



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

LETTER OF INTEREST

LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

In-Service Support Marine / Soutien en Service Maritime

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

6C2

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Title - Sujet MAINTENANCE ÉQUIPEMENT DE PLONGÉE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8482-182212/D	Date 2023-07-14
Client Reference No. - N° de référence du client W8482-182212	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$ISM-004-29123
File No. - N° de dossier 004ism.W8482-182212	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 03:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2023-08-28 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Morin, Nicolas	Buyer Id - Id de l'acheteur 004ism
Telephone No. - N° de téléphone (873) 354-5300 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) Signature Date	

Lettre d'intérêt (LI)

1. But et nature de la lettre d'intérêt (LI)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sollicite les commentaires de l'industrie au sujet d'un énoncé des travaux (EDT) pour des services liés à la maintenance d'équipement pour des activités de plongée du ministère de la Défense nationale (MDN) pour le gouvernement du Canada.

L'objectif de la présente lettre d'intérêt est de :

- Solliciter les commentaires de l'industrie sur une ébauche d'énoncé des travaux envisagé par le Canada.

2. Renseignements généraux

Les activités de plongée du MDN constituent une capacité spécialisée et une activité intrinsèquement à haut risque nécessitant un assortiment d'équipements pour atteindre les objectifs de la mission et préserver la sécurité du personnel. Ces équipements sont considérés comme étant essentiels au maintien de la vie et nécessitent donc une maintenance rigoureuse et des compétences spécialisées.

La stratégie de maintenance actuelle est basée sur trois groupes d'équipements et, comme il est décrit ci-dessous, la majeure partie de la maintenance effectuée pour les activités de plongée fait actuellement appel au personnel et aux installations du MDN.

Voici les trois groupes d'équipements de plongée et les pratiques de maintenance actuelles :

1. Équipement de plongée individuel : utilisé par un plongeur pour effectuer des activités de plongée. Le personnel de plongée des FAC s'occupe actuellement de la maintenance de cet équipement, soutenu par les grandes installations de maintenance du MDN.
2. Caissons hyperbares : utilisés pour le traitement médical des plongeurs et la réalisation de tests et d'essais. La maintenance est assurée par les installations de maintenance du MDN.
3. Compresseurs d'air pour la plongée : utilisés pour remplir les bouteilles de plongée avec de l'air comprimé. Les techniciens des FAC effectuent une maintenance de bas niveau et un entrepreneur assure la maintenance de révision selon un cycle quinquennal. L'analyse de la qualité de l'air est effectuée par le laboratoire d'un entrepreneur.

L'équipement de plongée se trouve à de multiples emplacements partout au Canada, car les activités de plongée sont menées par tous les éléments des FAC, notamment les plongeurs-démineurs et les



plongeurs de bord de la Marine, les plongeurs d'inspection portuaire de la Réserve navale, les techniciens en recherche et en sauvetage de la Force aérienne, les sapeurs de combat de l'Armée de terre, et la force d'opérations spéciales.

En raison de l'augmentation du rythme opérationnel et de la réduction du personnel, la stratégie de maintenance actuelle n'est plus viable. Le MDN cherche à rationaliser cette stratégie par un partenariat avec l'industrie, afin d'atteindre les objectifs de défense du Canada.

La présente lettre d'intérêt ne constitue pas un appel d'offres ou une demande de propositions (DP). Aucun accord ni contrat ne sera conclu à la suite de la présente lettre d'intérêt. Cette lettre d'intérêt n'est pas un engagement de la part du gouvernement du Canada, et elle n'autorise aucunement les éventuels répondants à entreprendre des travaux dont le coût pourrait être réclamé au Canada. Cette lettre d'intérêt ne doit pas être considérée comme un engagement à publier une demande de soumissions ni à attribuer un contrat pour les travaux décrits dans les présentes.

Cette lettre d'intérêt fait suite à l'avis précédent publié sur AchatsCanada (W8482-182212/C).

3. Besoin

Le besoin concerne la prestation de services de maintenance d'équipement pour des activités de plongée. Le MDN applique des normes de maintenance rigoureuses qui sont, pour la plupart, du même ordre que celles qui s'appliquent à l'équipement de plongée civil. La plus grande partie de l'équipement de plongée utilisé pour les opérations du MDN est disponible sur le marché.

L'équipement pour la maintenance dans les trois groupes comprend :

Groupe d'équipement 1 : Équipement de plongée individuel

- Appareil respiratoire à air comprimé (ARAC)
- Système de plongée non autonome ultraléger (SPNAU)
- Appareil respiratoire non autonome (ARNA)
- Appareil canadien de déminage sous-marin (ACDSM)
- Autre équipement de plongée individuel :
 - o Combinaisons humides
 - o Combinaisons étanches
 - o Vêtements chauffants à eau chaude perdue
 - o Unités de relevage fermées pour mines

Groupe d'équipement 2 : Caissons hyperbares

- Principaux caissons hyperbares (fixés en place)
 - o Caisson pour 12 personnes
 - o Caisson pour 10 personnes



- Caisson expérimental sec/humide
- Caisson d'essai sans équipage

- Caissons hyperbares portatifs
 - Système de plongée conteneurisé
 - Chambre de sauvetage de sous-marins (SUBSAR)
 - Caisson hyperbare transportable (Diver Attendant Recompression Transportable ou DART)
 - Chambre pour six personnes sur une embarcation-support pour plongeurs

Groupe d'équipement 3 : Compresseurs d'air pour la plongée

- Compresseurs d'air portatifs pour remplir les bouteilles de plongée
- Bouteilles de plongée (tous les systèmes, tailles diverses)

3.1 Qualifications

Tous les travaux de maintenance effectués par un entrepreneur doivent être effectués par des techniciens formés et accrédités par le fabricant d'équipement d'origine (FEO), ou un équivalent approuvé, et qualifiés pour effectuer le travail. Le ou les entrepreneurs sont tenus de maintenir leurs compétences et de fournir au MDN une preuve de celles-ci sur demande.

4. Commentaires de l'industrie

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sollicite les commentaires de l'industrie concernant l'ébauche suivante d'énoncé des travaux pour le soutien en service de l'équipement de plongée et des caissons hyperbares.

Ces ébauches de documents demeurent un travail en cours et les répondants ne doivent pas présumer que de nouvelles exigences ne seront pas ajoutées à l'éventuel appel d'offres qui pourrait être publié par le Canada; les répondants ne doivent pas non plus présumer qu'aucune des exigences ne sera supprimée ou révisée.



5. Lois, accords commerciaux et politiques gouvernementales

Voici une liste de lois, d'accords commerciaux et de politiques gouvernementales qui pourraient avoir une incidence sur une demande de soumissions subséquente :

- a. Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- b. Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- c. *Loi sur la production de défense*
- d. Retombées industrielles et technologiques (RIT) – Le Canada peut chercher à tirer parti de cet approvisionnement pour obtenir des retombées économiques et, grâce à la participation de l'industrie, évaluera l'applicabilité de la politique en matière de RIT. Pour plus d'information, veuillez consulter la page <https://ised-isde.canada.ca/site/retombees-industrielles-technologiques/fr>
- e. Stratégie d'approvisionnement en matière de défense (SAMD)
- f. Programme des marchandises contrôlées (PMC) – **Article 4.1 b. – Appareil canadien de déminage sous-marin (ACDSM) seulement**
- g. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCE-EE)

6. Remarques importantes à l'intention des répondants

Les répondants intéressés peuvent soumettre leur réponse à l'autorité contractante de TPSGC suivante par courriel :

Nom : Nicolas Morin
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Division du soutien en service maritime
Courriel : Nicolas.Morin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

a) Les répondants sont invités à donner leurs commentaires sur l'EDT figurant au point 8 ci-dessous. Les répondants sont également invités à faire part à l'autorité contractante de toute rétroaction, de tout commentaire ou de toute préoccupation qu'ils pourraient avoir au sujet de la présente lettre d'intérêt. Les répondants peuvent également commenter le contenu, la présentation et l'organisation des documents préliminaires joints à la présente lettre d'intérêt.

b) Il incombe à chaque répondant de s'assurer que sa réponse est envoyée à l'autorité contractante dans les délais prescrits et à l'adresse électronique susmentionnée. L'autorité contractante accusera réception des documents.

c) Les répondants doivent s'assurer que leur nom et leur adresse de retour sont clairement indiqués dans la réponse envoyée.





d) La présente lettre d'intérêt peut faire l'objet de modifications. Le cas échéant, ces modifications seront publiées sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement. Le Canada demande aux répondants de consulter régulièrement le site canadabuys.canada.ca/fr pour savoir si des modifications ont été apportées.

7. Date de clôture de la lettre d'intérêt :

Les réponses à la présente lettre d'intérêt doivent être transmises à l'autorité contractante de TPSGC indiquée ci-dessus au plus tard le 28 août 2023 à 3h PM heure de l'est.

La date de clôture de la lettre d'intérêt indiquée dans les présentes n'est pas la date limite pour présenter des commentaires ou des idées. C'est donc dire que l'industrie pourra s'exprimer jusqu'à ce que la demande de soumissions soit publiée (le cas échéant).

Même si les renseignements recueillis peuvent être fournis sous la forme d'information commerciale confidentielle (dans ce cas, ils seront traités en conséquence par le Canada), le Canada peut les utiliser dans le cadre de la rédaction des spécifications fonctionnelles (qui peuvent faire l'objet de modifications) et de la planification budgétaire.

Les répondants sont invités à préciser, dans les renseignements qu'ils communiquent au Canada, les renseignements qu'ils considèrent comme exclusifs, personnels ou appartenant à un tiers. Il est à noter que le Canada pourrait être tenu par la loi (p. ex. en réponse à une demande formulée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) de divulguer des renseignements exclusifs ou délicats sur le plan commercial au sujet d'un répondant (pour en savoir davantage : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/>).

Les répondants sont tenus d'indiquer si leur réponse, ou une partie de celle-ci, est assujettie au *Règlement sur les marchandises contrôlées*. <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pmc-cgp/index-fra.html>

La participation à cette lettre d'intérêt est encouragée, mais elle n'est pas obligatoire. La présente lettre d'intérêt ne servira pas à établir une liste de fournisseurs éventuels pour les travaux à venir. De plus, la participation à la présente lettre d'intérêt n'est ni une condition ni un préalable pour participer à toute demande de propositions subséquente.

Les répondants ne recevront aucun remboursement pour les frais engagés en vue de répondre à cette lettre d'intérêt.

(Incluez ce modèle dans votre réponse par courrier électronique avec les renseignements demandés)



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Canada

Renseignements sur l'entreprise

Nom :

Adresse :

Code postal :

Personne-ressource :

Téléphone :

Courriel :

Langue choisie (français ou anglais) :

Tableau de commentaires

Section de l'ébauche	Problème observé/préoccupation	Commentaire/solution recommandée



8. Énoncé des travaux – Soutien en service de l'équipement de plongée et des caissons hyperbares

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

Les abréviations et acronymes suivants peuvent être utilisés dans le cadre du projet de soutien en service de l'équipement de plongée et des caissons hyperbares

TAD	Traitement automatique des données
RRA	Rapport de rendement annuel
DBC	Distribution des biens de la Couronne
MSE	Maintenance selon l'état
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
FC	Forces canadiennes
BFC	Base des Forces canadiennes
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
EC	Élément de configuration
MC	Maintenance corrective
RC	Responsable de la conception (généralement un GCVM de la DGGPEM)
DGGPEM	Direction générale – Gestion du programme d'équipement maritime
DD	Description de données
DAQ	Directeur – Assurance de la qualité
DO Mar	Directeur – Obtention (Marine)
MDN	Ministère de la Défense nationale
UPF	Unité de plongée de la flotte
IMF	Installations de maintenance de la flotte
RST	Représentant des services techniques
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
HAZMAT	Matières dangereuses
GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel (équipement ou système)
MAAC	Mois après l'attribution du contrat
FMAR(A)	Forces maritimes de l'Atlantique (Halifax, N.-É.)
FMAR(P)	Forces maritimes du Pacifique (Esquimalt, C.-B.)



MARPOL	Convention internationale de 1973 pour la prévention de la pollution par les navires
HGM	Honoraires de gestion mensuels
REM	Rapport d'étape mensuel
RESNAV	Réserve navale
QG RESNAV	Quartier général de la Réserve navale (Québec, QC)
QGDN	Quartier général de la Défense nationale (Ottawa, ON)
DRN	Division de la Réserve navale
NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
RO	Rapport d'observation
MP	Maintenance prévue
REAT	Réunion d'examen de l'avancement des travaux
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
AQ	Assurance de la qualité
R et R	Réparation et révision
LPRR	Liste des pièces de rechange recommandées
EDT	Énoncé des travaux
OEES	Outils et équipements d'essai spécialisés
RENS	Rapports d'état non satisfaisants

INTERPRÉTATION

Le terme « projet de soutien en service de l'équipement de plongée et des caissons hyperbares » ou « projet » désigne les travaux à effectuer conformément aux dispositions du contrat, y compris, mais sans s'y limiter, le présent EDT.

1. PROJET DE SOUTIEN EN SERVICE DE L'ÉQUIPEMENT DE PLONGÉE ET DES CAISSONS HYPERBARES





1.1 OBJECTIF

1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les exigences d'un projet de soutien en service (PSS) pour les caissons hyperbares des plongeurs du Ministère et les systèmes de plongée désignés (ci-après, collectivement, « l'équipement »).

1.2 INTRODUCTION

1.2.1 Le présent EDT définit les principales activités de soutien demandées à l'entrepreneur. Les exigences précises en matière de soutien et les particularités des équipements inclus dans le PSS sont définies dans les dossiers d'équipement figurant à l'annexe A. Les activités de soutien générales couvrent les domaines de la gestion de projet, de la documentation, de la maintenance, de la logistique et de la gestion de la qualité. Chaque dossier d'équipement contiendra les éléments suivants :

1.2.1.1 Les caractéristiques de l'équipement, y compris une description et une liste des principaux composants

1.2.1.2 L'utilisation de l'équipement, sa fréquence d'utilisation et son emplacement

1.2.1.3 La ventilation des pièces de l'équipement

1.2.1.4 Le calendrier de disponibilité aux fins de maintenance de l'équipement

1.2.1.5 Les routines de maintenance prévue (MP) de l'équipement

1.2.1.6 Le matériel fourni par le gouvernement (MFG) de l'équipement

1.2.1.7 Une liste des publications ou documents applicables

1.2.1.8 Une liste des outils et équipements d'essai spécialisés





1.2.1.9 Toute autre exigence propre ou particulière en matière de soutien concernant l'équipement

1.3 OBJECTIFS

1.3.1 Objectifs du PSS

1.3.1.1 Assurer la maintenance de l'équipement dans le respect des périodes de maintenance prévues et des restrictions budgétaires du PSS.

1.3.1.2 Veiller à ce que l'équipement soit entretenu conformément aux exigences réglementaires et aux normes applicables, comme défini au point 1.7, et aux plans de maintenance indiqués dans le dossier de l'équipement.

1.3.1.3 Obtenir des biens et des services pour l'équipement avec le meilleur rapport qualité-prix possible.

1.4 ZONE D'OPÉRATIONS

1.4.1 Les principaux équipements fixes désignés dans le cadre de ce contrat sont situés à Esquimalt (C.-B.), Halifax (N.-É.) et Toronto (Ontario). D'autres équipements portatifs sont également conservés sur ces sites et dans diverses unités de la Marine, de la Réserve navale, de la Force aérienne et de l'Armée de terre partout au Canada. La liste de ces unités désignées figure à l'annexe B.

1.4 DISPONIBILITÉ DES ÉQUIPEMENTS

1.4.2 Certains équipements, principalement des systèmes fixes, seront mis à la disposition de l'entrepreneur pour des travaux de maintenance pendant un nombre déterminé de périodes de travail chaque année. Les périodes de travail comprendront tous les tests et essais nécessaires à l'acceptation





des travaux. Le cas échéant, le nombre de périodes de travail et la durée des périodes de travail sont définis dans le dossier de l'équipement concerné.

1.4.3 Aux fins de ces périodes de travail, une semaine est définie comme cinq jours civils consécutifs. L'entrepreneur a normalement accès à l'équipement de 8 h à 16 h du lundi au vendredi ou selon les dispositions prises par l'entrepreneur avec le Canada au cas par cas.

1.4.4 D'autres équipements peuvent ne pas avoir de périodes de travail dédiées, en raison des exigences de maintenance et de leur emplacement. L'entrepreneur devra donc consolider et coordonner le travail au cas par cas avec le coordonnateur de l'unité désignée.

1.4.5 L'entrepreneur doit rester flexible face aux changements dans la disponibilité des équipements; certains événements auront une incidence sur le travail de l'entrepreneur et des sous-traitants. Un bon nombre de ces événements ne peuvent être anticipés, comme les urgences ou les exercices d'urgence au sein de l'unité ou les besoins opérationnels urgents. Seuls les coûts imputables aux retards et à la perturbation des travaux touchés par ces changements peuvent être considérés comme une conséquence des travaux urgents approuvés. L'entrepreneur doit gérer toutes les modifications apportées aux travaux, y compris la replanification et la coordination des travaux, en respectant les honoraires de gestion mensuels.

1.5 ORGANISATION DU PROJET DE SOUTIEN EN SERVICE DU CANADA

1.5.1 Le Canada a désigné un responsable technique (RT), un responsable de l'assurance de la qualité (AQ) et un responsable des demandes d'achat pour administrer le projet et une autorité contractuelle pour administrer ce contrat.

1.5.2 Le RT réside au sein de l'organisation du Directeur – Gestion du programme d'équipement maritime (D Gest PEM) – Non combattants (NC), qui relève du Directeur général de la gestion du programme d'équipement maritime (DGGPEM) au Quartier général de la Défense nationale (QGDN). Le RT remplit les rôles internes du Canada de gestionnaire d'équipement et de gestionnaire de projet pour le PSS.

1.5.3 Le coordonnateur d'unité désigné sera la personne-ressource de l'entrepreneur pour le calendrier local de la maintenance et le soutien des équipements détenus au niveau de l'unité.





1.5.4 L'assurance de la qualité relève de l'organisation du Directeur – Assurance de la qualité (DAQ) au sein de l'organisation du Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement; le DAQ sera responsable des aspects de l'assurance de la qualité du projet relatifs à l'inspection et à la vérification.

1.5.5 Le responsable des demandes d'achat fait partie de l'organisation du Directeur – Obtention (Marine) 3 (DO Mar 3), qui relève du DGGPEM au QGDN et sera responsable de la gestion de l'administration financière du projet par le MDN.

1.5.6 L'autorité contractuelle fait partie de la Direction générale des approvisionnements de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et sera responsable de la gestion des aspects contractuels du projet.

1.6 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

1.6.1 L'entrepreneur doit assurer les fonctions de gestion et de soutien ci-dessous afin d'atteindre les objectifs du PSS.

1.6.1.1 Gestion de projet : La gestion de toutes les activités du projet et des exigences administratives, comme décrites dans la section 2 du présent EDT.

1.6.1.2 Soutien à la documentation : Le contrôle, la garde, la maintenance, la tenue à jour, la production et la distribution de l'ensemble de la documentation du projet, comme décrite dans la section 3 du présent EDT.

1.6.1.3 Soutien à la maintenance : La gestion et la prestation de la maintenance prévue et corrective de l'équipement, comme il est indiqué dans la section 4 du présent EDT.

1.6.1.4 Soutien logistique : La gestion et la prestation du matériel nécessaire au soutien des activités de maintenance, comme elles sont décrites dans la section 5 du présent EDT.

1.6.1.5 Gestion de la qualité : L'élaboration, la mise en œuvre, la maintenance et la gestion d'un système de gestion de la qualité applicable à toutes les activités de l'entrepreneur et des sous-traitants, comme il est indiqué dans la section 6 du présent EDT.





1.6.2 La liste des données essentielles au contrat (LDEC) figure à l'annexe C et les éléments de données livrables (EDL) figurent à l'annexe D. L'entrepreneur doit élaborer des plans pour chacune des responsabilités énumérées dans les paragraphes 1.6.1.1 à 1.6.1.5, conformément à la LDEC. L'entrepreneur doit exécuter ses travaux conformément à ces plans. Ces plans doivent être passés en revue et mis à jour chaque année, le cas échéant.

1.6.3 L'entrepreneur doit disposer d'un ou de plusieurs bureaux au Canada, dans des lieux optimisés pour soutenir des opérations dans l'ensemble du pays. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un représentant désigné soit disponible comme personne-ressource pour le Canada pendant les heures de bureau (8 h à 18 h) HNE, du lundi au vendredi.

1.6.4 L'entrepreneur sera responsable de répondre aux besoins urgents de soutien d'une manière et dans des délais acceptables pour le Canada.

1.6.5 L'entrepreneur sera responsable de l'établissement du calendrier et de l'exécution de la maintenance et de toutes les activités de test ou d'essai dans le cadre du calendrier de disponibilité aux fins de maintenance défini par le Canada ou, pour les équipements dont la disponibilité aux fins de maintenance n'est pas définie, dans les dates convenues entre le RT et l'entrepreneur.

1.6.6 L'entrepreneur doit fournir le soutien conformément aux modalités définies dans le présent EDT et dans tous les dossiers d'équipement.

1.6.7 L'entrepreneur doit exécuter le travail de bureau nécessaire pour respecter les modalités du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le classement et la transmission de tous les formulaires, des rapports et de la correspondance liés au déplacement, à la comptabilité, au stockage, à la réparation et au contrôle de la qualité du matériel visé par le présent contrat. L'entrepreneur doit tenir à jour toutes les publications fournies en y intégrant toutes les modifications publiées nécessaires à l'exécution du présent contrat.



1.6.8 L'entrepreneur doit :

1.6.8.1 Veiller à ce que l'équipement réponde aux exigences de disponibilité opérationnelle énoncées à l'annexe E.

1.6.8.2 Veiller à ce que l'équipement soit entretenu conformément aux exigences réglementaires applicables et aux exigences de la société de classification détaillées dans les dossiers d'équipement.

1.6.8.3 Veiller à ce que l'équipement soit maintenu dans la configuration approuvée, comme décrite dans les dossiers d'équipement.

1.6.8.4 Soutenir l'équipement de la manière la plus rentable (qualité, rendement et prix).

1.6.8.5 S'assurer que son personnel et ses sous-traitants sont qualifiés pour effectuer les travaux dont ils sont responsables et, conformément aux exigences en matière de sécurité et d'environnement, s'assurer que son personnel et ses sous-traitants sont compétents pour effectuer les travaux sur l'équipement. Il faut notamment, à cette fin, effectuer des vérifications sur place des fournisseurs ainsi que des vérifications de la documentation des dossiers de formation, des dossiers d'indemnisation des accidents du travail, des politiques et des procédures de travail relatives aux questions de santé et de sécurité.

1.6.8.6 S'assurer que son personnel et ses sous-traitants soient habilités de manière à répondre aux exigences en matière de sécurité requises pour effectuer les travaux, et gérer les permis de visite dans le cadre de travaux émergents.

1.7 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES, DE CLASSIFICATION ET AUTRES EXIGENCES CONNEXES

1.7.1 Cette section énumère les exigences réglementaires, de classification et connexes applicables aux travaux effectués dans le cadre du PSS.





1.7.2 L'entrepreneur sera responsable de communiquer avec les autorités compétentes et de veiller à ce que toutes les exigences réglementaires et légales soient recensées et satisfaites pendant toute la durée du projet.

1.7.3 Les autres exigences fédérales canadiennes applicables comprennent, sans toutefois s'y limiter :

1.7.3.1 *Code canadien du travail*

1.7.3.2 *Règlement sur les comités de sécurité et de santé et les représentants*

1.7.3.3 *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE)*

1.7.3.4 *Loi sur les ressources en eau du Canada et ses règlements*

1.7.3.5 *Loi sur le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail*

1.7.3.6 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE)*

1.7.3.7 *Règlement fédéral sur les halocarbures*

1.7.3.8 *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone, 1998*

1.7.3.9 *Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses*

1.7.3.10 *Loi sur les produits dangereux*

1.7.3.11 *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*

1.7.4 L'entrepreneur sera responsable de déterminer et de respecter toutes les exigences provinciales, territoriales, locales et municipales applicables.





1.7.5 Le cas échéant, les exigences des sociétés de classification sont indiquées dans chaque dossier d'équipement.

1.7.6 Respect des exigences communes suivantes, le cas échéant :

1.7.6.1 Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-67-010-091/MS-001 Oxygen Enriched Breathing Gas Distribution System Instruments Precision Cleaning Procedures;

1.7.6.2 ITFC C-87-010-000/TB-001 Fire hazards in High Pressure Oxygen Systems;

1.7.6.3 ITFC C-87-010-000/TB-003 Technical Bulletin (marine) Cleaning Method for Small Parts in Diver Support Systems Containing Less than 34.5 Bar Oxygen;

1.7.6.4 ITFC C-67-010-091/MS-002 Cleaning Requirements and Procedures for Pressure Gauges in Breathing Air Systems;

1.7.6.5 ITFC C-87-010-000/TB-004 Technical Bulletin (Marine) Cleaning Policy for CF Diving and Breathing Gas System, Equipment and Parts.

1.7.7 Des normes d'assurance du matériel naval pourraient être élaborées et mises en œuvre dans le cadre de travaux émergents.

1.8 DROITS ET RESPONSABILITÉS DU CANADA

1.8.1 Le Canada demeure le responsable de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG) et des fournitures figurant dans les dossiers d'équipement.

1.8.2 Le Canada fournira normalement les services suivants dans les unités désignées pour les travaux sur place :



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Canada

1.8.2.1 Alimentation électrique appropriée

1.8.2.2 Air haute pression répondant aux normes de qualité d'air pour plongeurs

1.8.2.3 Eau potable

1.8.2.4 Élimination des ordures ménagères

1.8.2.5 Une aire de travail comprenant un banc de travail et un éclairage

1.8.2.6 Un vestiaire et des toilettes

1.8.3 Le Canada se réserve également les droits suivants, à tout moment au cours du projet :

1.8.3.1 Demander des conseils et de l'aide aux organismes techniques du Canada.

1.8.3.2 Réaliser ou demander la réalisation d'enquêtes techniques et des études de génie par des organismes internes du Canada ou des organismes tiers.

1.8.3.3 Faire effectuer les travaux et les inspections décrits dans l'EDT par les installations de maintenance de la flotte, une unité de plongée de la flotte ou un autre tiers. L'entrepreneur doit rester responsable de la gestion du projet en conservant les dossiers et en mettant à jour la documentation de gestion pour refléter le travail effectué dans ces circonstances. Un préavis doit être fourni par le Canada, dans la mesure où cela est raisonnablement possible compte tenu des circonstances.

1.8.3.4 Modifier à court terme le profil d'exploitation ou de maintenance d'un équipement et modifier la durée d'une période de travail en fonction des exigences opérationnelles. Les coûts réels liés à ces modifications seront remboursés par ordre de travail ou par modification d'un ordre de travail existant.

1.9 DÉFINITION DES ÉLÉMENTS NON INCLUS DANS LES HONORAIRES DE GESTION MENSUELS (HGM)





1.9.1 Les éléments de travail suivants ne font pas partie des HGM et sont des travaux émergents conditionnels à l'approbation du Canada. Tous les éléments qui ne figurent pas dans cette liste doivent faire partie des HGM.

1.9.1.1 EDT, section 1.0 – Introduction

1.9.1.1.1 Seuls les travaux de l'entrepreneur ou du sous-traitant affectés par des changements dans la disponibilité de l'équipement sont autorisés à être considérés comme étant des travaux imprévus. (Référence : EDT, paragraphe 1.6.5).

1.9.1.1.2 L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel et ses sous-traitants soient habilités de manière à répondre aux exigences en matière de sécurité requises pour effectuer les travaux, et gérer les permis de visite dans le cadre de Travaux Émergents. (Référence : EDT, paragraphe 1.6.8.6).

1.9.1.1.3 Des normes d'assurance du matériel naval pourraient être élaborées et mises en œuvre dans le cadre de travaux émergents. (Référence : EDT, paragraphe 1.7.7).

1.9.1.1.4 Les frais de stationnement seront payés en tant que travaux émergents.

1.9.1.1.5 Traduction.

1.9.1.2 EDT, section 2.0 – Gestion de projet

1.9.1.2.1 Plans supplémentaires requis pour l'élimination d'équipements ou de pièces obsolètes. (Référence : EDT, paragraphe 2.1.2).

1.9.1.2.2 Les modifications apportées au plan de gestion de la sécurité en raison de changements apportés aux règlements internes du MDN (non imposés par des organismes de réglementation nationaux ou internationaux), la participation de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant à des exercices de sécurité et la formation du personnel du MDN liée à des changements apportés au plan de gestion de la sécurité sont toutes considérées comme étant des travaux émergents. (Référence : EDT, paragraphe 2.4.4).





1.9.1.2.3 Les modifications apportées au plan de gestion de l'environnement en raison de changements apportés aux règlements internes du MDN (non imposés par des organismes de réglementation autres que le MDN), la participation de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant à des exercices environnementaux et la formation du personnel du MDN et les modifications apportées à la documentation d'intégration liées à des changements apportés au plan de gestion de l'environnement sont toutes considérées comme étant des travaux émergents. (Référence : EDT, paragraphe 2.5.4).

1.9.1.3 EDT, section 4.0 – Soutien à la maintenance

1.9.1.3.1 Les travaux liés aux sociétés de classification doivent être considérés comme étant des travaux émergents. (Référence : EDT, paragraphe 4.3.5).

1.9.1.3.2 Les activités de l'entrepreneur ou du sous-traitant à l'appui des tests de qualité de l'air sont des travaux émergents, y compris les coûts d'analyse des échantillons. (Référence : EDT, paragraphe 4.3.6).

1.9.1.3.3 Coûts réels de l'entrepreneur ou du sous-traitant pour les travaux de maintenance préventive et corrective. (Référence : EDT, paragraphes 4.4.1, 4.5.1).

1.9.1.3.4 Seules les nouvelles modifications apportées à la MP en raison de changements dans la politique du MDN ou d'un changement d'équipement constitueront des travaux émergents autorisés au moyen d'un ordre de travail. (Référence : EDT, paragraphe 4.4.2).

1.9.1.3.5 Le remplacement de l'équipement ou la fourniture de nouveaux outils et équipements d'essai spécialisés (OEES) relève de la responsabilité du Canada et peut faire l'objet d'un achat par ordre de travail. (Référence : EDT, paragraphe 4.7.1).

1.9.1.4 EDT, section 5.0 – Soutien logistique

1.9.1.4.1 L'entrepreneur sera responsable de la gestion et de la fourniture de tous les matériaux, y compris les pièces, les équipements, les huiles, les graisses et les lubrifiants nécessaires à l'ensemble du soutien logistique de l'équipement. Les coûts réels de tous les matériaux, de toutes les pièces et de tous





les produits consommables sont facturés par l'intermédiaire d'un ordre de travail. (Référence : EDT, paragraphe 5.2.1).

1.9.1.4.2 Coût de remplacement des pièces de rechange détenues par l'unité désignée. (Référence : EDT, paragraphe 5.3.2).

1.9.1.5 EDT, section 5.5 – Élimination

1.9.1.5.1 Seul le déplacement d'articles à éliminer nécessitant une manutention spéciale, comme définie au paragraphe 5.6.2, constitue un travail émergent. (Référence : EDT, paragraphe 5.6.2).

1.9.1.5.2 Matières dangereuses retirées qui ne peuvent pas être renvoyées à l'approvisionnement de la base. (Référence : EDT, paragraphe 5.6.2).

1.9.1.5.3 Lorsque le Canada a déclaré qu'un équipement ou que du matériel est excédentaire, l'entrepreneur doit mener les activités de documentation, de maintenance et de logistique nécessaires pour préparer l'équipement ou le matériel en vue de son transfert au Centre de distribution des biens de la Couronne ou de son élimination directe, selon les instructions du Canada. Ces travaux seront lancés et autorisés conformément aux procédures administratives de demande de travaux décrites dans le contrat. (Référence : EDT, paragraphe 5.6.1).

1.9.1.6 EDT, section 6.4 – Tests et essais

1.9.1.6.1 Matériel spécial qui doit être emprunté ou loué et qui est nécessaire pour les tests et les essais. (Référence : EDT, paragraphe 6.4.4).

2. GESTION DE PROJET



2.1 GÉNÉRALITÉS

2.1.1 La gestion de projet pour le PSS englobe les activités et les exigences administratives relatives au lancement, à la planification, à l'exécution, au contrôle et à la clôture de tous les travaux, y compris les approvisionnements effectués dans le cadre du PSS par l'entrepreneur et ses sous-traitants. Ces travaux sont détaillés dans le plan de gestion du projet. L'entrepreneur doit produire, mettre en œuvre, maintenir et mettre à jour un plan de gestion de projet, conformément à la LDEC.

2.1.2 L'entrepreneur doit assurer l'ensemble des travaux de gestion de projet sans frais supplémentaires pour le Canada, y compris pour les divers projets qui seront gérés par l'entrepreneur et ses sous-traitants et qui comprennent, sans s'y limiter, les spécifications des réparations de maintenance corrective, les approvisionnements et l'élimination du matériel et des pièces obsolètes.

2.1.3 Tous les projets décrits au paragraphe 2.1.2 feront l'objet d'un plan de gestion de projet, qui sera distinct du plan de gestion de projet du PSS, mais qui ne contiendra que les éléments pertinents pour la planification, la mise en œuvre et l'achèvement du projet.

2.1.4 L'entrepreneur doit produire un calendrier principal du contrat, conformément à la LDEC.

2.1.5 L'entrepreneur doit produire un plan de gestion des risques, conformément à la LDEC.

2.2 ORGANISATION DE LA GESTION DE PROJET

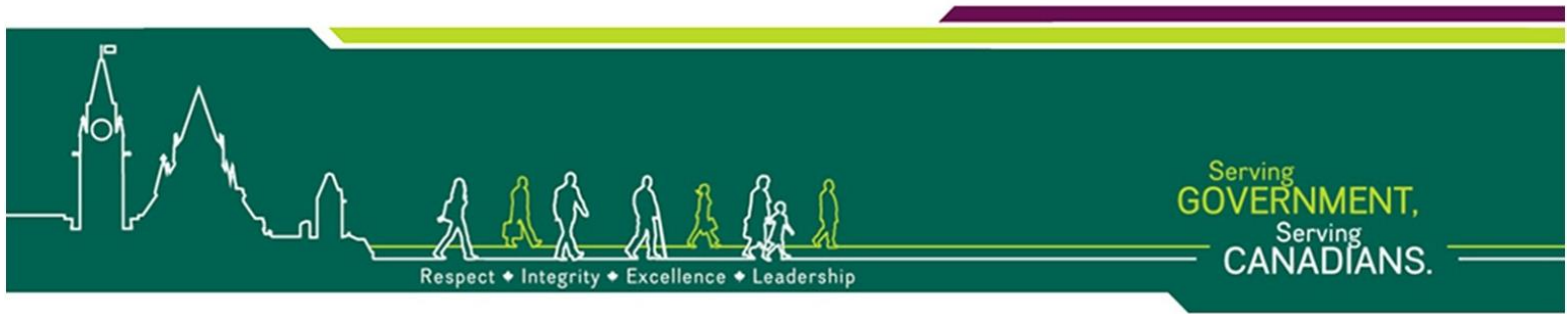
2.2.1 Dans le cadre de l'organisation générale de la gestion du projet, l'entrepreneur doit employer, au minimum, une personne différente pour chacun des rôles clés suivants :

2.2.1.1 Un (1) gestionnaire de projet

2.2.1.2 Un (1) gestionnaire de la logistique

2.2.1.3 Un (1) gestionnaire de l'assurance de la qualité





2.2.1.4 Un (1) superviseur du soutien chargé de gérer la maintenance et de mener les activités quotidiennes avec les bureaux du Canada et les unités désignées.

2.2.2 Le gestionnaire de projet doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience en gestion de projet, acquise au cours des dix (10) dernières années.

2.2.3 Le gestionnaire de la logistique doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience en gestion de la logistique, acquise au cours des dix (10) dernières années.

2.2.4 Le gestionnaire de l'assurance de la qualité doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine de la gestion de l'assurance de la qualité, acquise au cours des dix (10) dernières années. Cette expérience doit couvrir un ou plusieurs des domaines suivants : équipement de plongée, systèmes médicaux à gaz comprimé ou systèmes respiratoires à gaz comprimé.

2.2.5 Les superviseurs du soutien doivent posséder au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion et la maintenance technique d'équipement de plongée, acquise au cours des dix (10) dernières années.

2.2.6 L'entrepreneur peut désigner d'autres employés clés. Le poste, la fonction et la description du travail de tout personnel clé supplémentaire doivent être clairement définis et reflétés dans la description de l'organisation. Les descriptions du travail de tous les autres membres du personnel clé doivent inclure des niveaux précis d'études postsecondaires ou de certification professionnelle. Les employés clés ne doivent pas être nommés à plus d'un (1) poste (personne ne peut jouer deux rôles).

2.2.7 L'entrepreneur doit veiller à ce que des remplaçants possédant des qualifications et une expérience équivalentes soient disponibles pour remplacer le personnel clé en cas d'absence sans perturber le projet.





2.2.8 Les catégories de personnel et les qualifications des personnes qui ne sont pas des employés clés figurent à l'annexe F.

2.3 STRUCTURE DE RÉPARTITION DU TRAVAIL DU PROJET

2.3.1 L'entrepreneur doit produire et livrer une structure de répartition du travail (SRT) pour le projet, conformément à la LDEC.

2.4 GESTION DE LA SÉCURITÉ

2.4.1 L'entrepreneur doit produire, mettre en œuvre, maintenir et mettre à jour un plan de gestion de la sécurité, conformément à la LDEC. Les questions importantes ou urgentes doivent être signalées immédiatement au RT et aux coordonnateurs des unités désignées qui exploitent l'équipement concerné.

2.4.2 L'entrepreneur sera responsable de toutes les activités liées à la gestion de la sécurité, y compris, mais sans s'y limiter, la participation à des comités mixtes ou à des groupes de travail, et la conduite de tout exercice de sécurité planifié et exécuté par l'entrepreneur.

2.4.3 L'entrepreneur sera également responsable de la mise à jour de son plan de gestion de la sécurité à mesure que de nouvelles règles (changements réglementaires) sont introduites. Toute formation fournie par l'entrepreneur devra également être mise à jour.

2.4.4 Les modifications apportées au plan de gestion de la sécurité en raison de changements apportés aux règlements internes du MDN (non imposés par des organismes de réglementation externes au MDN), la mise à jour de la documentation relative à la sécurité de l'unité, la participation de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant à des exercices de sécurité et la formation du personnel du MDN liée à des changements apportés au plan de gestion de la sécurité sont toutes considérées comme étant des travaux émergents.



2.5 GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

2.5.1 L'entrepreneur doit produire, mettre en œuvre, maintenir et mettre à jour un plan de gestion environnementale, conformément à la LDEC.

2.5.2 L'entrepreneur sera responsable de toutes les activités liées à la gestion environnementale, y compris, mais sans s'y limiter, la participation à des comités mixtes ou à des groupes de travail, et la conduite de tout exercice de sécurité planifié et exécuté par l'entrepreneur. Toute formation fournie par l'entrepreneur devra également être mise à jour.

2.5.3 L'entrepreneur sera également responsable de la mise à jour de son plan de gestion environnementale à mesure que de nouvelles règles (changements réglementaires) sont introduites.

2.5.4 Les modifications apportées au plan de gestion environnementale en raison de changements apportés aux règlements internes du MDN (non imposés par des organismes de réglementation externes au MDN), la mise à jour de la documentation relative à l'environnement de l'unité, la participation de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant à des exercices environnementaux et la formation du personnel du MDN liée à des changements apportés au plan de gestion environnementale sont toutes considérées comme étant des travaux émergents.

2.6 RAPPORTS D'ÉTAPE MENSUELS

2.6.1 L'entrepreneur doit préparer et soumettre des rapports d'étape mensuels, conformément à la LDEC.

2.7 RAPPORTS D'ÉTAPE ANNUELS

2.7.1 L'entrepreneur doit préparer et soumettre au Canada un rapport d'étape annuel, conformément à la LDEC.



2.8 RAPPORTS D'OBSERVATION

2.8.1 L'entrepreneur doit préparer et soumettre au RT des rapports d'observation (OR) communiquant des renseignements similaires aux rapports d'état non satisfaisant (RENS) du MDN, conformément à la LDEC.

2.9 RAPPORTS PÉRIODIQUES

2.9.1 L'entrepreneur doit soumettre les rapports suivants, comme détaillés dans la LDEC :

2.9.1.1 Rapport d'observation et rapport d'état non satisfaisant : LDEC

2.9.1.2 Rapport d'étape mensuel : LDEC

2.9.1.3 Rapport annuel : LDEC

2.9.1.4 Plan de clôture du projet : LDEC

2.9.1.5 Rapport mensuel sur la MP : LDEC

2.9.1.6 Rapport mensuel sur la MC : LDEC

2.9.1.7 Calendrier de la période de travail : LDEC

2.9.1.8 Achèvement de la période de travail : LDEC

2.9.1.9 Rapport d'inventaire : LDEC

2.9.1.10 Résumé des bons de commande ouverts : LDEC





2.9.2 Le Canada se réserve le droit de modifier la fréquence des livraisons et d'ajouter ou de retirer des rapports de la liste par une modification du contrat.

2.10 RÉUNIONS D'EXAMEN DE L'AVANCEMENT DES TRAVAUX

2.10.1 Des réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT) présidées par l'autorité contractuelle doivent être organisées entre l'entrepreneur et le Canada. Ces réunions doivent porter sur l'état global d'avancement du projet à la date de l'examen et soulever tous les problèmes connus. L'entrepreneur doit s'assurer que les données sur le projet, le personnel et les installations nécessaires sont disponibles pour chaque réunion afin de traiter les points à l'ordre du jour. Toute question non résolue par l'entrepreneur au cours de la réunion doit être traitée dans les quarante-huit (48) heures suivant la réunion.

2.10.2 Les REAT auront lieu d'abord le dernier jeudi de chaque mois, selon les besoins, pendant les six (6) premiers mois suivant l'attribution du contrat, puis tous les quatre mois, selon les besoins, pendant le reste de la durée du contrat. La réunion de lancement doit avoir lieu au cours du mois suivant l'attribution du contrat. Les REAT doivent avoir lieu dans les locaux de l'entrepreneur ou par d'autres moyens acceptés par le Canada. Le lieu et les horaires des REAT peuvent être modifiés avec l'accord des deux parties.

2.10.3 L'entrepreneur doit soumettre au Canada une proposition d'ordre du jour de la réunion, conformément à la LDEC. Le Canada communiquera l'ordre du jour définitif aux participants à la réunion.

2.10.4 L'entrepreneur doit préparer les procès-verbaux des REAT conformément à la LDEC.

2.11 GESTION DES CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE

2.11.1 L'entrepreneur sera responsable de la sélection, du contrat, de la gestion et de la qualité de tous les travaux sous-traités, y compris ceux effectués par les inspecteurs de maintenance ou par un agent de réparation agréé. Les inspecteurs de maintenance doivent être des représentants certifiés du fabricant de





l'équipement ou du système. Le Canada peut demander à l'entrepreneur de faire appel à un fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou à un inspecteur de maintenance particulier.

2.12 GESTION DE L'INFORMATION

2.12.1 L'entrepreneur doit utiliser un système de gestion de l'information (SGI) offrant les capacités suivantes :

- 2.12.1.1 Contrôle des coûts
- 2.12.1.2 Gestion des documents
- 2.12.1.3 Gestion de la maintenance et de la logistique
- 2.12.1.4 Gestion de la configuration

2.12.2 Système de contrôle des coûts

2.12.2.1 Le système de contrôle des coûts doit permettre de déterminer, en fonction de l'équipement, de l'unité et du numéro de l'ordre de travail :

- 2.12.2.1.1 Date de l'ordre de travail
- 2.12.2.1.2 Description de l'ordre de travail
- 2.12.2.1.3 Type d'activité (maintenance prévue, maintenance corrective, réparation et révision, soutien logistique)
- 2.12.2.1.4 Identifiant de la routine de maintenance prévue, le cas échéant



2.12.2.1.5 Heures de travail et coûts de la main-d'œuvre et des matériaux, le cas échéant

2.12.2.1.6 Ordres de travail connexes

2.12.2.1.7 Montant de l'ordre de travail engagé et montant payé (TPS/TVH incluses)

2.12.2.1.8 Montant cumulatif des ordres de travail engagé et non encore payé

2.12.2.1.9 Bons de commande connexes

2.12.2.1.10 Personnel de l'entrepreneur ou sous-traitant effectuant le travail

2.12.2.1.11 Période de garantie et problèmes, le cas échéant

2.12.2.2 Le système de contrôle des coûts doit permettre de déterminer, en fonction de l'équipement, de l'unité, du numéro de l'ordre de travail et de l'entrepreneur ou du sous-traitant :

2.12.2.2.1 Numéro du bon de commande et numéro de l'ordre de travail connexe

2.12.2.2.2 Date du bon de commande

2.12.2.2.3 Description du bon de commande

2.12.2.2.4 Fournisseur

2.12.2.2.5 Montant du bon de commande engagé (TPS/TVH incluses)

2.12.2.2.6 Montant cumulatif du bon de commande payé

2.12.2.2.7 Montant restant pour l'entrepreneur ou le sous-traitant

2.12.2.3 Le système de contrôle des coûts doit permettre d'effectuer une analyse des tendances des coûts de maintenance par équipement.





2.12.3 Système de gestion de la documentation

2.12.3.1 Le système de gestion de la documentation doit permettre de gérer toute la documentation technique relative à l'équipement. Le système de gestion de la documentation doit offrir les capacités suivantes :

2.12.3.1.1 Suivi du contenu et de l'état de révision de l'ensemble des carnets de bord, calendriers de tests et d'essais, rapports de la société de classification, enquêtes, rapports, publications et manuels qui constituent les pièces justificatives de l'équipement.

2.12.3.1.2 Indexation en fonction de l'équipement, des enquêtes, des résultats de tests et d'essais, des certificats et des rapports produits par l'entrepreneur ou fournis par le Canada.

2.12.3.1.3 Fournir au Canada l'accès à l'ensemble des études de génie, des enquêtes, des résultats de tests et d'essais, des certificats et des rapports produits par l'entrepreneur et permettre leur téléchargement par l'intermédiaire d'eRoom, d'un site FTP ou d'une autre méthode électronique.

2.12.4 Système de gestion de la maintenance et de la logistique.

2.12.4.1 Le système de gestion de la maintenance et de la logistique doit offrir, au minimum, les capacités suivantes :

2.12.4.1.1 Gérer, suivre, prévoir au calendrier et planifier l'ensemble de la maintenance prévue et gérer, suivre et organiser la maintenance corrective.

2.12.4.1.2 Coordonner et allouer les ressources et assurer une fonction de nivellement de la charge de travail.

2.12.4.1.3 Gérer les stocks, y compris les produits consommables et les pièces de rechange, la gestion de l'inventaire et la fonction d'approvisionnement.





2.12.4.1.4 Établissement de calendrier basé sur des conditions, sur le temps ou sur les heures de fonctionnement.

2.12.4.1.5 Produire, modifier et stocker toutes les routines de maintenance.

2.12.5 Système de gestion de la configuration

2.12.5.1 Le système de gestion de la configuration doit permettre de gérer et de suivre les modifications de la configuration de base de l'équipement approuvées par le RT. Le système de gestion de la configuration doit permettre d'effectuer un suivi de l'état de la configuration, en fonction des éléments suivants :

2.12.5.1.1 Nom de l'équipement et système

2.12.5.1.2 Autorisation de modification de la configuration

2.12.5.1.3 Modifications de la documentation, des listes de pièces ou des stocks

2.12.5.1.4 Ordres de travail utilisés pour mettre en œuvre les changements

2.12.6 Mise en place du système de gestion de l'information (SGI).

2.12.6.1 Lors de l'attribution du contrat, le Canada fournira à l'entrepreneur les documents suivants :

2.12.6.1.1 Les publications, les rapports, les observations et l'état de maintenance de l'équipement

2.12.6.1.2 Les stocks qui doivent être transférés à l'entrepreneur





2.12.6.2 L'entrepreneur sera responsable du transfert et du maintien de tout le matériel dans son SGI.

2.12.6.3 L'entrepreneur doit faire la démonstration du SGI pour qu'il soit accepté par le Canada, et le SGI doit être pleinement opérationnel et accessible à tous les utilisateurs canadiens, conformément au plan de transition et à la LDEC.

2.12.6.4 L'entrepreneur doit maintenir et mettre à jour les manuels d'utilisation dans le SGI en fonction des besoins.

2.12.6.5 L'entrepreneur doit offrir une formation à jusqu'à six (6) membres du personnel du Canada au cours d'une séance par année contractuelle, qui se tiendra à Ottawa.

2.12.6.6 L'entrepreneur doit mettre en place et offrir une fonction de centre d'assistance pour le soutien du logiciel de SGI en utilisant les HGM.

2.12.6.7 L'entrepreneur sera responsable de fournir au Canada un soutien logiciel pour chacune des applications du SGI en utilisant les HGM.

2.12.6.8 L'entrepreneur doit protéger le SGI contre les virus informatiques et autres pertes ou dommages potentiels. Dans une telle éventualité, l'entrepreneur est responsable de la remise en service des systèmes concernés et de la restauration de toutes les données perdues ou endommagées.

2.12.6.9 Tous les logiciels, toute la documentation et toutes les données du SGI doivent être la propriété du Canada et doivent lui être remis à la clôture du contrat.



2.13 PROCÉDURES ADMINISTRATIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE TRAVAUX

2.13.1 Les travaux à effectuer dans le cadre d'un ordre de travail doivent être autorisés conformément aux procédures suivantes :

2.13.1.1 Étape 1 – L'entrepreneur, le RT ou l'unité désignée peuvent déterminer que des travaux émergents sont requis. Si ces travaux sont demandés par l'entrepreneur ou par l'unité désignée, l'ordre de travail doit être transmis au RT, le cas échéant, pour examen et acceptation.

2.13.1.2 Étape 2 – Après examen, le RT annule l'ordre de travail ou le transmet à l'entrepreneur pour qu'il soumette un prix.

2.13.1.3 Étape 3 – La base de paiement de l'ordre de travail doit inclure un prix plafond. L'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux demandés sans exiger de paiement supplémentaire, que les coûts réels dépassent ou non le prix plafond. La proposition de prix doit être calculée conformément à la « base de paiement » du contrat, avec une justification et une ventilation des prix acceptables, conformément aux définitions de l'article du contrat intitulé « Justification des prix et approvisionnement ».

2.13.1.4 Étape 4 – Le RT, le responsable des demandes d'achat ou l'autorité contractuelle examine ensuite l'ordre de travail et le prix. Le Canada peut demander des éclaircissements ou négocier des modifications, ce qui donnera lieu à une modification de l'ordre de travail de la part de l'entrepreneur. Le Canada (i) informera l'entrepreneur que l'ordre de travail proposé ne sera pas approuvé ou (ii) autorisera l'ordre de travail et le renverra à l'entrepreneur pour qu'il prenne les mesures nécessaires.

2.13.1.5 Étape 5 – L'entrepreneur doit achever les travaux prévus dans l'ordre de travail dans les délais et au prix indiqués dans l'ordre de travail approuvé.

2.13.1.6 Étape 6 – Une fois les travaux prévus dans l'ordre de travail exécutés, l'entrepreneur renvoie l'ordre de travail au RT. Le RT doit fournir son approbation pour que les travaux soient considérés comme étant achevés.

2.13.1.7 Étape 7 – Si les travaux sont acceptables, l'ordre de travail est renvoyé à l'entrepreneur pour facturation et paiement ultérieur.





2.13.2 Toute modification d'un ordre de travail doit être autorisée par écrit par le RT selon la procédure susmentionnée, et intégrée en tant que modification de l'ordre de travail.

2.14 CLÔTURE DU PROJET

2.14.1 L'entrepreneur doit produire un plan de clôture du projet, conformément à la LDEC.

2.15 PLAN DE TRANSITION

2.15.1 L'entrepreneur doit élaborer un plan de transition intégrant les directives de la LDEC pour le transfert et la transition des responsabilités existantes en matière de soutien du MDN à l'entrepreneur. L'exploitation de l'équipement ne doit pas être interrompue pendant la transition.

2.15.2 Le transfert est défini comme un changement de responsabilité pour le soutien de l'équipement; cette responsabilité passe du MDN à l'entrepreneur. La transition est le déplacement physique des données techniques et du matériel appartenant au Canada vers l'entrepreneur après validation par le Canada.

2.15.3 Une liste du matériel appartenant au Canada dont l'entrepreneur doit assumer la responsabilité sera fournie à l'entrepreneur conformément au plan de transition et fera l'objet d'une vérification par l'entrepreneur dès sa réception. Une partie de ce matériel est considéré comme étant des matières dangereuses. D'autres listes de matériel et d'équipement fourni par le gouvernement se trouvent dans les dossiers d'équipement.

2.15.4 Le plan de transition de l'entrepreneur devra respecter les contraintes suivantes :





2.15.4.1 La transition doit être achevée au plus tard six mois après l'attribution du contrat.

2.15.4.2 Afin de s'assurer que l'entrepreneur dispose de la planification et des procédures nécessaires pour gérer le contrat en toute sécurité, conformément à l'EDT, aucune transition et aucun transfert de responsabilités, d'équipement, de matériel ou de données ne peuvent avoir lieu tant que les plans requis dans l'EDT n'ont pas été acceptés par le Canada.

2.15.5 Les orientations suivantes sur les jalons proposés dans les mois après l'attribution du contrat (MAAC) pour la transition et le transfert sont fournies à des fins de planification :

MAAC Mesure :

- | | |
|-----|--|
| 0 | Attribution du contrat |
| 1.5 | Tous les plans sont livrés au Canada |
| 2 | Plans examinés par le Canada – révisions au besoin |
| 2 | Maintenance – première réunion de maintenance |
| 3 | Système de gestion de l'information (SGI) – système rempli |
| 3 | Maintenance – deuxième réunion de maintenance |
| 4 | Approvisionnement en matériel – transition terminée |
| 5 | SGI – mise à jour de la base de référence |
| 5 | Entrepôt – transition terminée |
| 5 | SGI – mise à jour |





6 SGI – entièrement rempli, démonstration à la satisfaction du Canada

3. SOUTIEN À LA DOCUMENTATION

3.1 GÉNÉRALITÉS

3.1.1 La fonction de soutien à la documentation englobe le contrôle, la garde, la maintenance, la tenue à jour, la production et la distribution de l'ensemble de la documentation du PSS.

3.1.2 L'entrepreneur doit produire, mettre en œuvre, maintenir et mettre à jour un plan de soutien à la documentation, conformément à la LDEC.

3.2 CONTRÔLE DU DOCUMENT

3.2.1 L'entrepreneur doit gérer toutes les données et tous les documents liés à ce contrat. Les données et les documents à gérer incluront, au minimum, les suivants :

3.2.1.1 Correspondance

3.2.1.2 Contrats de sous-traitance et factures d'approvisionnement

3.2.1.3 Données financières et sur les coûts

3.2.1.4 Bases de données techniques

3.2.1.5 Listes et dossiers d'inventaire

3.2.1.6 Publications et manuels





3.2.1.7 Dossiers d'assurance de la qualité, dossiers de tests et d'essais, certificats et rapports d'enquête

3.2.1.8 Autres documents relatifs au soutien de l'équipement

3.2.2 L'entrepreneur doit utiliser le module de gestion de la documentation du SGI pour gérer l'ensemble de la documentation du projet.

3.2.3 L'entrepreneur est responsable de la reproduction et de la distribution de toute la documentation et de toutes les modifications (liste partielle fournie à 3.2.1).

3.2.4 Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit produire tous les documents et rapports dans un format entièrement compatible avec la dernière version du logiciel Microsoft Office du MDN, sauf indication contraire.

3.3 RANGEMENT

3.3.1 L'entrepreneur doit prévoir un espace de stockage et des classeurs permettant d'accueillir le volume de documentation précisé dans chaque dossier d'équipement. Les documents doivent être conservés de manière à garantir leur protection physique et leur intégrité. Les procédures de stockage, d'accès et de contrôle doivent être incluses dans le plan de soutien à la documentation.

3.4 DOCUMENTATION BILINGUE

3.4.1 L'entrepreneur doit conserver la documentation bilingue dans un format bilingue. L'entrepreneur ne doit ni produire ni traduire la documentation, sauf si le Canada le lui demande expressément. Toutes les demandes de traduction sont des travaux émergents qui feront l'objet d'un ordre de travail.





4. SOUTIEN À LA MAINTENANCE

4.1 GÉNÉRALITÉS

4.1.1 La fonction de soutien à la maintenance englobe la gestion et la prestation de la maintenance prévue et corrective de l'équipement.

4.1.2 L'entrepreneur doit produire, mettre en œuvre, maintenir et mettre à jour un plan de soutien à la maintenance, conformément à la LDEC.

4.2 CONCEPT DE MAINTENANCE

4.2.1 Le concept de maintenance de l'équipement sera décrit en détail dans chaque dossier d'équipement. En général, la maintenance prévue est basée sur le temps (calendrier ou horomètre), et la maintenance corrective est basée sur la réparation par des méthodes de remplacement ou de révision pour restaurer un équipement ou un système à ses conditions de base.

4.3 RESPONSABILITÉS RELATIVES À LA MAINTENANCE

4.3.1 Chaque dossier d'équipement contiendra des instructions et des calendriers pour la maintenance prévue effectuée par le personnel de l'unité désignée. Ces renseignements se retrouvent également dans le SGI décrit au paragraphe 2.12.4. Ces activités de maintenance se limiteront généralement à des tâches d'entretien et à la maintenance de routine prévue.





4.3.2 La maintenance corrective effectuée par le personnel des unités désignées se limitera au remplacement des composants en fonction du niveau de formation de l'opérateur ou du technicien.

4.3.3 Le personnel des unités désignées sera chargé de consigner l'achèvement de la maintenance par le personnel et de transmettre ces renseignements à l'entrepreneur. L'entrepreneur sera responsable de la mise à jour mensuelle du SGI. L'entrepreneur doit obtenir toutes les autres données relatives à la maintenance effectuée par le Canada ou d'autres tiers désignés et mettre à jour le SGI.

4.3.4 L'entrepreneur sera responsable de la gestion et du réapprovisionnement des pièces de rechange et du matériel de maintenance de l'unité désignée. Les activités de réapprovisionnement doivent être signalées dans le rapport d'étape mensuel, conformément à la LDEC.

4.3.5 Les travaux liés aux sociétés de classification doivent être considérés comme étant des travaux émergents.

4.4 MAINTENANCE PRÉVUE

4.4.1 Les routines de maintenance prévue sont des travaux émergents qui doivent être amorcés et autorisés conformément aux procédures administratives relatives aux ordres de travail prévues dans le contrat.

4.4.2 Chaque dossier d'équipement contient les instructions et les calendriers de la maintenance prévue qui doit être effectuée par l'entrepreneur. Le Canada et l'entrepreneur examineront périodiquement les routines de MP afin de les modifier, d'en ajouter ou d'en créer de nouvelles au besoin. Seuls les travaux liés à la création d'une nouvelle routine de MP (qui n'existait pas auparavant) ou à la mise à jour d'une routine de MP découlant d'un changement dans la politique ou la pratique du MDN constitueront un travail émergent autorisé par l'utilisation d'un ordre de travail.

4.4.3 Les matériaux utilisés par l'entrepreneur pour la maintenance prévue doivent correspondre exactement à ce qui est indiqué dans les instructions de maintenance. Les substitutions doivent être autorisées par le Canada avant d'être utilisées.

4.4.4 L'entrepreneur doit soumettre un rapport mensuel sur la maintenance prévue, conformément à la LDEC.





4.4.5 L'essai des appareils de levage ou l'inspection des réceptifs soumis à une pression interne par l'entrepreneur nécessite un personnel dûment qualifié qui satisfait aux exigences provinciales en matière d'expérience et de connaissances pour les essais et les inspections dans la province où l'essai ou l'inspection a lieu. L'entrepreneur sera responsable de la réalisation des essais des appareils de levage ou de l'inspection des appareils sous pression, en respectant les honoraires de gestion mensuels, y compris l'inspection, les essais et la certification, comme il est indiqué dans le dossier de l'équipement concerné. La prestation d'une aide par un tiers pour les inspections ou les essais est un travail émergent. L'entrepreneur sera responsable de la tenue d'un registre à jour des dates et des résultats des essais et des inspections. L'entrepreneur doit soumettre un rapport sur l'état des essais et des inspections, conformément à la LDEC. L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité grave affectant le fonctionnement et la sécurité de l'équipement au moyen d'un rapport d'observation.

4.4.6 Les réparations ou les travaux supplémentaires pouvant résulter de la maintenance prévue seront entrepris conformément à la section 4.5. Le Canada se réserve le droit de reporter la maintenance prévue à une date ultérieure.

4.5 MAINTENANCE CORRECTIVE

4.5.1 Les travaux de maintenance corrective sont des travaux émergents qui doivent être amorcés et autorisés conformément aux procédures administratives relatives aux ordres de travail prévues à la section 2.13.

4.5.2 L'entrepreneur doit soumettre un rapport mensuel sur la maintenance corrective, conformément à la LDEC.

4.6 PÉRIODES DE TRAVAIL ET CALENDRIER DE LA MAINTENANCE





4.6.1 Les périodes de travail de l'équipement sont définies dans chaque dossier d'équipement. Les travaux de maintenance corrective effectués en dehors des périodes de travail prévues doivent être organisés conformément aux instructions du Canada.

4.6.2 L'entrepreneur sera responsable de la mise à l'horaire de toutes les activités de maintenance.

4.6.3 L'entrepreneur doit soumettre un calendrier détaillé des périodes de travail conformément à la LDEC.

4.6.4 L'entrepreneur doit soumettre au RT un rapport d'achèvement de la période de travail, conformément à la LDEC.

4.6.5 L'entrepreneur doit utiliser le module de gestion de la maintenance et de la logistique du SGI pour gérer toutes les activités de maintenance et de soutien logistique. L'entrepreneur doit maintenir et mettre à jour le SGI de façon continue afin que les renseignements mis à la disposition du RT ne datent pas de plus de trois (3) jours.

4.6.6 Certains équipements n'ont pas de périodes de travail dédiées. L'entrepreneur devra donc coordonner les travaux au cas par cas avec les unités désignées par l'intermédiaire du RT.

4.7 OUTILS ET ÉQUIPEMENTS D'ESSAI SPÉCIALISÉS

4.7.1 Chaque dossier d'équipement indiquera les outils et équipements d'essai spécialisés nécessaires à l'exécution des activités de maintenance, y compris les pièces de rechange et les publications correspondantes. L'entrepreneur est responsable du stockage, de la maintenance, de l'étalonnage, de la certification et de la réparation de tous les outils et équipements d'essai spécialisés. Le Canada possède les outils et équipements d'essai spécialisés.

4.8 RÉPARATION ET RÉVISION

4.8.1 À l'achèvement d'une activité de maintenance corrective, l'entrepreneur doit évaluer la possibilité de réutiliser les éléments remplacés et fournir des conseils au RT sur le rapport coût-efficacité de la





réparation. Une pièce de rechange réparable est une pièce qui peut être réparée et remise en service (p. ex. une carte à circuits, un régulateur ou un moteur). Une pièce de rechange consommable est une pièce dont la valeur monétaire est faible ou qui n'est pas susceptible de pouvoir être réparée (p. ex. les joints, les sceaux, les tuyaux, les courroies de ventilateur, etc.). L'entrepreneur sera responsable de la réparation et de la révision des composants réparables, avec une autorisation par le RT au moyen d'un ordre de travail.

5. SOUTIEN LOGISTIQUE

5.1 GÉNÉRALITÉS

5.1.1 La fonction de soutien logistique englobe la gestion et la fourniture du matériel nécessaire au soutien des activités de maintenance et d'exploitation.

5.1.2 L'entrepreneur doit produire, mettre en œuvre, maintenir et mettre à jour un plan de soutien logistique, conformément à la LDEC.

5.2 RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SOUTIEN LOGISTIQUE

5.2.1 L'entrepreneur sera responsable de la gestion et de la fourniture de tous les matériaux, y compris les pièces, les agents nettoyants, les gaz, les huiles, les graisses et les lubrifiants nécessaires à l'ensemble du soutien logistique de l'équipement. Les coûts réels de tous les matériaux, de toutes les pièces et de tous les produits consommables sont facturés par l'intermédiaire d'un ordre de travail.

5.2.2 À l'exception des EFG indiqués dans chaque dossier d'équipement, tous les équipements et matériels doivent être pris en charge par l'entrepreneur conformément au plan de soutien logistique.

5.2.3 L'entrepreneur est responsable du stockage et du déplacement de tout le matériel dans ses entrepôts.





5.2.4 Le matériel et les pièces de rechange détenus par le Canada ainsi que les listes d'inventaire seront remis à l'entrepreneur conformément au plan de transition et à la LDEC. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité des pièces de rechange et du matériel.

5.3 GESTION DU SOUTIEN LOGISTIQUE

5.3.1 Les niveaux de pièces de rechange nominaux sont inclus dans chaque dossier d'équipement. L'entrepreneur doit surveiller les taux de consommation et aviser le RT si des modifications des niveaux de pièces de rechange sont nécessaires pour garantir la disponibilité opérationnelle et répondre aux exigences réglementaires.

5.3.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les pièces de rechange nécessaires à la maintenance soient obtenues en temps voulu pour répondre aux exigences de disponibilité opérationnelle de l'équipement et doit fournir toutes les pièces de rechange nécessaires à la maintenance effectuée par le personnel de l'unité désignée.

5.3.3 L'entrepreneur doit effectuer la surveillance et le réapprovisionnement des pièces de rechange et des stocks de l'unité désignée pour les maintenir aux niveaux autorisés. Le coût de remplacement des pièces détachées et des stocks de l'unité désignée sera autorisé par un ordre de travail.

5.3.4 L'entrepreneur doit adopter les méthodes de fonctionnement les plus rentables pour fournir un soutien logistique. Par exemple, un article de rechange ou du stock ne doit pas être conservé ou entreposé par l'entrepreneur s'il peut être obtenu facilement auprès de sources commerciales locales. Les articles maintenus en stock peuvent faire l'objet d'une vérification par les représentants du Canada; les quantités détenues, les exigences d'entreposage et l'état physique doivent être justifiables.

5.3.5 L'entrepreneur doit utiliser le SGI pour le catalogage et le contrôle de l'inventaire de tous les articles en stock. Chaque transaction (réception, distribution et facture) doit faire l'objet d'une référence croisée à l'ordre de travail correspondant afin de conserver une piste d'audit complète.



5.4 ENTREPOSAGE ET GESTION DE L'INVENTAIRE

5.4.1 L'entrepreneur doit fournir un espace d'entreposage isolé, situé de façon optimale pour desservir les unités désignées, à l'échelle du Canada. L'espace d'entreposage isolé doit permettre le stockage à l'intérieur de toutes les pièces de rechange et de tous les articles en stock, de la documentation technique et des documents archivés (y compris, mais sans s'y limiter, les ordres de travail et les bons de commande), et offrir l'espace nécessaire pour faciliter la manutention et le déplacement des articles entreposés. En outre, un espace d'entreposage isolé suffisant sera nécessaire pour la maintenance des équipements et la remise en état du matériel en provenance ou à destination des unités désignées, ainsi que pour le stockage temporaire des équipements obsolètes en vue de leur élimination. L'entrepreneur ne doit pas stocker d'articles à l'extérieur. L'entrepreneur sera responsable de l'entreposage, de la manutention et du transport des matières dangereuses (HAZMAT). Les HAZMAT liées aux équipements sont répertoriées dans le dossier de l'équipement concerné. En règle générale, les matériaux utilisés se limitent à des produits pétroliers, à la chaux sodée et à des produits de nettoyage.

5.4.2 Lors de l'entreposage, de la réception et de la distribution des pièces détachées ou du stock, l'entrepreneur doit s'assurer que :

5.4.2.1 L'identification et le contrôle de la durée de conservation, des articles périssables, des stocks réparables et des matières dangereuses sont mis en place.

5.4.2.2 Des méthodes d'emballage et de conservation appropriées sont utilisées.

5.4.2.3 Des procédures de réception et de distribution sont établies.

5.4.2.4 Des procédures de vérification et d'inspection des produits sont établies pour vérifier l'acceptabilité du matériel, des pièces de rechange et des équipements.

5.4.2.5 Un système de localisation des stocks est utilisé pour assurer l'efficacité de la récupération, du stockage et de l'inventaire des stocks.

5.4.2.6 Les outils et équipements d'essai spécialisés doivent être identifiés et contrôlés.





5.4.2.7 Un programme d'inventaire des stocks est établi de manière à ce que tous les articles en stock soient inventoriés au moins une fois par an et qu'un inventaire exhaustif soit effectué au plus tard six mois avant la clôture du contrat ou selon les instructions du Canada. L'entrepreneur est tenu de remplacer à ses frais les stocks manquants.

5.4.3 L'entrepreneur doit surveiller l'évolution des taux de consommation et informer le RT dès qu'il constate une activité inhabituelle.

5.4.4 L'entrepreneur doit soumettre un rapport d'inventaire, conformément à la LDEC.

5.4.5 L'entrepreneur sera responsable de toutes les exigences en matière de manutention et de stockage à l'intérieur de l'entrepôt.

5.5 PLAN D'ACHAT

5.5.1 L'entrepreneur doit mettre en œuvre un plan d'achat afin de s'assurer que :

5.5.1.1 Des procédures rentables sont suivies.

5.5.1.2 La documentation est maintenue par numéro de stock, quantité indiquée, prix unitaire, unité d'émission, calcul du prix, coûts de transport, droits de douane et taxes d'accise, frais d'expédition et de manutention, et devises étrangères.

5.5.1.3 Le système de gestion du soutien logistique est mis à jour pour chaque article acheté, avec la date de livraison prévue et le fournisseur.





5.5.1.4 Chaque bon de commande fait l'objet d'une référence croisée avec l'ordre de travail applicable et le signal de commande du contrôle des stocks, afin de fournir une piste d'audit efficace.

5.5.1.5 Un résumé par article des commandes en cours est mis à la disposition du Canada sur demande, conformément à la LDEC.

5.5.2 L'entrepreneur ne doit pas entreprendre un approvisionnement en pièces de rechange à moins d'avoir obtenu l'autorisation du Canada conformément à l'article 2.13 (Ordre de travail). Les détails de chaque article à acheter, les quantités, la raison de l'achat et la ventilation des coûts estimés doivent être fournis.

5.6 ÉLIMINATION

5.6.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada, par l'intermédiaire du RT, la justification de chaque recommandation d'élimination. Les matériaux à éliminer doivent être étiquetés par l'entrepreneur en indiquant les raisons de l'élimination, puis conservés séparément jusqu'à ce que le Canada (habituellement le RT) informe l'entrepreneur de la mesure d'élimination à suivre, en indiquant l'installation d'élimination et, si nécessaire, les instructions spéciales d'élimination pour tous les biens contrôlés.

5.6.2 À l'exception des matériaux catalogués par le MDN ou sauf indication contraire du Canada, l'élimination de tous les matériaux doit se faire directement par l'intermédiaire du Centre de distribution des biens de la Couronne (CDBC). L'élimination de tous les matériaux catalogués par le MDN doit se faire par l'intermédiaire de la section d'approvisionnement de la formation désignée au CDBC. L'entrepreneur sera responsable de la livraison à l'installation d'élimination appropriée de tout matériel déclaré obsolète, excédentaire, rebut, inutilisable ou dont les réparations seraient non rentables par le Canada. Seul le déplacement de matières dangereuses qui ne peuvent être renvoyées à l'approvisionnement de la base constitue un travail émergent.





5.6.3 La manipulation et l'élimination des HAZMAT (p. ex. les produits pétroliers utilisés) par l'entrepreneur doivent être effectuées conformément à toute la législation applicable.

5.6.4 Le Programme des marchandises contrôlées (PMC) est entré en vigueur le 30 avril 2001 et s'applique au PSS. L'acquisition, la manipulation, la maintenance et l'élimination des marchandises contrôlées par l'entrepreneur doivent être conformes aux lois et aux procédures applicables. Les exigences actuelles font en sorte que l'entrepreneur et tout sous-traitant susceptible de manipuler des marchandises contrôlées doivent s'inscrire au PMC. Pour être admissibles à l'obtention de marchandises contrôlées dans le cadre du processus de demande de soumissions, l'entrepreneur et les sous-traitants doivent fournir leur numéro d'enregistrement au PMC. Les détails sur la manière de s'enregistrer auprès du PMC sont disponibles en ligne sur le site Web du programme. Les instructions spéciales pour l'élimination des matériaux catalogués du MDN définis comme des marchandises contrôlées peuvent être obtenues auprès du bureau d'Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC) par l'intermédiaire du RT.

5.7 GESTION DE LA CONFIGURATION ET RAPPORTS CONNEXES

5.7.1 L'entrepreneur doit gérer la configuration de base de l'équipement, comme définie dans son dossier d'équipement. L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre des procédures de gestion de la configuration. La gestion de la configuration s'applique aux systèmes, aux équipements, au matériel et aux micrologiciels.

5.7.2 L'entrepreneur doit utiliser le module de gestion de la configuration du SGI pour gérer et suivre les modifications apportées à la configuration de base de l'équipement. L'entrepreneur doit mettre à jour le SGI dans les sept (7) jours suivant la mise en œuvre d'une modification autorisée de la configuration de base de l'équipement.

5.7.3 L'entrepreneur doit mettre à jour les dossiers d'équipement afin d'intégrer les changements apportés à la configuration de base autorisés par le RT pour l'équipement. Les activités de mise à jour seront amorcées par le RT et autorisées par un ordre de travail.





5.7.4 Tous les cinq (5) ans, l'entrepreneur doit procéder à une vérification de la configuration des caissons hyperbares fixes et portatifs afin de vérifier la conformité de l'équipement à la configuration indiquée dans le dossier d'équipement correspondant. Les résultats de la vérification doivent être présentés au RT dans un rapport de vérification de la configuration de l'équipement, conformément à la LDEC, et l'entrepreneur doit être prêt, au besoin, à discuter du contenu du rapport avec le Canada. Les vérifications de la configuration demandées par le Canada, autres que les vérifications de la configuration effectuées pour les caissons hyperbares fixes et portatifs, seront des travaux émergents autorisés par un ordre de travail.

6. GESTION DE LA QUALITÉ

6.1 GÉNÉRALITÉS

6.1.1 La gestion de la qualité englobe l'élaboration, la mise en œuvre, la maintenance et la gestion d'un système de gestion de la qualité applicable à toutes les activités de l'entrepreneur et des sous-traitants effectuées dans le cadre du PSS.

6.1.2 L'entrepreneur doit produire, mettre en œuvre, maintenir et mettre à jour un plan de gestion de la qualité, conformément à la LDEC.

6.1.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux achevés fassent l'objet d'un processus d'assurance de la qualité comprenant l'inspection des travaux à l'achèvement ou tout au long de l'avancement des travaux, selon les besoins, afin de garantir la qualité des travaux. À la fin des travaux, l'entrepreneur doit veiller à la réalisation des essais de mise en marche et autres essais applicables de l'équipement. Lorsque ce système interagit avec d'autres systèmes, un essai à plus grande échelle est nécessaire pour garantir le bon fonctionnement de l'ensemble de ces systèmes.





6.2 SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ

6.2.1 L'entrepreneur doit disposer d'un système de gestion de la qualité (SGQ) qui répond à toutes les sections de la norme ISO 9001:2015 *Systèmes de management de la qualité — Exigences*, et le mettre en œuvre.

6.2.2 La certification ISO n'est pas une exigence de l'EDT. Les entrepreneurs qui ne sont pas certifiés ISO doivent disposer d'un système équivalent qui répond aux exigences d'ISO 9001:2015.

6.2.3 Le système de gestion de la qualité décrit au point 6.2.1 doit être appliqué à toutes les activités décrites dans cet EDT.

6.2.4 Les résultats des activités du SGQ doivent être mis à la disposition du Canada au besoin.

6.2.5 Tous les documents requis par le système de gestion de la qualité doivent être contrôlés.

6.3 MANUEL QUALITÉ

6.3.1 L'entrepreneur doit soumettre au Canada, dans le cadre du plan de gestion de la qualité, un manuel qualité qui décrit le programme de gestion de la qualité du PSS conformément à la norme ISO 9001:2015. Le programme de gestion de la qualité doit s'appliquer à toutes les activités de l'entrepreneur et du sous-traitant et doit comprendre :

6.3.1.1 La portée du SGQ.





6.3.1.2 Les procédures documentées établies pour le SGQ ou une référence à ces procédures.

6.3.1.3 Une description de l'interaction entre les processus du SG.

6.4 ESSAIS ET TESTS

6.4.1 L'entrepreneur sera responsable de coordonner et de veiller à la réalisation des tests et essais nécessaires pour soutenir l'achèvement des activités de maintenance et pour démontrer que le rendement des équipements est conforme aux indications du dossier de l'équipement.

6.4.2 Dans le cadre des tests et essais, l'entrepreneur sera également responsable de ce qui suit :

6.4.2.1 Élaborer et mettre en œuvre des procédures pour planifier, mettre au calendrier, conduire et évaluer les tests et les essais, en se basant sur un calendrier d'essais et des fiches de test.

6.4.2.2 Signaler les lacunes constatées et prendre des mesures correctives.

6.4.2.3 Conserver tous les rapports d'essais, les certificats et les attestations produits dans le cadre de ce contrat.

6.4.2.4 Proposer et définir les exigences pour de nouveaux essais.

6.4.2.5 Tenir à jour le calendrier existant des essais.

6.4.2.6 Proposer des modifications au calendrier des essais, le cas échéant.

6.4.3 L'entrepreneur doit fournir au RT des demandes écrites et des moments précis pour l'utilisation des installations et des équipements du Canada qui sont considérés comme étant essentiels pour les tests et les essais, mais qui ne sont pas offerts commercialement. Un préavis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours civils est requis.





6.4.4 Les équipements spéciaux qui doivent être loués et le soutien qui doit faire l'objet d'une sous-traitance pour les tests et les essais sont considérés comme étant des travaux émergents qui feront l'objet d'un ordre de travail.

6.5 ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ PAR LE CANADA

6.5.1 Le Canada se réserve le droit d'effectuer ou de faire effectuer par un tiers indépendant de son choix des évaluations du système de gestion de la qualité, des vérifications de processus et des évaluations de la conformité des produits pour certains ou pour l'ensemble des aspects du PSS. Cette exigence ne dispense pas l'entrepreneur de ses responsabilités en matière d'assurance de la qualité pour les travaux effectués dans le cadre du contrat. Le Canada ou le tiers indépendant doit avoir un accès illimité à toute zone des installations de l'entrepreneur ou du sous-traitant dans le cadre des vérifications et des inspections d'assurance de la qualité du gouvernement. Les évaluations du système de gestion de la qualité du Canada peuvent être réalisées avec un préavis d'au moins trois jours ouvrables.

6.5.2 Pour tous les autres aspects de l'évaluation de la conformité à l'EDT, l'entrepreneur doit fournir toute l'aide requise par le Canada pour l'évaluation, la vérification, la validation ou la libération du produit, au fur et à mesure des besoins.

