

**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 0A1 / Noyau 0A1

Attn: Indra Hamilton

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet SYSTÈME DE SOUTIEN DU ROULEAU DE PR		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8476-144512/A		Date 2014-01-16
Client Reference No. - N° de référence du client W8476-144512		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$QF-030-24220		
File No. - N° de dossier 030qf.W8476-144512	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-02-26		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hamilton, Indra		Buyer Id - Id de l'acheteur 030qf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0590 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 956-5650
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Please refer to Annex C - Filedling Plan		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Electronics, Simulators and Defence Systems Div. /Division
des systèmes électroniques et des systèmes de simulation et
de défense

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

8C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Autres attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées
4. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des besoins
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations

-
9. Lois applicables
 10. Ordre de priorité des documents
 11. Contrat de défense
 12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
 13. Assurance
 13. Exigences en matière d'assurance
 14. Système de gestion en matière d'assurance de la qualité (C)
 15. Accès aux sites ou à l'équipement du gouvernement
 16. Instructions d'expédition rendu droits acquittés (RDA)
 17. Spécifications et normes militaires des États-Unis
 18. Réunion de suivi
 19. Procédures pour modifications/écarts de conception
 20. Publications techniques existantes – traduction

Liste des annexes :

Calendrier 1 Prix et base de paiement

Calendrier 2 Calendrier de paiement par étape

Annexe A Énoncé des travaux et ses cinq (5) Appendices connexes

Annexe B Calendrier de livraison

Annexe C Plan de distribution

Annexe D Exigences relatives à la proposition technique et évaluation de la soumission technique

Annexe E Fluctuation du taux de change - Formulaire TPSGC 450

Annexe F Attestation du Code de conduite - Formulaire TPSGC 229.

Annexe G Maintien des droits de propriété intellectuelle (DPI)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

L'invitation à soumissionner contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 – Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires : instructions, clauses et conditions relatives à l'invitation à soumissionner;

Partie 3 – Instructions de préparation d'une soumission : instructions sur la manière de préparer une soumission;

Partie 4 – Procédure d'évaluation et méthode de sélection : décrit le déroulement de l'évaluation et les critères dont doit tenir compte la soumission, ainsi que la méthode de sélection

Partie 5 – Attestations : décrivent les attestations à fournir;

Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : description des exigences particulières auxquelles le soumissionnaire doit répondre;

Partie 7 – Clauses du contrat subséquent : décrivent les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent

Les Annexes comprennent le calendrier 1 - Prix et base de paiement, l'Énoncé des travaux - Annexe A et ses Appendices connexes, le Calendrier des livraisons - Annexe B, le Plan de distribution - Annexe C et les exigences relatives à la proposition technique et l'évaluation de la soumission technique pour le soutien du rouleau de protection (SRP).

Besoin

TPSGC a besoin d'acquérir dix (10) systèmes de soutien du rouleau de protection - SRP qui doivent être livrés dans un délai de cent quatre-vingt (180) jours ou six (6) mois à partir de la date d'attribution du contrat, avec une option non garantie d'acquérir six (6) systèmes supplémentaires. La présente exigence inclut également la livraison du Soutien logistique intégré (SLI).

Cette option peut être exercée dans un délai de vingt-quatre (24) mois après la livraison finale de la commande initiale, prévue à l'intérieur de cent quatre-vingt (180) jours après l'attribution du contrat.

Il existe une option d'achat pour au plus six (6) systèmes de soutien du rouleau de protection supplémentaires, pour les services de soutien technique du représentant des services techniques pour l'approvisionnement en pièces de rechange.

- i) Ce besoin est demandée au nom du ministère de la Défense nationale du Canada.
- ii) La durée du contrat sera d'un minimum de trois (3) ans à partir de la date d'attribution du contrat, en conformité avec le calendrier de livraison de l'Annexe B, et doit inclure la livraison des quantités optionnelles, si les options -ci sont exercées;
- iii) L'exigence relative au système de soutien du rouleau de protection (SRP) en vertu de cette demande de propositions sera pour de l'équipement militaire standard (MOTS) éprouvé.
- iv) Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Si une telle exigence survient au cours de la durée du contrat, les documents appropriés seront remplis et traités.
- (v) Les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de noms, ou autre information connexe si nécessaire, conformément à la section 01 des Instructions générales 2003.
- (vi) Le Canada a invoqué une Exception au titre de la sécurité nationale pour ce besoin. Celui-ci est donc exempté des dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (vii) Ce marché est assujetti au Programme des marchandises contrôlées.

2. Sommaire

Les engins explosifs improvisés (EEI) sont une menace internationale importante. De par leur nature même, ils sont composés de différentes matières et activés de différentes façons. Aucune solution unique ne permet de les détecter et de les neutraliser.

Les Forces canadiennes disposent d'une stratégie à trois volets pour lutter contre les EEI : l'attaque du réseau, la lutte contre les engins et la préparation de la force. Le SRP fera partie de la mise en œuvre de la stratégie de lutte.

Le SRP doit être en mesure d'appuyer les opérations mondiales des FC dans diverses conditions géographiques et climatiques.

L'armée de terre utilisera le SRP, sur le véhicule renforcé contre les mines et les embuscades (VRME), pour la lutte contre les engins explosifs improvisés et le soutien de contreminage lors d'opérations de déploiement. Le SRP permettra de neutraliser les mines terrestres et les EEI à plaque de pression.

La solution présentée doit respecter les exigences définies dans les spécifications de rendement du SRP - soutien du rouleau de protection de l'Appendice 1 à l'annexe A de la présente demande de propositions. L'équipement militaire standard (MOTS) doit être éprouvé, conformément au contrat.

3. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), produit par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

La clause 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incluse par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit précisés à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des questions reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à

tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout marché subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, tel que décrit ci-dessous. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera.

Section I : Soumission technique - trois (3) copies papier et deux (2) copies électroniques sur une clé USB;

Section II : Soumission financière - une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur une clé USB;

Section III : Soumission de gestion - deux (2) copies papier et deux (2) copies électroniques sur une clé USB; et

Section IV : Attestations : une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur une clé USB.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a publié une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient

- 1) utiliser du papier de 8,5 x 11 po (216 x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique A9097T (2007-05-25)

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant des renseignements détaillés décrivant de façon complète et approfondie en quoi les exigences sont respectées. Les soumissionnaires doivent fournir, avec

leur soumission technique, un document indiquant clairement où se trouvent les renseignements détaillés relatifs aux sections ci-dessous.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer la manière dont ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et fournir une description complète, concise et claire de leur méthode de travail.

La soumission technique doit traiter de façon claire et détaillée des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Veuillez fournir une photo couleur de l'équipement proposé.

Section II : Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et indiquer la personne-ressource du ou des clients.

Section III : Soumission financière

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le calendrier 1 - Prix et base de paiement, en pièce jointe. Le montant total des taxes applicables, de la livraison ou de tout autre coût non lié au prix réel de l'équipement doit être fourni séparément.

Les détails sur le prix doivent être suffisamment ventilés pour permettre de voir la façon dont le prix final a été déterminé.

La proposition du soumissionnaire doit comprendre :

des prix fermes pour chaque article indiqués dans le calendrier 1 - Base de paiement, Rendu droits acquittés- RDA (à l'endroit indiqué) Ministère de la Défense nationale aux adresses indiquées à l'Annexe C - Plan de distribution sur le terrain, Incoterms 2010, avec droits de douane en sus et taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée inclus, selon le cas, doivent être indiqués sur une ligne distincte dans le calendrier 1 :

Les soumissionnaires doivent remplir les tableaux contenus dans le calendrier « 1 », Base de paiement comme suit :

a) Monnaie :

Le soumissionnaire doit indiquer la devise dans laquelle tous les prix sont proposés. Veuillez consulter la Partie 4 de la demande de soumissions pour connaître les règles de conversion en dollars canadiens. Si la devise n'est pas précisée, on présumera que les prix et les taux sont en dollars canadiens.

b) Besoin

ITEM 1 Dix (10) Systèmes de rouleaux protecteurs - SRP

N°1 a à N°1 j : les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme et un prix unitaire estimé pour chaque article;

ITEM 2 Éléments livrables du Soutien logistique intégré (SLI)

Item N°2.1 à 2.20 : les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme pour tous les éléments livrables de la description des éléments de données;

ITEM 3 Produit livrable optionnel Six (6) systèmes de rouleaux protecteurs - SRP

N°3.1 à 3.6 : les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme et un prix unitaire estimé pour chaque article;

ITEM 4 Produit livrable optionnel Pièces de rechange recommandées conformément à la LDEC du SLI 201 État détaillé d'approvisionnement.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste recommandée, un prix unitaire ferme et un prix unitaire estimé pour chaque article, si plus d'un même article est requis. La date de livraison doit être négociée au moment de la passation de la commande.

ITEM 5 Produit livrable optionnel Soutien du SFR pendant la première année du contrat.

Les soumissionnaires doivent fournir des taux de main-d'œuvre horaires fermes pour les Items N° 5.1 à N° 5.4. La date de livraison doit être négociée au moment de l'émission de l'autorisation de tâches et en utilisant le formulaire 626 du MDN approuvé par l'autorité responsable.

ITEM 6 Produit livrable optionnel Soutien du SFR pendant la deuxième année du contrat.

Les soumissionnaires doivent fournir des taux de main-d'œuvre horaires fermes pour les Items N° 6.1 à N° 6.4. La date de livraison doit être négociée au moment de l'émission de l'autorisation de tâches et en utilisant le formulaire 626 du MDN approuvé par l'autorité responsable.

et

c. une page couverture signée de la demande de soumissions, plus tous les renseignements à fournir dans le document. En signant la page couverture de la demande de soumissions, le soumissionnaire atteste que sa soumission est conforme à toutes les stipulations et conditions de la demande de soumissions et qu'il accepte d'accomplir et/ou de fournir tous les travaux indiqués dans la demande de soumissions. Si un soumissionnaire soulève une objection quant à n'importe quelle exigence, clause et/ou condition de la demande de soumissions, évaluée ou non, sa soumission sera jugée irrecevable et ne sera pas évaluée plus à fond;

d. les énoncés de conformité dans le présent document et les autres renseignements demandés à l'Annexe D, Critères d'évaluation obligatoires pour cette exigence. Cette réponse doit être soumise sous forme de tableau tel que présenté à l'Annexe D; et

e) remplir les champs à remplir du calendrier 1 - Base de paiement, Calendrier 2 - Calendrier de paiement par étape et l'Annexe E - Fluctuation du taux de change.

1.2 Atténuation des risques reliés à la fluctuation du taux de change - C3010T (2013-11-06)

Un soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages des fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la proposition au moment de la soumission. Le soumissionnaire doit soumettre le formulaire TPSGC 450 joint à l'Annexe E, Demande de rajustement du taux de change avec sa soumission, en indiquant le montant en monnaie étrangère converti en dollars canadiens pour chaque article distinct pour lequel un rajustement du taux de change est requis.

Le montant en monnaie étrangère est la composante du prix qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant comprend l'ensemble des taxes, des droits et des autres frais payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le facteur de rajustement.

Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et les dispositions relatives au rajustement du contrat. Le rajustement de taux de change sera uniquement appliqué lorsqu'il varie de plus ou moins 2 %.

Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire 450, pour chaque article pour lequel il souhaite demander un rajustement du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en monnaie canadienne, les valeurs indiquées

dans la colonne (3) devraient aussi être en monnaie canadienne, afin que le montant du rajustement soit dans la même devise que le paiement.

Aux fins de la présente disposition sur le rajustement du taux de change, les taux proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

Section IV : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation obligatoires sont inclus et indiqués dans l'Annexe D pour le système de rouleaux protecteurs (SRP).

Les soumissions seront évaluées dans le but de déterminer si tous les critères obligatoires sont respectés. À défaut de se conformer aux critères obligatoires, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

1.2 Évaluation financière

A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix (modifié)

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée et le rendu droits acquittés (RDA) (à l'endroit indiqué) en sus.

A0222T (2013-04-25), Évaluation du prix (modifié)

Le prix de la soumission sera évalué comme suit :

Les soumissionnaires basés au Canada doivent soumettre des prix fermes, avec la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée et le rendu droits acquittés (RDA) (à l'endroit indiqué) en sus dans le processus d'évaluation.

Les soumissionnaires étrangers doivent soumettre des prix fermes, hors droits de douane et taxes d'accise canadiens et hors toute taxe applicable, rendu droits acquittés (RDA) (à l'endroit indiqué). Le montant en monnaie étrangère doit être converti en dollars canadiens en utilisant le taux de change fourni par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions.

Aux fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires ayant une adresse au Canada sont considérés comme des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires ayant une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme des soumissionnaires établis à l'étranger.

Aux fins de l'évaluation, voici la formule qui sera utilisée pour déterminer le prix évalué de la soumission.

Prix évalué = Somme totale de chaque article (quantité requise x prix unitaire ferme (rendu droits acquittés- RDA (à l'endroit indiqué) pour la quantité requise.

2. Méthode de sélection A0031T (modifié)

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - i) respecter toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - ii) satisfaire à TOUS les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.
- b) Les soumissions qui ne respectent pas les points a) ou b) ci-dessus seront déclarées non recevables.
- c) La soumission recevable offrant le prix évalué global le plus bas, y compris les coûts d'expédition ou tout autre frais connexe directement relié indiqué sur des lignes distinctes, sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Bien que des prix soient demandés pour les exigences optionnelles, pour le contrat qui sera attribué subséquemment, la sélection du soumissionnaire retenu sera faite en fonction de l'évaluation du prix pour les produits livrables indiqués dans les Items N° 1 et N° 2 du calendrier 1 - Base de paiement.

La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée ainsi que les droits de douane canadiens et les droits d'accise sont exclus dans le processus d'évaluation, rendu droits acquittés - RDA (à l'endroit indiqué).

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8476-144512/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

030qf

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8476-144512

030qfW8476-144512

d) Pour des renseignements détaillés sur la méthode de notation des exigences techniques obligatoires, veuillez consulter l'Annexe D.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission irrecevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions stipulées à l'article 01 du Code de conduite et attestations – Soumission des instructions uniformisées 2003 (2003/06/01). La documentation connexe requise à cet égard assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Veuillez remplir l'Annexe F, formulaire TPSGC 229 et l'inclure avec la soumission.

2. Autres attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie selon les exigences, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin qu'il se conforme aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée irrecevable.

2.2 Justification des prix C0008T (modifié)

Si une seule proposition est déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

la liste de prix publiée courante, indiquant le rabais, en pourcentage, consenti au Canada; ou

les prix indiqués dans les copies de factures payés pour des produits ou des services de qualité similaire et en quantité semblable ou les deux vendus à d'autres clients;

une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou

des attestations de prix ou de taux; ou

toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

2.3 Statut et disponibilité du personnel - A3005T (2010/08/16)

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante des motifs justifiant le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Si un tel besoin survient au cours de la durée du contrat, les documents appropriés seront remplis et traités.

2. Capacité financière - A9033T (2012/07/16)

1. Exigence en matière de capacité financière : le soumissionnaire doit posséder la capacité financière nécessaire pour satisfaire à cette exigence. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourrait, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la demande ou dans le délai indiqué dans l'avis :

Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est exploitée depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, les états des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

Si les états financiers mentionnés au paragraphe (a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce ne soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :

- i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une société, la date de sa constitution);
- ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois avant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire selon laquelle les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant offert du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie, portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux (2) premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet énoncé doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode qui sera utilisé pour le financement des déficits.

Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Ce document doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. (a) à (f) ci-dessus, exigés par l'autorité contractante, doivent être fournis par la société mère. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, des risques, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

le soumissionnaire indique à l'autorité contractante, par écrit, les renseignements précis qui figurent aux dossiers de TPSGC et au contrat dans le cadre duquel ces renseignements ont été fournis;

le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour le présent besoin.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.

6. Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R., 1985, ch.. A-1, alinéas 20(1) b) et c).

7. Sécurité : pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourrait prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire pourrait lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées A9130T (2011/05/16)

Étant donné que le contrat subséquent nécessitera la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la *Loi sur la production de défense*, L.R., 1985, ch. D-1, les soumissionnaires sont avisés qu'au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. On trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse <http://www.cgp.gc.ca>, et l'inscription se fait comme suit :

Lorsque la demande de soumissions comporte des informations relatives aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, le soumissionnaire doit être inscrit ou exempté ou exclu en vertu du PMC avant de pouvoir recevoir la demande de soumissions. Les demandes visant à obtenir des dossiers de documents techniques ou des spécifications liés aux marchandises contrôlées doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions et doivent comprendre le numéro d'inscription au PMC ou une preuve écrite de l'exemption ou de l'exclusion du soumissionnaire et de toute autre personne à laquelle celui-ci donnera accès aux marchandises contrôlées.

Lorsque la demande de soumissions ne comporte aucune information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, mais que le contrat subséquent

nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant qui produiront des marchandises contrôlées ou qui y auront accès doivent être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC avant d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées.

Lorsque le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que le soumissionnaire retenu ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Si le soumissionnaire retenu ne prouve pas, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, il sera en défaut d'exécution du contrat subséquent, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

Les soumissionnaires sont avisés que tous les renseignements figurant sur le formulaire de demande d'inscription (ou d'exemption) seront vérifiés et que les erreurs ou les inexactitudes pourront causer d'importants retards et/ou entraîner le refus de l'inscription ou de l'exemption.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux B4008C (2006/206/16)

L'entrepreneur doit exécuter tous les aspects des travaux conformément à l'énoncé des exigences pour le système de soutien du rouleau de protection (SRP) qui figure à l'Annexe A et dans ses appendices connexes.

1.1 Biens ou services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens ou les services optionnels, ou les deux, qui sont décrits aux items 3 à 6 du calendrier A, Base de paiement, du contrat, selon les mêmes conditions et aux prix/tarifs établis dans le contrat.

1.2 Travaux imprévus (inclut, sans s'y limiter, le soutien du représentant technique sur le terrain du service mobile de réparation)

Des travaux additionnels qui ne sont pas décrits dans l'énoncé des travaux mais qui sont requis pour appuyer le SRP et qui feraient partie de la portée globale des travaux (travaux imprévus) pourront être incorporés dans le contrat conformément au processus d'Autorisation de tâches décrit dans le présent document.

Les taux de main-d'œuvre qui ont été incorporés et qui forment une partie du contrat seront utilisés au moment du calcul du prix et de l'émission des autorisations de tâches.

1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Si des travaux imprévus doivent être incorporés après l'attribution du contrat :

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation de tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches à entreprendre.
2. La description comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables .

3. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les quinze (15) jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts, établie conformément à la base de paiement précisée au contrat. Le prix sera établi en fonction du principe des coûts 1031-2 (2012/07/16)

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable de la demande, et/ou l'autorité contractante. Elle comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement applicables prévues au contrat.

L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant d'avoir reçu une AT sera à ses propres risques.

2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable de la demande peut autoriser des autorisations de tâches individuelles jusqu'à concurrence de 25 000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toute révision.

Toute autorisation de tâches émise au delà de cette limite, ou toute révision d'une autorisation de tâche qui fait augmenter le total de l'autorisation de tâche au delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux – autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

1.2.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le responsable de la demande. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et l'établissement de rapports sur les dépenses faites dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2030 (2013-06-27), Conditions générales – Biens, complexité élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Si un tel besoin survient au cours de la durée du contrat, les documents appropriés seront remplis et traités.

4. Durée du contrat

4.1 Système de soutien du rouleau de protection et Soutien logistique intégré (SLI)

Les deux premiers systèmes de dix (2 de 10) doivent être livrés à l'intérieur de soixante (60) jours civils, suivant le succès des essais d'acceptation en usine. Les huit systèmes restants de dix (8 de 10) doivent être livrés dans un délai de cent quatre-vingt (180) jours civils après la date d'attribution du contrat et suivant l'achèvement de chaque essai d'acceptation du client, tel qu'indiqué dans l'Annexe C; et conformément à l'Énoncé des travaux, Annexe A et à ses appendices.

4.2 Exigences optionnelles pour les biens ou le service de soutien du représentant des services techniques

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer n'importe laquelle de ces exigences optionnelles, en totalité ou en partie, tel que l'indique le calendrier 1, Base de paiement, les items 3 à 6, à l'intérieur de vingt-quatre (24) mois après la livraison finale, prévue cent quatre-vingt jours (180) après l'attribution du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le marché est :

Indra Hamilton

Chef d'équipe d'approvisionnement p.i.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements (DGA)

Direction de l'acquisition des systèmes de munitions et des systèmes électroniques et tactiques

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

K1A 0S5

Téléphone : 819 956-0590

Télécopieur : 819 956-5650

Courriel : indra.hamilton@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser toute modification par écrit. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du

contrat ou de travaux qui n'y sont pas prévus par suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable de la demande d'achat

Le responsable de la demande d'achat pour le contrat est :

(à insérer au moment de l'attribution du contrat.)

Le responsable de la demande d'achat représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre des outils et des procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable de la demande d'achat; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Des modifications à la portée des travaux peuvent être effectuées uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le marché est :

(à insérer au moment de l'attribution du contrat.)

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Les changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat par l'autorité contractante.

5.4 Technicien du Soutien logistique intégré (SLI)

L'autorité du Soutien logistique intégré (SLI) pour le contrat est :

(à insérer au moment de l'attribution du contrat.)

Le chef de l'équipe de l'approvisionnement initial doit être le récipiendaire et le principal examinateur de certains documents, tel qu'indiqué dans l'Annexe A, Énoncé des travaux pour le SRP. Le chef de l'équipe de l'approvisionnement initial ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Les changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat par l'autorité contractante.

5.5 Le Directeur des opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)

(à insérer au moment de l'attribution du contrat.)

Le DOCA doit être le récipiendaire et le principal examinateur de certains documents, tel qu'indiqué dans l'Annexe A, Énoncé des travaux pour le SRP. Ce dernier ne peut toutefois pas autoriser de changements à la portée des travaux. Les changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat par l'autorité contractante.

5.6 Représentant de l'entrepreneur (à fournir avec la soumission)

Nom et coordonnées des personnes responsables de ce qui suit :

Renseignements généraux :

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Livraison :

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 Base de paiement – prix fixe ferme - C0207C

Cette base de paiement s'appliquera à tous les travaux sauf aux Travaux imprévus :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix ferme comme il est indiqué aux Items 1 et 2 du calendrier 1, Base de paiement, selon un montant de ____ \$ à déterminer (montant à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus; les taxes doivent être indiquées sur une ligne distincte, le cas échéant.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.1.2 Base de paiement pour l'exigence optionnelle - Limitation des dépenses - total cumulatif de toutes les autorisations de tâches (Équipes mobiles de réparation, représentants techniques)

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ (à ajouter à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus; les taxes doivent être indiquées sur une ligne distincte, le cas échéant.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ni versée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée par écrit par l'autorité contractante, qui sera confirmée au moyen d'une modification au contrat.

3. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

lorsque 75 pour 100 de la somme est engagée, ou

quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

dès qu'il juge que les fonds sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis dans toutes les AT approuvées, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.1.3 Base de paiement - taux horaires fermes C0214C (2013/04/25)

L'entrepreneur se verra payer des taux horaires fermes comme suit pour les travaux exécutés en vertu du contrat et conformément à le calendrier 1 - Base de paiement.

6.2 Méthode de paiement

6.2.1 Paiements d'étape - H3009C

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat à le calendrier 2, et les dispositions de paiement du contrat, du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

-
- le montant total des paiements d'étape versé par le Canada ne dépasse pas 1 pour cent du montant total à verser selon le contrat;
 - toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
 - tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable, sont terminés et ont été acceptés par le Canada.

6.2.2 Paiements multiples - H1001C

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été achevées et livrées conformément aux instructions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le marché ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au marché;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.3 Frais de déplacement et de subsistance

Pour tout déplacement nécessaire en raison de travaux imprévus :

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais de voyage et de séjour qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et/ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées dans les appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable de la demande, et (au besoin) par l'autorité contractante. Tous les paiements sont soumis à une vérification par le gouvernement.

6.4 Droit de rétention – article 427 de la Loi sur les banques

1. Si un droit de rétention quelconque, en vertu de l'article 427 de la Loi sur les banques, L.C. 1991, ch. 46, existe relativement à des matériaux, pièces, travaux en cours ou travaux complétés pour lesquels l'entrepreneur a l'intention de réclamer des paiements, l'entrepreneur s'engage à en informer l'autorité contractante immédiatement et s'engage, sauf instructions contraires de l'autorité contractante, soit

à faire lever ce droit par la banque et à fournir à l'autorité contractante une confirmation écrite de la banque à ce sujet; ou

à fournir à l'autorité contractante un engagement de la banque par lequel la banque ne fera aucune réclamation, en vertu de l'article 427 de la Loi sur les banques, sur les matériaux, pièces, travaux en cours ou travaux complétés pour lesquels des paiements à l'entrepreneur sont faits en vertu du contrat.

2. Le défaut d'informer l'autorité contractante d'un tel droit de rétention ou de se conformer à l'alinéa 1 a) ou b) ci-dessus constituera un manquement selon l'article sur le manquement figurant aux Conditions générales et permettra au Canada de résilier le contrat.

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 Instructions relatives à la facturation - Demande de paiement progressif

L'entrepreneur doit présenter une demande de paiement au moyen du formulaire joint à l'Annexe D, PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif

Chaque demande doit comporter :

toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;

toute l'information applicable présentée dans la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures »;

la description et la valeur des paiements d'étape demandés en vertu du contrat.

le numéro d'Autorisation de tâches, le cas échéant

Chaque demande doit être appuyée par :

une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;

La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande.

L'entrepreneur doit préparer et certifier un (1) original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'autorité contractante désignée sous la section intitulée « Responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Une copie du formulaire de demande PWGSC-TPSGC 1111 doit également être transmis au responsable de la demande, désignée sous la section intitulée « Responsables » aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux mentionnés sur la demande soient exécutés.

7.2 Taux de change/Paiement sur livraison - C3015C (2013/11/06)

Le montant en monnaie étrangère est la composante du prix qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant comprend l'ensemble des taxes, des droits et des autres frais payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le facteur de rajustement.

Pour chaque article pour lequel le montant en monnaie étrangère est indiqué, le Canada assume les risques et avantages des fluctuations du taux de change, comme l'indique la section Base de paiement. Pour de tels articles, le montant de la fluctuation du taux de change est déterminé conformément à la disposition de cette clause.

Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et les dispositions relatives au rajustement du contrat. Le montant du rajustement du taux de change sera calculé conformément à la formule suivante :

$$\text{Rajustement} = \text{MME} \times \text{Qté} \times (i_1 - i_0) / i_0$$

où les variables de la formule correspondent à :

MME = Montant en monnaie étrangère (par unité)

i_0 = Taux de change initial (\$CAN par unité de monnaie étrangère [p. ex. 1 \$US])

i_1 = Taux de change à des fins de rajustement (\$CAN par unité de monnaie étrangère [p. ex. 1 \$US])

Qté = quantité d'unités

Le taux de change initial correspond habituellement au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions.

Pour les biens, le taux de change aux fins de rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de livraison des biens. Pour les services, le taux de change aux fins de rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada pour le dernier jour ouvrable du mois durant lequel la prestation a eu lieu. Pour les paiements anticipés, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi à la date à laquelle le paiement était dû. Le plus récent cours du midi sera utilisé pour les jours non ouvrables.

L'entrepreneur doit indiquer le montant total du rajustement du taux de change (à la hausse, à la baisse ou invariable) comme un article distinct sur chaque facture ou demande de paiement dans le cadre du contrat. Dans un cas où un rajustement s'applique, l'entrepreneur doit joindre à sa facture le formulaire PWGSC-TPSGC 450, Demande de rajustement du taux de change.

Le montant de rajustement sera uniquement appliqué lorsque le pourcentage de changement du taux de change est plus grand que plus ou moins 2 %, calculé conformément à la colonne 8 du formulaire PWGSC-TPSGC 450 (p. ex. $[i1 - i0] / i0$).

Aux termes de la présente clause, le Canada pourra vérifier toute modification des coûts et des prix.

8. Attestations – A3015C (2008-12-12)

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

Veuillez vous reporter à la Partie 5 du présent document pour les exigences supplémentaires.

8.1 Marchandises contrôlées - B4060C

Le contrat vise des marchandises contrôlées telles que définies dans l'annexe de la Loi sur la production de défense. L'entrepreneur doit signaler ces marchandises au ministère de la Défense nationale.

9. Lois applicables

Le marché doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction entre les documents énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier prévaudra.

1. les articles de l'entente, y compris tous les calendriers;
2. Conditions générales 2030 (2013/06/27) - besoins plus complexes de biens;
3. Principes des coûts contractuels 1031-2 (2012/07/16) (pour les travaux imprévus);
4. Annexe A, Énoncé des travaux pour le SRP, y compris tous les appendices;
5. les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant); et
6. la proposition de l'entrepreneur en date du _____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

11. Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la *Loi sur la production de défense*, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la protection de la défense.

11.1 Cote de priorité

Pour tous les soumissionnaires canadiens :

Comme le contrat vise la satisfaction d'un besoin canadien en matière de défense, il peut porter une « cote de priorité des États-Unis » pour tout matériel ou service importé des États-Unis qui pourrait être nécessaire à l'exécution des travaux. L'entrepreneur devra donc :

faire parvenir une demande à l'agent des priorités et des attributions de défense de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), soit par courriel : DGA Priorités de défense; ou par télécopieur : 819 956-1459;

inclure la présente clause dans les contrats de sous-traitance attribués à des entrepreneurs établis au Canada et y indiquer le numéro de contrat de TPSGC qui figure dans le contrat.

Le défaut de se conformer à ce qui précède pourrait avoir des conséquences sur les engagements pris par l'entrepreneur en matière de livraison. Ainsi, l'entrepreneur est responsable de toute rupture de contrat résultant d'une telle négligence.

12. Ressortissants étrangers

Pour tous les soumissionnaires canadiens : A2000C (2006/06/16)

L'entrepreneur doit respecter les exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement en vue d'exécuter les travaux prévus au contrat. Si l'entrepreneur désire engager un ressortissant étranger pour travailler au Canada en vue d'exécuter les travaux prévus au contrat, il doit communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près afin de se renseigner sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada concernant la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

Pour tous les soumissionnaires étrangers : A2001C (2006/06/16)

L'entrepreneur doit se conformer aux lois canadiennes en matière d'immigration qui s'appliquent aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada

pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada et exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus proche de son pays pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, ainsi que tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit veiller à ce que les ressortissants étrangers reçoivent tous les renseignements et les documents, et toutes les autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

13. Assurance

Il incombe à l'entrepreneur de prendre une assurance relativement à ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge, ainsi que pour son avantage et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat, ni ne la diminue.

14. Assurance de la qualité

14.1 ISO 9001:2008 - Système de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C) - D5545C

L'entrepreneur doit mettre en place un système d'assurance de la qualité propre à la portée des travaux à exécuter. Il est recommandé que le système d'assurance de la qualité soit basé sur l'ISO 9001:2008 « Systèmes de management de la qualité – Exigences ».

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et inspections nécessaires permettant d'établir que le matériel ou les services fournis sont conformes aux dessins, aux spécifications et aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit conserver des registres d'inspection exacts et complets qui devront, sur demande, être mis à la disposition du représentant autorisé du ministère de la Défense nationale (MDN), qui peut en faire des copies et en tirer des extraits pendant l'exécution du contrat et pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat.

Malgré ce qui précède, tout le matériel pourra être vérifié et accepté par le MDN au point de destination. Le représentant autorisé du MDN au point de destination pourra être le destinataire, le responsable technique ou le responsable de l'assurance de la qualité.

14.2 Autorité de l'assurance de la qualité (MDN)

Pour tous les soumissionnaires canadiens :

Tous les travaux feront l'objet d'une vérification de la qualité par le gouvernement effectuée aux installations de l'entrepreneur ou à celles du sous-traitant, ainsi que sur les lieux d'installation,

par le directeur de l'Assurance de la qualité ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné.

Directeur de l'assurance de la qualité

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Mgén George R. Pearkes

101, Promenade du Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

Dans les quarante-huit (48) heures suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du RAQ peuvent être obtenus de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) la plus rapprochée énumérée ci-dessous :

Atlantique – Halifax : 902 427-7224 ou 902 427-7150

Québec – Montréal : 514 732-4410 ou 514 732-4477

Québec – Ville de Québec : 418 694-5998, poste 5996

Région de la capitale nationale – Ottawa : 819 994-8973

Ontario – Toronto : 416 635-4404, poste 6081 ou 6075

Ontario – London : 519 964-5757

Manitoba/Saskatchewan – Winnipeg : 204 833-2500, poste 6574

Alberta – Calgary : 403 410-2320, poste 3830

Alberta – Edmonton : 780 973-4011, poste 2276

Vancouver : 604 225-2520, poste 2466 ou 2461

Victoria : 250 363-5662

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et toutes les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le RAQ pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit expédier, à ses frais, ces données et pièces d'essai de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et d'essai faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, ainsi que les registres des mesures correctives, doivent être conservés par l'entrepreneur pendant trois (3) ans après la date d'exécution ou de résiliation du contrat et être présentés sur demande au RAQ.

Si le responsable qui effectue l'assurance officielle de la qualité dans les installations ou les locaux de l'entrepreneur n'a pas communiqué avec ce dernier

dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables à partir de la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit en aviser l'autorité contractante.

Pour les soumissionnaires américains ou à l'étranger : C5515C

Tous les travaux feront l'objet d'une vérification de la qualité par le gouvernement effectuée aux installations de l'entrepreneur ou à celles du sous-traitant, ainsi que sur les lieux d'installation, par le directeur de l'Assurance de la qualité ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné.

Directeur de l'assurance de la qualité

Quartier général de la Défense nationale

Édifice du Major général George R. Pearkes

101, Promenade du Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

Si le RAQ qui effectue l'assurance officielle de la qualité (AOQ) des installations de l'entrepreneur ou dans la région ne communique pas avec l'entrepreneur dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit en aviser l'autorité contractante.

Si aucune disposition officielle pour l'AOQ n'a été convenue, le ministère de la Défense nationale s'assurera que les services de l'AOQ sont effectués par un responsable national de l'assurance de la qualité acceptable au directeur de l'Assurance de la qualité. Si les services de

l'AQG sont fournis d'après le recouvrement des coûts, les coûts des services sont attribués au marché et acquittés à la suite d'une facture séparée à cet égard.

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et toutes les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le RAQ pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit expédier, à ses frais, ces données et pièces d'essai de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et d'essai faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, ainsi que les registres des mesures correctives, doivent être conservés par l'entrepreneur pendant trois (3) ans après la date d'exécution ou de résiliation du contrat et être présentés sur demande au RAQ.

14.3 Documents de sortie (MDN)

Pour tous les soumissionnaires canadiens : D5606C (2010/01/11)

À moins d'un avis contraire du responsable de l'assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale (MDN), la signature du représentant de l'assurance de la qualité du MDN n'est pas exigée sur le document de sortie.

Le matériel doit être libéré aux fins d'expédition au moyen du formulaire FC1280 du MDN, Certificat d'inspection et de sortie, ou d'un document de sortie contenant les mêmes données. L'entrepreneur doit préparer le(s) document(s) de sortie.

Pour retourner du matériel de réparation et de révision à l'Amélioration du système d'approvisionnement des Forces canadiennes, utiliser le formulaire DND 2227/DND 2228 au lieu de FC1280.

Pour tous les soumissionnaires étrangers : D6004C (2008/12/12)

Le matériel doit être libéré aux fins d'expédition au moyen d'un certificat de conformité, conformément au STANAG 4107 de l'OTAN, qui doit être préparé par l'entrepreneur.

Pour les soumissionnaires américains : D5605C (2010-01-11)

Le matériel doit être libéré aux fins d'expédition au moyen du formulaire DD 250, « Material Inspection and Receiving Report », ou d'un document de sortie contenant les mêmes données et accepté par le représentant de l'assurance de la qualité. L'entrepreneur doit préparer le(s) document(s) de sortie.

14.4 Documents de sortie - Distribution D5620C (2012/07/16)

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit :

Copie 1 : envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;

exemplaires 2 et 3 : avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;

exemplaire 4 : à l'autorité contractante;

Copie 5 : au responsable de la demande

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Major général George R. Pearkes

101, Promenade du Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de : DLP 9-5-4

exemplaire 6 : au représentant de l'assurance de la qualité;

DAQ/Administration des contrats

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Major général George R. Pearkes

101, Promenade du Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

exemplaire 7 : à l'entrepreneur;

15. Accès aux sites, aux installations ou à l'équipement du gouvernement

15.1 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit avoir accès aux installations, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), aux espaces de travail, aux téléphones, aux terminaux, aux documents et aux employés du gouvernement à des fins de consultation afin de réaliser les travaux, il doit en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès est approuvée par le Canada et des arrangements sont pris pour que l'entrepreneur ait un tel accès, l'entrepreneur, ses sous-traitants, ses agents et

ses employés doivent se conformer à toutes les conditions applicables du lieu de travail. L'entrepreneur doit de plus veiller à ce que les installations et l'équipement soient utilisés uniquement pour l'exécution du contrat.

15.2 Emplacement - règlements

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

15.3 Insigne d'identité

Toute personne affectée à l'exécution de travaux sur des lieux de travail du gouvernement doit porter, à un endroit visible, l'insigne d'identité qui lui a été remis par le Canada.

Lorsqu'une personne doit porter un casque de sécurité, l'entrepreneur, à la demande de l'autorité contractante, doit peindre le numéro apparaissant sur l'insigne d'identité à l'avant du casque de sécurité.

16. Instructions d'expédition rendu droits acquittés D6009C (2013/04/25)

L'entrepreneur doit expédier les biens prépayés RDA - rendu droits acquittés conformément au Plan de distribution situé à l'Annexe C. À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. Les frais d'expédition doivent être indiqués séparément dans la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit assumer l'ensemble des frais de livraison et d'administration, les coûts et les risques liés au transport et au dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes applicables.

L'entrepreneur doit livrer les biens aux emplacements de livraison indiqués dans l'Annexe C. L'Entrepreneur ou son transporteur doit prendre rendez-vous pour la livraison avec le destinataire en communiquant avec la Section du mouvement du dépôt d'approvisionnement à l'endroit indiqué ci-dessous. Le destinataire à n'importe laquelle des destinations est libre de refuser la livraison si des arrangements préalables n'ont pas été effectués.

16.1 Livraison de biens

Pour les articles indiqués dans le calendrier 1, item N° 1a à 1j (10 systèmes), et item N° 2.1 à 2.20, et si les options sont exercées, item N° 3 six (6) systèmes optionnels, item N° 4 pièces de rechange en option, item N° 5 soutien technique par le représentant des services techniques lors de la première année et item N° 6 soutien technique par le représentant des services techniques pendant la deuxième année :

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé au contrat et livrés

rendu droits acquittés (à l'endroit indiqué) tel que stipulé à l'Annexe C - Plan de distribution, Incoterms 2010, à l'adresse suivante :

L'entrepreneur doit livrer les biens ou services aux adresses indiquées dans l'Annexe C et sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec la Section du mouvement du dépôt à l'endroit pertinent indiqué ci-après. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

16.2 Livraison des éléments livrables sur la description des éléments de données

Pour l'article 2 du calendrier 1, N° 2.1 à 2.20 :

Des copies électroniques des éléments livrables doivent être consignées à ou aux autorités spécifiées dans la Liste des exigences sur les données du contrats connexe (Appendice 3 de l'annexe A) conformément aux consignes indiquées dans la LDEC. Des copies papier doivent être livrées - rendu droits acquittés (à l'endroit indiqué) à l'adresse suivante :

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major général George R. Pearkes
101, Promenade du Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de : _____

(les noms doivent être insérés au moment de l'attribution du contrat sous la section intitulée « Responsables » pour la Gestion de projet, le SLI et le DOCA)

16.3 Droits de douanes - L'entrepreneur est l'importateur C2611C (2007/11/30)

Les biens fournis en vertu du contrat étant des approvisionnements de défense, une remise des droits de douane sur les importations au Canada peut être accordée en vertu du numéro tarifaire 9982.00.00 de l'annexe du Tarif des douanes.

La remise des droits de douane payables peut être accordée selon le numéro tarifaire 9982.00.00 lorsque la valeur totale du contrat des approvisionnements de défense est de 250 000 \$CAN ou plus. Cette valeur comprend la valeur à l'importation des biens plus le droit qui serait applicable en l'absence du Tarif des douanes.

L'entrepreneur sera responsable de prévoir la remise des droits de douane à l'importation ou au paiement de ces mêmes droits et de demander un remboursement à l'Agence des services frontaliers du Canada. L'entrepreneur est également responsable de demander à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en temps opportun, l'attestation exigée en vertu du Tarif des douanes.

16.4 Documentation des douanes canadiennes

Généralités

- a) L'entrepreneur doit fournir deux (2) exemplaires de la Facture des douanes canadiennes (FDC) ou deux (2) exemplaires de la facture commerciale portant la mention « Pour les douanes seulement ».
- b) Pour les envois en provenance des États-Unis et du Mexique, et qui sont d'origine états-unienne, mexicaine ou canadienne aux termes de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et aussi pour les envois en provenance d'Israël qui sont d'origine israélienne aux termes de l'Accord de libre-échange Canada-Israël (ALÉCI), l'entrepreneur doit fournir la preuve de l'origine des biens. Pour les biens d'une valeur égale ou supérieure à 1 600 \$CAD, une telle preuve doit prendre la forme d'un certificat d'origine de l'ALENA. Par contre, dans le cas des biens d'une valeur inférieure à 1 600 \$ CAD, une simple déclaration sur la facture sera suffisante. Dans les deux cas, le document doit porter une signature originale et renvoyer au numéro de contrat. Pour les contrats d'une valeur de 250 000 \$ CA et plus, la preuve de l'origine n'est pas nécessaire.
- c) L'entrepreneur ne doit pas engager un courtier en douanes privé pour dédouaner les biens fournis dans le cadre du contrat, à moins d'avoir obtenu une autorisation en ce sens du Groupe de soutien du matériel canadien – Services des douanes, au Quartier général de la Défense nationale, en communiquant par téléphone au 613 996-0290 ou par télécopieur au 1 800 306-1811 ou au 613 992-9921.

Documents à remplir

1. La FDC ou la facture commerciale doit fournir l'information suivante :

une description détaillée des biens expédiés, y compris les codes de l'Annexe B applicables aux États-Unis ou les codes du tarif douanier fondé sur le Système harmonisé des États-Unis;

La valeur et les conditions de vente de chaque article (p. ex., vente, prêt, garantie, Incoterms 2000), y compris la valeur des réparations, les réparations aux termes d'une garantie ou les coûts de remplacement;

Le numéro de contrat et les codes financiers (utiliser la case 3 de la Facture des douanes canadiennes);

le pays d'origine des biens;

Dans le cas où un certificat d'origine de l'ALENA a été préparé, la case « Description » de la facture des douanes canadiennes ou de la facture commerciale doit contenir une déclaration indiquant qu'il a été rempli et est annexé à la facture.

Distribution des documents

2. L'entrepreneur doit joindre les documents suivants au contenant n° 1 de tous les envois, dans une enveloppe étanche, portant la mention « Documentation des douanes canadiennes » :

une (1) copie de la FDC ou une (1) copie de la facture commerciale, selon le cas;

une (1) copie du certificat d'origine de l'ALENA (s'il y a lieu).

3. Le second exemplaire de chacun des formulaires susmentionnés doit être joint aux documents d'expédition.

4. Un exemplaire du certificat d'origine de l'ALÉCI doit être transmis par télécopieur au 1 800 306-1811 ou par courriel à DCBSCustoms@forces.gc.ca.

16.5 Marques d'identification

Lorsque des marques d'identification sont requises, l'entrepreneur doit veiller à leur conception et

à leur fabrication conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes

D-02-002-001/SG-001. Les marques doivent être apposées sur les articles finaux à livrer, avant la livraison.

Marques d'identification applicables aux États-Unis (É.-U.) Le programme F-18 de la Marine doit être fabriqué conformément à la dernière version de MIL-STD-130, à l'exception que la mention U.S. doit être effacée et que le numéro de contrat canadien, avec en préfixe le mot CANADA, doit être indiqué dans le champ du numéro du contrat. L'entrepreneur doit soumettre des dessins pour les marques d'identification à des fins d'approbation par le responsable technique du Ministère de la Défense nationale dans les soixante (60) jours précédant la production.

16.6 Préparation pour la livraison -

Pour tous les soumissionnaires canadiens :

La préservation et l'emballage de tous les articles qui doivent être livrés doivent être conformes aux spécifications relatives à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-001/SF-001, et le marquage doit être conforme à la spécification D-LM-008-002/SF-001. Le formulaire « Données d'emballage requises », niveau B, doit être conforme à la spécification D-LM-008-011/SF-001.

Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvées par les autorités canadiennes sont acceptables.

Les données d'emballage codées sont indiquées directement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

Pour tous les entrepreneurs établis aux États-Unis

La préservation et l'emballage des articles doivent être conformes à la dernière version de la spécification militaire MIL-STD-2073 du Département de la Défense des États-Unis, et le marquage doit être conforme à la norme MIL-STD-129.

Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvés par les autorités américaines sont acceptables.

Les données d'emballage codées sont indiquées directement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

Pour tous les entrepreneurs établis en Europe

L'entrepreneur doit préparer les numéros d'article _____ pour la préservation et l'emballage conformément aux normes d'emballage et d'identification de l'OTAN figurant dans la dernière version de TL8100-0101/NATO-4.

L'entrepreneur doit utiliser les formulaires de données d'emballage préalablement approuvés ou contenus dans NATO-4.

L'entrepreneur doit veiller à ce que les données d'emballage codées et approuvées soient affichées immédiatement en-dessous de la description de l'article correspondant. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

16.7 Matériaux d'emballage en bois D2025C (2013/11/06)

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés pour l'expédition internationale doivent être conformes aux « Directives pour la réglementation de matériaux d'emballage à base de bois dans le commerce international » – NIMP N° 15 (Normes internationales pour les mesures phytosanitaires – <http://www.spc.int/pps/ispm.htm>).

Pour de plus amples informations sur les programmes canadiens d'importation et d'exportation, consulter les directives ci-dessous de l'Agence canadienne d'inspection des aliments :

D-98-08 – Exigences relatives à l'entrée au Canada des matériaux d'emballage en bois produits dans toute région du monde autre que les États-Unis (<http://www.inspection.gc.ca/francais/plaveg/protect/dir/d-98-08f.shtml>); et

D-01-05 – Programme canadien de certification des matériaux d'emballage en bois (PCCMEB)

(<http://www.inspection.gc.ca/francais/plaveg/protect/dir/d-01-05f.shtml>).

16.8 Consignes relatives à la palettisation D6010C (2007/11/30)

Pour tous les envois qui excèdent 0,566 m³ ou 15,88 kg (20 pi³ ou 35 lb), à l'exception des envois faits par messagerie, les conditions suivantes s'appliquent :

L'entrepreneur doit cercler, et au besoin envelopper, les marchandises sur des palettes de bois standard de 1,22 m x 1,02 m (48 po x 40 po). La palette à quatre entrées doit être fournie, sans frais, au MDN. La hauteur totale, palettes comprises, ne doit pas dépasser 1,19 m (47 po). La charge palettisée ne doit pas dépasser un bord de la palette de plus de 2,54 cm (1 po).

L'entrepreneur doit regrouper les articles identifiés d'un même numéro de stock (sur la même palette). Les palettes composées de plus d'un numéro de stock doivent comprendre la mention « ARTICLES MIXTES ».

Les articles qui mesurent plus de 1,22 m (48 po) de longueur ou 453,6 kg (1 000 lb) doivent être assujettis sur des palettes plus grandes ou des patins de 10,16 cm x 10,16 cm (4 po x 4 po) qui doivent être solidement fixés au fond de l'article. Les patins doivent être séparés par un minimum de 71,12 cm (28 po).

Toute exception à ces exigences doit être approuvée au préalable par l'autorité contractante.

16.9 Transport des matières dangereuses

S'il y a lieu, l'entrepreneur doit apposer une étiquette sur les biens régis par la *Loi sur les produits dangereux*, L.R.C. 1985, chap. H-3 et les règlements conformément à la loi en question et aux règlements, et être accompagnés des fiches signalétiques exigées, remplies en anglais ou en français. Les étiquettes doivent préciser clairement la nature des matières dangereuses et les fiches signalétiques doivent expliquer quels sont les dangers en question.

17. Spécifications et normes militaires américaines B4019C (2007/11/30)

L'entrepreneur a la responsabilité de se procurer des exemplaires de toutes les spécifications et normes militaires des États-Unis qui peuvent s'appliquer au besoin. On peut obtenir ces documents commercialement, ou en visitant le site Web du département de la Défense des États-Unis, à l'adresse suivante : <http://dodssp.daps.dla.mil/>.

18. Réunions d'avancement B9035C (2008/05/12)

Les réunions d'avancement, présidées par l'autorité contractante, auront lieu aux installations de l'entrepreneur ou aux installations du MDN, selon les dates et les heures convenues par les deux parties. D'autres réunions pourront également être organisées entre-temps. Les invités de

l'entrepreneur à ces réunions comprendront, à tout le moins, le chargé de projet (contrat), le directeur de la production (superviseur) et le directeur de l'assurance de la qualité. Les réunions d'avancement comprendront habituellement des réunions techniques, que devra présider le responsable technique.

19. Procédures pour modification/écart par rapport au modèle B5001C (2010/01/11)

L'entrepreneur doit remplir la partie 1 du formulaire MDN 672, Modification/écart par rapport au modèle, la transférer au responsable technique et en envoyer une (1) copie à l'autorité contractante.

L'entrepreneur autorisera le changement ou l'écart à la réception du formulaire signé par le responsable technique et l'autorité contractante. Une modification de contrat sera émise afin que la modification ou l'écart par rapport au modèle soit inclus dans le contrat.

Le document sur la modification du modèle sera fourni comme une Annexe jointe aux documents du contrat.

20. Publications techniques existantes - Traduction A9051C (2008/05/12) modifiée

L'entrepreneur accorde au Canada une licence non-exclusive, perpétuelle, irrévocable et libre de redevance pour la traduction et la reproduction en tout ou en partie, pour l'usage exclusif du gouvernement, des publications techniques fournies avec l'équipement livré dans le cadre du contrat. Les droits d'auteur des traductions effectuées par le Canada ou par des entrepreneurs indépendants engagés par le Canada appartiendront au Canada.

CALENDRIER 1 - BASE DE PAIEMENT
SYSTÈME DE SOUTIEN DU ROULEAU DE PROTECTION

ITEM N° 1 : COMMANDE INITIALE

Nombre	Description	Unité de mesure	Date de livraison exigée - rendu droits acquittés - RDA points de livraison conformément à l'Annexe B.	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1a	SRP incluant tous les accessoires connexes, dont les pièces de rechange, les outils et les matériaux connexes conformément aux exigences du contrat	Chacun	Le premier de dix (1/10) doit être livré à l'intérieur de soixante (60) jours civils, suivant le succès des essais d'acceptation en usine		
1b	SRP incluant tous les accessoires connexes, dont les pièces de rechange, les outils et les matériaux connexes conformément aux exigences du contrat.	Chacun	Le deuxième de dix (2/10) doit être livré à l'intérieur de soixante (60) jours civils, suivant le succès des essais d'acceptation en usine		
1c	SRP incluant tous les accessoires connexes, dont les pièces de rechange, les outils et les matériaux connexes conformément aux exigences du contrat	Chacun	Le troisième de dix (3/10) SRP doit être livré dans un délai de cent quatre-vingt (180) jours civils après la date d'attribution du contrat et suivant l'achèvement de l'essai d'acceptation du client		
1d	SRP incluant tous les accessoires connexes, dont les pièces de rechange, les outils et les matériaux connexes conformément aux exigences du contrat	Chacun	Le quatrième de dix (4/10) SRP doit être livré dans un délai de cent quatre-vingt (180) jours civils après la date d'attribution du contrat et suivant l'achèvement de l'essai d'acceptation du client		

1e	SRP incluant tous les accessoires connexes, dont les pièces de rechange, les outils et les matériaux connexes conformément aux exigences du contrat	Chacun	Le cinquième de dix (5/10) SRP doit être livré dans un délai de cent quatre-vingt (180) jours civils après la date d'attribution du contrat et suivant l'achèvement de l'essai d'acceptation du client		
1f	SRP incluant tous les accessoires connexes, dont les pièces de rechange, les outils et les matériaux connexes conformément aux exigences du contrat	Chacun	Le sixième de dix (6/10) SRP doit être livré dans un délai de cent quatre-vingt (180) jours civils après la date d'attribution du contrat et suivant l'achèvement de l'essai d'acceptation du client		
1g	SRP incluant tous les accessoires connexes, dont les pièces de rechange, les outils et les matériaux connexes conformément aux exigences du contrat	Chacun	Le septième de dix (7/10) SRP doit être livré dans un délai de cent quatre-vingt (180) jours civils après la date d'attribution du contrat et suivant l'achèvement de l'essai d'acceptation du client		
1h	SRP incluant tous les accessoires connexes, dont les pièces de rechange, les outils et les matériaux connexes conformément aux exigences du contrat	Chacun	Le huitième de dix (8/10) SRP doit être livré dans un délai de cent quatre-vingt (180) jours civils après la date d'attribution du contrat et suivant l'achèvement de l'essai d'acceptation du client		
1i	SRP incluant tous les accessoires connexes, dont les pièces de rechange, les outils et les matériaux connexes conformément aux exigences du contrat	Chacun	Le neuvième de dix (9/10) SRP doit être livré dans un délai de cent quatre-vingt (180) jours civils après la date d'attribution du contrat et suivant l'achèvement de l'essai d'acceptation du client Nota : les SRP doivent être emballés pour un entreposage longue durée.		

Sollicitation No. - N° de l'invitation
W8476-144512/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-144512

Amd. No. - N° de la modif.
030qf
File No. - N° du dossier
030qfW8476-144512

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Numéro	Description	Unité de mesure	Date de livraison exigée - rendu droits acquittés - RDA points de livraison conformément à l'Annexe B.	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1j	SRP incluant tous les accessoires connexes, dont les pièces de rechange, les outils et les matériaux connexes conformément aux exigences du contrat	Chacun	Le dixième de dix (10/10) SRP doit être livré dans un délai de cent quatre-vingt (180) jours civils après la date d'attribution du contrat et suivant l'achèvement de l'essai d'acceptation du client Nota : les SRP doivent être emballés pour un entreposage longue durée.		
			TOTAL PARTIEL :		

ITEM n° 2 Soutien logistique intégré

Nombre	Description	Unité de mesure	Date de livraison exigée Rendu droits acquittés - RDA points de livraison conformément à l'Annexe B.	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.1	LDEC PM-001 - Plan de gestion de projet (PGP)	Chacun	14 jours civils suivant l'attribution du contrat.		
2.2	LDEC PM-002 - Procès-verbal de la réunion	Chacun	5 jours civils suivant chaque réunion.		
2.3	LDEC PM-003 - Rapport d'incidence sur la sécurité et l'hygiène du milieu (RISHM)	Chacun	90 jours civils suivant l'attribution du contrat.		
2.4	LDEC SE-101 - Plan de vérification	Chacun	14 jours civils suivant l'attribution du contrat.		
2.5	LDEC SE-102 - Dessins techniques et listes connexes	Chacun	90 jours civils suivant l'attribution du contrat.		
2.6	LDEC SE-103 - Spécification d'interface des véhicules Wolf	Chacun	À la réunion de lancement		
2.7	LDEC ILS-201 - État détaillé d'approvisionnement (EDA)	Chacun	56 jours civils après la réunion de lancement.		
2.8	LDEC ILS-202 - Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement.	Chacun	56 jours civils après la réunion de lancement.		

Numéro	Description	Unité de mesure	Date de livraison exigée - rendu droits acquittés - RDA points de livraison conformément à l'Annexe B.	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.9	LDEC ILS-203 - Outils spéciaux et équipements d'essai	Chacun	42 jours civils après la réunion de lancement.		
2.10	LDEC ILS-204 - Plaques d'identification	Chacun	35 jours civils après la réunion de lancement.		
2.11	LDEC ILS-205 - Emballage, étiquetage et code	Chacun	35 jours civils après la réunion de lancement.		
2.12	LDEC ILS-206 - Liste de réparations permises	Chacun	56 jours civils après la réunion de lancement.		
2.13	LDEC ILS-207 - Manuel d'utilisation	Chacun	49 jours civils après la réunion de lancement.		
2.14	LDEC ILS-208 - Manuel d'entretien	Chacun	56 jours civils après la réunion de lancement.		
2.15	LDEC ILS-209 - Manuel illustré des pièces	Chacun	56 jours civils après la réunion de lancement.		
2.16	LDEC ILS-210 - Trousse de formation de l'utilisateur	Chacun	77 jours civils après la réunion de lancement.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-144512/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-144512

Amd. No. - N° de la modif.
030qf
File No. - N° du dossier
030qfW8476-144512

Buyer ID - Id de l'acheteur
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nombre	Description	Unité de mesure	Date de livraison exigée de livraison conformément à l'Annexe B.	Points	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.17	LDEC ILS-211 - Trousse de formation du technicien	Chacun	84 jours civils après la réunion de lancement.			
2.18	LDEC LS-212 - Plan de soutien de la garantie	Chacun	21 jours civils après la réunion de lancement.			
2.19	LDEC ILS-213 - Plan de réparation et de révision	Chacun	63 jours civils après la réunion de lancement.			
2.20.	LDEC ILS-214 - Liste provisoire des pièces de rechange	Chacun	14 jours civils après la réunion de lancement.			
			TOTAL PARTIEL :			

COÛT TOTAL POUR LES ÉLÉMENTS 1 ET 2

Numéro de poste	RDA à l'endroit indiqué Description pour l'élément livrable rendu droits acquittés Points de livraison conformément à l'Annexe B.	Coût total pour chaque article (sous-totaux)
1	Dix (10) soutiens de rouleau de protection - commande initiale	
2	Produits livrables de soutien logistique intégré	
	Sous-total du coût réel des éléments 1 et 2 :	
	Frais de livraison s'il y a lieu	
	Autres coûts directs s'il y a lieu	
	TPS/TVH, s'il y a lieu	
	Total :	

ITEM n° 3 EXIGENCE OPTIONNELLE DE SIX (6) SRP

Nombre	Description	Unité de mesure	Date de livraison exigée	Prix unitaire ferme	Prix calculé
3.1	Le premier de six (1/6) SRP optionnels	Chacun	Le calendrier de livraison pour le système optionnel sera négocié dans le cas où ladite option est exercée.		
3.2	Le deuxième de six (2/6) SRP optionnels	Chacun	Le calendrier de livraison pour le système optionnel sera négocié dans le cas où ladite option est exercée.		
3.3	Le troisième de six (3/6) SRP optionnels	Chacun	Le calendrier de livraison pour le système optionnel sera négocié dans le cas où ladite option est exercée.		
3.4	Le quatrième de six (4/6) SRP optionnels	Chacun	Le calendrier de livraison pour le système optionnel sera négocié dans le cas où ladite option est exercée.		
3.5	Le cinquième de six (5/6) SRP optionnels	Chacun	Le calendrier de livraison pour le système optionnel sera négocié dans le cas où ladite option est exercée.		
3.6	Le sixième de six (6/6) SRP optionnels	Chacun	Le calendrier de livraison pour le système optionnel sera négocié dans le cas où ladite option est exercée.		

ITEM 4 : EXIGENCE OPTIONNELLE RELATIVE AUX PIÈCES DE RECHANGE

Nombre**Description****Unité de mesure****Date de livraison exigée****Taux horaire ferme**
Unité de mesure**Date de livraison exigée****Prix unitaire ferme****Prix calculé**4.1 Pièces de rechange (liste doit être fournie à partir de la LDEC)ChacunÀ déterminer au moment de passer la commande

ITEM 5 : EXIGENCE OPTIONNELLE RELATIVE AUX SERVICES DE SOUTIEN DU REPRÉSENTANT DES SERVICES TECHNIQUES - 1^{re} année après la livraison finale de la commande initiale

Nombre	Description	Unité de mesure	Date de livraison exigée	Taux horaire ferme
5.1	Ingénieur	Taux horaire	À négocier au moment de l'autorisation de tâches	
5.2	Rédacteur technique	Taux horaire	À négocier au moment de l'autorisation de tâches	
5.3	Technicien	Taux horaire	À négocier au moment de l'autorisation de tâches	
5.4	Gestionnaire de programme	Taux horaire	À négocier au moment de l'autorisation de tâches	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-144512/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-144512

Amd. No. - N° de la modif.
030qf
File No. - N° du dossier
030qfW8476-144512

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ITEM #6 EXIGENCE OPTIONNELLE RELATIVE AUX SERVICES DE SOUTIEN DU REPRÉSENTANT DES SERVICES TECHNIQUES - 2^e année après la livraison finale de la commande initiale

Nombre	Description	Unité de mesure	Date de livraison exigée	Taux horaire ferme
6.1	Ingénieur	Taux horaire	À négocier au moment de l'autorisation de tâches	
6.2	Rédacteur technique	Taux horaire	À négocier au moment de l'autorisation de tâches	
6.3	Technicien	Taux horaire	À négocier au moment de l'autorisation de tâches	
6.4	Gestionnaire de programme	Taux horaire	À négocier au moment de l'autorisation de tâches	

CALENDRIER 2 - CALENDRIER DE PAIEMENT PAR ÉTAPE SYSTÈME DE SOUTIEN DU ROULEAU DE PROTECTION

N° réf M.S.	N° item	Description	Unité de mesure	Dates de livraison proposées- RDA	Demande suivant la livraison et l'acceptation par le Canada
1	2.6	LDEC SE-103 - Spécification d'interface des véhicules Wolf	Chacun	14 jours civils après l'attribution du contrat et la réunion de lancement	
2	2.1	LDEC PM-001 - Plan de gestion de projet (PGP)	Chacun	14 jours civils suivant l'attribution du contrat.	
3	2.4	LDEC SE-101 - Plan de vérification	Chacun	14 jours civils suivant l'attribution du contrat.	
4	2.2	LDEC PM-002 - Procès-verbal de la réunion	Chacun	19 (5 + 14) jours civils suivant chaque réunion.	
5	2.18	LDEC LS-212 - Plan de soutien de la garantie	Chacun	21 jours civils après la réunion de lancement.	
6	2.20.	LDEC ILS-214 - Liste provisoire des pièces de rechange	Chacun	28 (14 + 14) jours civils suivant la réunion de lancement.	
7	2.10	LDEC ILS-204 - Plaques d'identification	Chacun	35 jours civils après la réunion de lancement.	
8	2.11	LDEC ILS-205 - Emballage, étiquetage et code	Chacun	35 jours civils après la réunion de lancement.	

9	2.9	LDEC ILS-203 - Outils spéciaux et équipements d'essai	Chacun	42 jours civils après la réunion de lancement.	
10	2.13	LDEC ILS-207 - Manuel d'utilisation	Chacun	49 jours civils après la réunion de lancement.	
11	2.7	LDEC ILS-201 - État détaillé d'approvisionnement (EDA)	Chacun	56 jours civils après la réunion de lancement.	
12	2.8	LDEC ILS-202 - Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement	Chacun	56 jours civils après la réunion de lancement.	
13	2.12	LDEC ILS-206 - Liste de réparations permises	Chacun	56 jours civils après la réunion de lancement.	
14	2.14	LDEC ILS-208 - Manuel d'entretien	Chacun	56 jours civils après la réunion de lancement.	
15	2.15	LDEC ILS-209 - Manuel illustré des pièces	Chacun	56 jours civils après la réunion de lancement.	
16	2.19	LDEC ILS-213 - Plan de réparation et de révision	Chacun	63 jours civils après la réunion de lancement.	
17	2.3	LDEC PM-003 - Rapport d'incidence sur la sécurité et l'hygiène du milieu (RISHM)	Chacun	90 jours civils suivant l'attribution du contrat.	

No de ref M.S.	Article	Description	Unité de mesure	Dates de livraison proposées	Demande suivant la livraison et l'acceptation par le Canada
18	2.5	LDEC SE-102 - Dessins techniques et listes connexes	Chacun	90 jours civils suivant l'attribution du contrat.	
19	2.16	LDEC ILS-210 - Trousse de formation de l'utilisateur	Chacun	77 jours civils après la réunion de lancement.	
20	2.17	LDEC ILS-211 - Trousse de formation du technicien	Chacun	84 jours civils après la réunion de lancement.	
				TOTAL PARTIEL :	

Nota : le paiement sera effectué suivant la livraison et l'acceptation par le responsable technique précisé à l'Article 5 du résultat.

Solicitation No. - N de l'invitation
W8476-144512/A
Client Ref. No. - N de ref. du client
W8476-144512

Amd. No. - N de la modif.
File No. - N du dossier
030qfW8476-144512

Buyer ID - Id de l'acheteur
030qf
CCC No./N CCC - FMS No./N VME

ANNEX A (VFr)

ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT) POUR LE SYSTÈME DE ROULEAU DE PROTECTION (SRP)

This document contains this page plus one hundred and ten (110) additional pages.

Projet amélioré de lutte contre les dispositifs explosifs de circonstance (C-IED)

**ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT) POUR LE
SYSTÈME DE ROULEAU DE PROTECTION (SRP)**

Numéro de demande : W8476-144512
Le 27 juin 2013

Préparé par :
BGP du projet de C-IED
D Gest EAC 9
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

Formatted: English (Canada)

TABLE DES MATIÈRES

1	PORTÉE	3
1.1	GÉNÉRALITÉS	3
1.2	CONTEXTE	3
1.3	LISTE DES ACRONYMES	3
2	DOCUMENTS PERTINENTS	4
2.1	APPLICABILITÉ	4
2.2	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	4
2.3	ORDRE DE PRÉSÉANCE	5
3	GESTION DE PROJET	5
3.1	GESTION DE PROJET – GÉNÉRALITÉS	5
3.2	PLAN DE GESTION DE PROJET	5
3.3	RÉUNIONS D'EXAMEN DU PROJET	6
3.4	GESTION DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ	7
4	INGÉNIERIE DES SYSTÈMES	7
4.1	PROGRAMME D'INGÉNIERIE DES SYSTÈMES	7
4.2	VÉRIFICATION	7
4.3	DESSINS TECHNIQUES ET LISTES CONNEXES	8
4.4	SPÉCIFICATIONS D'INTERFACE DES VRME WOLF COUGAR	8
4.5	PROGRAMME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ	8
5	SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ	8
5.1	GÉNÉRALITÉS	8
5.2	CONCEPT D'ENTRETIEN	8
5.3	DÉFINITIONS DES NIVEAUX DE RÉPARATION	9
5.4	SOUTIEN D'APPROVISIONNEMENT	9
5.5	SOUTIEN DE L'ENTREPRENEUR	9
5.6	LISTE D'OUTILS SPÉCIAUX ET ÉQUIPEMENT D'ESSAIS	10
5.7	PLAQUES D'IDENTIFICATION	10
5.8	EMPAQUETAGE, ÉTIQUETAGE ET CODES	10
5.9	PUBLICATIONS	11
5.10	ENTRAÎNEMENT	11
5.11	PLAN DE SUPPORT DE GARANTIE	12
5.12	PLAN DE RÉPARATION ET RÉVISION	12
5.13	PLAN DE SUPPORT INTÉRIMAIRE DE L'ENTREPRENEUR	12
5.14	LISTE DE PIÈCES DE RECHANGE RECOMMANDÉES	12
6	PRODUITS À LIVRER DANS LE CADRE DU CONTRAT	12
6.1	LIVRAISON DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PIÈCES DE RECHANGE	12
6.2	DESCRIPTION DES DONNÉES ET CALENDRIER DE LIVRAISON	12

APPENDICES

Appendice 1

SPÉCIFICATION DES EXIGENCES DU SYSTÈME (SES) POUR LE SYSTÈME DE ROULEAU DE PROTECTION (SRP)

Appendice 2

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD) POUR LE SYSTÈME DE ROULEAU DE PROTECTION (SRP)

Appendice 3

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC) POUR LE SYSTÈME DE ROULEAU DE PROTECTION (SRP)

Appendice 4

DESSINS TECHNIQUES COMMERCIAUX ET LISTES CONNEXES POUR LE SYSTÈME DE ROULEAU DE PROTECTION (SRP)

Appendice 5

ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR LE SYSTÈME DE ROULEAU DE PROTECTION – RAPPORT D'IMPACT SUR L'ENVIRONNEMENT, LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

1 PORTÉE

1.1 Généralités

- 1.1.1 Le présent énoncé de travail vise à décrire les exigences et les efforts exigés de l'entrepreneur par le ministère de la Défense nationale quant à l'approvisionnement d'articles et de services pour répondre aux exigences du système de rouleau de protection.
- 1.1.2 Le SRP doit respecter toutes les exigences énoncées à l'appendice 1, *Spécification des exigences du système (SES) pour le système de rouleau de protection (SRP)*.

1.2 Contexte

- 1.2.1 Les dispositifs explosifs de circonstances (IED) sont une menace internationale importante. De par leur nature même, ils sont composés de différentes matières et activés de différentes façons. Aucune solution unique ne permet de les détecter et de les neutraliser.
- 1.2.2 Les Forces canadiennes (FC) disposent d'une stratégie à trois volets pour lutter contre les IED : l'attaque du réseau, la lutte contre les dispositifs et la préparation de la force. Le SRP fera partie de la mise en œuvre de la stratégie de lutte.
- 1.2.3 Le SRP doit être en mesure d'appuyer les opérations mondiales des FC dans diverses conditions géographiques et climatiques.
- 1.2.4 L'Armée de terre utilisera le SRP, sur le véhicule renforcé contre les mines et les embuscades (VRME) Wolf, pour la lutte contre les dispositifs explosifs de circonstance et le soutien de contreminage lors d'opérations de déploiement. Le SRP permettra de neutraliser les mines terrestres et les IED à plaque de pression installés sur les routes, dans les sentiers, dans les champs et sur toute autre surface faisant partie des profils opérationnels des systèmes.
- 1.2.5 La solution présentée doit respecter les exigences définies dans les spécifications de rendement du SRP. L'équipement militaire sur étagère doit être éprouvé, conformément au contrat.

1.3 Liste des acronymes

- 1.3.1 Les acronymes suivants sont utilisés dans le présent document.

AC	Autorité contractante
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
FC	Forces canadiennes
EC	Élément de configuration
DD	Description de données
MDN	Ministère de la Défense nationale
DOCA	Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement
SRE	Structure de répartition de l'équipement
RIESS	Rapport d'impact sur l'environnement, la santé et la sécurité
NEM	Neutralisation des explosifs et munitions
--	Conformément à
IED	Dispositif explosif de circonstance
SLI	Soutien logistique intégré
ISO	Organisation internationale de normalisation
MOTS	Militaire sur étagère
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
PR	Produit de référence
GP	Gestionnaire de projet

CPP	Calendrier principal du projet
REP	Réunion d'examen du projet
SRP	Système de rouleau de protection
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
DP	Demande de propositions
EDT	Énoncé de travail
AT	Autorité technique
UXO	Munition non explosée

2 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Applicabilité

- 2.1.1 Les documents suivants font partie du présent EDT dans la mesure précisée aux présentes et doivent être considérés comme complémentaires, s'ils ne sont pas expressément cités dans le texte. À moins d'indication contraire, la version ou la modification des documents en vigueur dans le cadre du présent contrat doit être celle en vigueur à la date de clôture de la demande de propositions.

2.2 Documents de référence

- 2.2.1 Les normes militaires suivantes doivent être respectées lors de la préparation des produits livrables dans la mesure précisée dans le présent EDT et aux appendices 1, 2, 3, 4 et 5.

MIL-DTL-53072 *Procédures d'application de revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC) et inspection de contrôle de la qualité*

- 2.2.2 Les normes suivantes doivent être respectées lors de la préparation des produits livrables dans la mesure précisée dans le présent EDT et appendices 1, 2, 3, 4 and 5.

C-01-000-100/AG-004 *Production and Acquisition of Engineering Data*
C-01-100-100/AG-005 *Acceptation de publications provenant du commerce et de gouvernements étrangers comme publications adoptées*
C-01-100-100/AG-006 *Norme – Rédaction, mise en page et production de publications techniques*
C-02-005-011/AM-000 *Directives et mesures de maintenance destinées aux équipes mobiles de réparation fournies par un entrepreneur*
C-04-010-002/AM-000 *Liste de réparations permises (LRP) et temps normaux de réparations (TNR)*
D-LM-008-001/SF-001 *Spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes*
D-LM-008-002/SF-001 *Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier.*
D-LM-008-011/SF-001 *Préparation et utilisation des codes d'exigences en matière d'emballage*
D-01-100-204/SF-000 *Préparation d'instructions de maintenance préventive*
D-01-100-205/SF-000 *Rédaction d'instructions de maintenance corrective*
D-01-100-207/SF-002 *Préparation des manuels provisoires illustrés de pièces pour les équipements terrestres*

D-01-100-214/SF-000	<i>Spécification portant sur la préparation des documents d'approvisionnement en matériel des Forces canadiennes</i>
D-01-300-100/SG-000	<i>Normes de rédaction de spécifications – Contenu technique</i>
D-02-002-001/SG-001	<i>Identification du matériel appartenant aux Forces canadiennes</i>
D-02-006-008/SG-001	<i>Procédures de renoncations et de propositions de modifications techniques</i>
A-EN-007-000/FP-001	<i>Manuel d'évaluation environnementale du MDN</i>
DGGPET SGESE	<i>Évaluation en environnement, en santé et en sécurité</i>
	<i>Instruction divisionnaire 600-04</i>
FED-STD-595B	<i>Colors Used in Government Procurement</i>

2.3 Ordre de préséance

- 2.3.1 À moins d'indication contraire, la version ou la modification des documents en vigueur dans le cadre du présent contrat doit être celle en vigueur à la date de clôture de la demande de propositions. L'entrepreneur doit informer l'autorité technique du ministère de la Défense nationale (MDN) de toute incohérence perçue entre l'EDT et les documents joints en annexe ou cités en référence dans le présent EDT. En cas de conflit entre le contenu du présent EDT et les documents cités en référence, le contenu du présent EDT a préséance.

3 GESTION DE PROJET

3.1 Gestion de projet – Généralités

- 3.1.1 L'entrepreneur doit assurer la gestion du projet conformément aux pratiques de gestion de projet courantes pendant la durée du contrat.
- 3.1.2 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits conçus, fabriqués, assemblés, inspectés, mis à l'essai et livrés respectent toutes les exigences contractuelles, et que toutes les exigences peuvent être liées au produit final.
- 3.1.3 L'entrepreneur doit nommer un gestionnaire de projet pour diriger l'organisation responsable de la gestion de projet de l'entrepreneur dans le cadre du contrat. Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur sera responsable de prévoir, de planifier, d'organiser, de diriger, de coordonner, d'exécuter, de surveiller, de contrôler, d'assurer la gestion ordonnée des ressources, de communiquer, de rédiger des rapports, de gérer les risques, de gérer les questions et les impacts en matière d'environnement, de santé et de sécurité, et de prendre les mesures de suivi nécessaires pour tous les travaux requis dans le cadre du contrat.
- 3.1.4 Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur doit être le principal point de contact entre l'entrepreneur et le responsable technique du MDN et l'autorité contractante de TPSGC pour toutes les questions relatives au contrat.

3.2 Plan de gestion de projet

- 3.2.1 L'entrepreneur doit préparer, livrer, maintenir et actualiser un plan de gestion de projet conformément à la DD SRP-GP-001 (appendice 2) et à la LDEC SRP-GP-001 (appendice 3). Le plan de gestion de projet doit décrire le plan et les processus de l'entrepreneur pour organiser, doter, contrôler et diriger les activités nécessaires pour livrer le SRP et satisfaire aux exigences du présent EDT.

3.3 Réunions d'examen du projet

3.3.1 Organisation et coordination des réunions

- 3.3.1.1 L'autorité contractante de TPSGC, ou le représentant autorisé, doit présider les réunions d'examen du projet.
- 3.3.1.2 L'entrepreneur doit s'assurer que des données, du personnel et des installations sont disponibles pour chaque réunion.
- 3.3.1.3 Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur doit être présent à toutes les réunions d'examen du projet. S'il ne détient pas le pouvoir final de décision et d'approbation des modifications, la personne détenant ce pouvoir doit également assister à toutes les réunions.
- 3.3.1.4 Autant que possible, la téléconférence ou la vidéoconférence doit être utilisée lors des réunions, selon les directives de l'autorité contractante.

3.3.2 Documentation pour les réunions

- 3.3.2.1 L'entrepreneur doit préparer et fournir l'ordre du jour de chaque réunion d'examen du projet.
- 3.3.2.2 L'entrepreneur doit consigner le procès-verbal de chaque réunion d'examen du projet, ainsi que préparer et fournir le procès-verbal conformément à la DD SRP-GP-002 et à la LDEC SRP-GP-002.
- 3.3.2.3 Le procès-verbal de toutes les autres réunions officielles (p. ex. réunion inaugurale et réunions de soutien logistique intégré) doit également être préparé conformément à la DD et à la LDEC SRP-GP-002.
- 3.3.2.4 L'entrepreneur doit consigner les mesures de suivi au cours des réunions d'examen du projet et autres réunions formelles et maintenir une liste permanente des mesures de suivi.
- 3.3.2.5 L'entrepreneur doit passer en revue et mettre à jour la liste permanente des mesures de suivi à chaque réunion et inclure la liste dans les minutes de la réunion.
- 3.3.2.6 L'entrepreneur doit préparer et fournir l'ordre du jour de la réunion inaugurale, des réunions d'examen du projet, des réunions de soutien logistique intégré et de toute autre réunion.

3.3.3 Réunion inaugurale

- 3.3.3.1 L'entrepreneur doit tenir une réunion inaugurale dans un délai de 21 jours civils de l'attribution du contrat afin d'examiner les exigences programmatiques, techniques et de soutien logistiques intégré (SLI) telles qu'énoncées notamment dans les documents ou les secteurs suivants, et d'en assurer la compréhension :
 - a. le contrat;
 - b. l'EDT;
 - c. la spécification des exigences du système;
 - d. le plan de gestion de projet;
 - e. toute autre question contractuelle ou programmatique associée au projet, tel qu'il a été convenu entre le responsable technique du MDN, l'autorité contractante de TPSGC et l'entrepreneur.

3.3.4 Autres réunions

- 3.3.4.1 Au besoin, l'entrepreneur ou le responsable technique peut prévoir des examens officiels, tels que des téléconférences, des vidéoconférences, des séances d'information et des réunions d'échanges techniques, afin de contribuer au respect des exigences contractuelles.

- 3.3.4.2 L'entrepreneur doit soumettre de façon officielle tous les éléments qui pourraient avoir un impact contractuel potentiel.

3.4 Gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité

- 3.4.1 L'entrepreneur doit gérer toutes les questions relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité dans le cadre du contrat.
- 3.4.2 L'entrepreneur doit préparer et fournir un rapport d'impact sur l'environnement, la santé et la sécurité (RIESS) pour le SRP. Le RIESS doit être conforme à la DD SRP-GP-003 et à la LDEC SRP-GP-003.

4 INGÉNIERIE DES SYSTÈMES

4.1 Programme d'ingénierie des systèmes

- 4.1.1 L'entrepreneur doit établir et maintenir un programme d'ingénierie des systèmes pour tous les travaux techniques conformément aux pratiques exemplaires suivantes, et ce, pour la durée du contrat.
- 4.1.2 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits conçus, fabriqués, assemblés, vérifiés, testés et livrés répondent pleinement à toutes les exigences du contrat et peuvent être retrouvés au produit final.
- 4.1.3 Bien que le contrat concerne l'acquisition de matériel militaire sur étagère, certains accessoires et articles connexes pourraient nécessiter des changements, des modifications ou des adaptations techniques afin de respecter les exigences canadiennes uniques. Ainsi, des changements, des modifications et des adaptations limités peuvent être apportés.
- 4.1.4 Au besoin, l'entrepreneur doit préparer et soumettre des demandes de dérogation, des déclarations de renonciation ou des propositions de modification technique et les faire approuver par le MDN. Les demandes de dérogation, des déclarations de renonciation ou des propositions de modification technique doivent être en accord avec D-02-006-008/SG-001, Procédures de renonciations et de propositions de modifications techniques.
- 4.1.5 L'entrepreneur doit contrôler et gérer toutes les modifications apportées au produit de référence, et en faire le suivi, pour la durée du contrat.

4.2 Vérification

- 4.2.1 Après l'attribution du contrat, le premier SRP livré fera l'objet d'un processus de vérification.
- 4.2.2 Le processus de vérification comporte trois phases d'essai.
- 4.2.2.1 Phase 1 – Essai d'acceptation en usine (EAU) – L'entrepreneur doit démontrer le bon fonctionnement de tous les éléments du premier SRP lors d'un essai d'acceptation en usine, auquel le responsable technique assistera. L'EAU doit être effectué dans un délai de 90 jours de l'attribution du contrat. Le responsable technique sera informé de la date de l'essai dans un délai de 30 jours civils de l'événement. L'EAU doit être effectué dans les installations de l'entrepreneur au moyen de l'équipement et du personnel de l'entrepreneur. L'entrepreneur peut utiliser tout véhicule hôte acceptable, à condition que ce véhicule puisse démontrer tous les aspects du fonctionnement du SRP.
- 4.2.2.2 Le premier SRP doit être envoyé à Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield (RDDC Suffield) et être reçu dans un délai de 60 jours civils de la réalisation de l'essai d'acceptation en usine.

- 4.2.2.3 Dès réception du premier SRP, le responsable technique doit installer le SRP sur le véhicule Wolf à RDDC Suffield afin de mener un essai d'acceptation du client. Le MDN produira un ensemble d'interfaces à cet effet, lequel sera conçu conformément aux spécifications d'interface des VRME Wolf Cougar décrites au paragraphe 4.4 ci-après.
- 4.2.2.4 Phase 2 – Essai d'acceptation du client – Certains essais, voire tous, effectués pendant l'EAU seront répétés par le client, à RDDC Suffield, une fois que le SRP est installé sur le véhicule Wolf à l'aide de l'ensemble d'interfaces.
- 4.2.2.5 Phase 3 – Toutes les unités SRP restantes feront l'objet d'un essai de fonctionnement complet à l'usine avant d'être livrées.
- 4.2.3 L'entrepreneur doit préparer, présenter, maintenir et actualiser un plan de vérification, pour le SRP, conformément à la DD SRP-IS-101 et à la LDEC SRP-IS-101.

4.3 Dessins techniques et listes connexes

- 4.3.1 L'entrepreneur doit préparer et présenter pour acceptation des dessins de deuxième niveau et des listes connexes pour le SRP. Tous les dessins techniques et listes connexes doivent être conformes à la DD SRP-IS-102 et à la LDEC SRP-IS-102.
- 4.3.2 L'entrepreneur doit présenter un dessin de l'ensemble de premier niveau dans un délai de 15 jours civils de l'attribution du contrat.

4.4 Spécifications d'interface des VRME Wolf Cougar

- 4.4.1 L'entrepreneur doit préciser les caractéristiques physiques et électriques de l'interface du SRP du véhicule afin qu'une fixation de montage appropriée soit conçue et fabriquée.
- 4.4.2 L'entrepreneur doit préparer et soumettre les spécifications d'interface du véhicule Wolf conformément à la DD SRP-IS-103 et à la LDEC SRP-IS-103.
- 4.4.3 Des fixations de montage pour les VRME Wolf Cougar seront conçues et fabriquées par le Canada conformément aux spécifications d'interface fournies par l'entrepreneur.
- 4.4.4 La première fixation de montage sera produite et le responsable technique l'installera sur un véhicule Wolf avant de livrer le premier SRP et d'effectuer l'essai d'acceptation subséquent.

4.5 Programme d'assurance de la qualité

- 4.5.1 L'entrepreneur doit mettre en place et maintenir un programme d'assurance de la qualité ainsi qu'un système de gestion de la qualité conformément aux exigences contractuelles, et ce, pour la durée du contrat.

5 SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ

5.1 Généralités

- 5.1.1 L'entrepreneur doit mettre en œuvre et maintenir un programme de soutien logistique intégré (SLI) pour la durée de la période du contrat.

5.2 Concept d'entretien

- 5.2.1 Le concept d'entretien est l'élément le plus important du concept de soutien pour l'équipement. Il est impératif que l'entrepreneur comprenne le concept d'entretien, ceci lui permettra de produire et d'offrir des produits livrables en SLI professionnels et précis.
- 5.2.2 Le concept d'entretien pour le SRP repose sur deux différents niveaux de réparations. Basé sur la définition des niveaux de réparations ci-dessous:
- 5.2.3 Les techniciens du MDN effectueront les niveaux de réparation un et deux.

5.3 Définitions des niveaux de réparation

- 5.3.1 Niveau 1. Le niveau 1 comprend l'entretien de l'opérateur et du technicien qui comprend principalement l'entretien préventif, l'inspection, la réparation, le diagnostic préliminaire des défauts et l'entretien correctif. Les réparations de niveau 1 sont considérées comme des tâches de nature mineure. Le terme «nature mineure» déduit de courte durée (moins de quatre heures) et les réparations relativement simples.
- 5.3.2 Niveau 2. Le niveau 2 comprend principalement l'entretien correctif effectué par le remplacement des grands ensembles. La durée des tâches est généralement limitée à 24 heures.

5.4 Soutien d'approvisionnement

5.4.1 Conférence d'orientation pour l'approvisionnement initial (COPAI)

- 5.4.1.1 La COPAI fournit une opportunité pour tous les participants dans le processus d'approvisionnement de se rencontrer et coordonner leurs activités. Il s'agit ici de la Couronne, l'entrepreneur et principaux sous-traitants.
- 5.4.1.2 Si l'entrepreneur juge nécessaire, il doit accueillir une COPAI au plus tard vingt et un (21) jours civils après l'attribution du contrat.

5.4.2 État détaillé d'approvisionnement en commande

- 5.4.2.1 L'entrepreneur doit livrer un état détaillé d'approvisionnement en commande conformément à la LEDC SRP-ILS-201 et à sa DED correspondante DGMC-ILS-201.

5.4.3 Documents techniques supplémentaires concernant l'approvisionnement

- 5.4.3.1 L'entrepreneur doit livrer les documents techniques supplémentaires concernant l'approvisionnement pour chaque élément figurant dans la documentation d'approvisionnement conformément à la LEDC SRP-ILS -202 et à sa DED correspondante SRP-ILS -202.

5.4.4 Conférence d'approvisionnement initial (CAI)

- 5.4.4.1 Les conférences d'approvisionnement initiales sont tenues afin de permettre au MDN de vérifier que les documents d'approvisionnement (PD) reflétant la configuration actuelle et complète de l'équipement acheté et de sélectionner la plage et la profondeur nécessaire de pièces de rechange.
- 5.4.4.2 L'entrepreneur doit convoquer une CAI à ses installations au plus tard vingt et un (21) jours civils après l'acceptation de l'état détaillé d'approvisionnement en commande et sa documentation associées.
- 5.4.4.3 Pour la conférence, l'entrepreneur doit fournir:
- Une salle de conférence appropriée;
 - Une copie de l'état détaillé d'approvisionnement pour être discuté;
 - Une copie des documents techniques supplémentaires concernant l'approvisionnement à l'appui;
 - L'équipement pour l'examen physique, si possible;
 - Tout avis de changement de matériel pertinent (MCN);
 - Toute données techniques pertinentes concernant les modifications ou des variantes; et
 - L'assistance en support d'ingénierie et du produit du FEO.

5.5 Soutien de l'Entrepreneur

- 5.5.1 L'entrepreneur doit fournir deux (2) ans de soutien à partir de la livraison du premier SRP. Les exigences en matière de soutien sont pour RSM et la fourniture de pièces comme indiqué ci-dessous :
- 5.5.2 Représentant de service mobile et équipe mobile de réparation (sur demande du MDN)
- 5.5.2.1 L'entrepreneur doit fournir des représentants de service mobile (RSM) et des équipes mobiles de réparation (EMR) pour les opérations domestiques (au Canada).
- 5.5.2.2 L'entrepreneur doit fournir des RSM en cas de services d'urgence pour le SRP qui sont au-delà de la capacité de réparation des techniciens de maintenance sur site du MDN.
- 5.5.2.3 Les RSM and EMR doivent :
- a. Être déjà formés et posséder des connaissances approfondies du SRP;
 - b. Être capable de travailler de longues heures ou pendant les congés si requis, dans un environnement militaire.
 - c. Être qualifié et habilité à effectuer des tâches d'entretien en profondeur;
 - d. Être en mesure d'encadrer et de conseiller les opérateurs et techniciens de maintenance des FC dans l'accomplissement de leur tâches, de manière à améliorer leur niveau de connaissance et de compétences;
 - e. Être familier avec les services d'ingénierie et de soutien de l'organisation de l'entrepreneur et en mesure d'obtenir des réponses rapides aux questions techniques et l'état du matériel;
 - f. Être en mesure de fournir les outils de réparation, équipement d'essai, manuels, données techniques, pièces de rechange et les consommables nécessaires pour les services.
- 5.5.3 Fourniture de pièces (sur demande du MDN).
- 5.5.3.1 L'entrepreneur doit obtenir des pièces de rechange (articles réparables et consommables) et les fournir au MDN pour les réparations de 1^{ère} ou 2^{ème} ligne sur demande.
- 5.5.3.2 L'entrepreneur sera responsable des douanes et accises et des documents de contrôle des exportations pour l'expédition vers et à partir du point de relâchement lorsqu'il fournira du support en approvisionnement.
- 5.6 Liste d'Outils Spéciaux et Équipement d'Essais**
- 5.6.1 L'entrepreneur doit livrer une Liste d'Outils Spéciaux et Équipement d'Essais conformément à la LEDC SRP-ILS-203 et à sa DED correspondante SRP-ILS-203.
- 5.7 Plaques d'identification**
- 5.7.1 L'entrepreneur doit soumettre des dessins d'ingénierie représentatifs de niveau 2, telles que définies dans D-01-100-214/SF-000, pour toutes les plaques d'identification conformément à la LEDC SRP-ILS-204 et sa DED correspondante SRP-ILS-204.
- 5.7.2 Une fois les dessins des plaques d'identification produites sous 5.7.1 sont approuvés, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les composants associés au SRP ont ces plaques d'identification requises et marques conformément l'article 10.1 de DID SRP-ILS-204, avant d'être livré au MDN.
- 5.8 Emballage, étiquetage et codes**
- 5.8.1 Toutes pièces et équipement fournis par l'entrepreneur au MDN, doivent être emballés conformément à D-LM-008-001/SF-001. Les niveaux d'emballage et de préservation doivent être choisis selon les critères établis à l'annexe A de la spécification référencée.

- 5.8.2 L'emballage doit être étiqueté conformément à D-LM-008 002/SF-001, en utilisant D-LM-008-011/SF-001 pour formuler les codes d'emballage et de préservation requis.
- 5.8.3 L'entrepreneur doit fournir des copies des étiquettes produites conformément à la LEDC SRP-ILS-205 et à sa DED correspondante SRP-ILS-205 à fin de revue et d'approbation avant leurs production et utilisation.
- 5.8.4 L'entrepreneur doit fournir une liste de tous les codes d'emballage conformément à la LEDC SRP-ILS-205 et à sa DED correspondante SRP-ILS-205.

5.9 Publications

- 5.9.1 Traduction des publications : L'entrepreneur doit faire traduire toutes les publications techniques par des traducteurs agréés, tels que les membres d'une association de traducteurs provinciale autorisée, afin d'assurer la qualité du texte traduit. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les traductions respectent la terminologie approuvée du MDN. Les sources terminologiques approuvées, en ordre de priorité, sont les suivantes :

- 5.9.1.1 Banque de terminologie du Système de gestion de la terminologie de la Défense (SGTD) (<http://terminology.mil.ca/term-fra.asp>);
- 5.9.1.2 Concise Oxford Dictionary (anglais);
- 5.9.1.3 Petit Robert (français);
- 5.9.1.4 Termium, Banque de données terminologiques du Bureau de la traduction de TPSGC (<http://www.termiumplus.gc.ca/>);
- 5.9.1.5 Toute autre source disponible et approuvée par le MDN..

5.9.2 Certificats:

- 5.9.2.1 L'entrepreneur doit préparer et délivrer des certificats de (se référer à C-01-100-100/AG-006)
 - a. Validation (MDN 590) pour la présentation à l'AC;
 - b. Vérification de l'exactitude de la traduction (TAC);
 - c. Exemple reproductible (MDN 642) et;
 - d. Conformité (MDN 591).

5.9.3 Liste de Réparation Permisses

- 5.9.3.1 L'entrepreneur doit livrer une Liste de Réparation Permisses conformément à la LEDC SRP-ILS-206 et à sa DED correspondante SRP-ILS-206.

5.9.4 Manuel de l'opérateur

- 5.9.4.1 L'entrepreneur doit livrer un manuel de l'opérateur conformément à la LEDC SRP-ILS-207 et à sa DED correspondante SRP-ILS-207.

5.9.5 Manuel de réparation

- 5.9.5.1 L'entrepreneur doit livrer un manuel de réparation conformément à la LEDC SRP-ILS-208 et à sa DED correspondante SRP-ILS-208.

5.9.6 Manuel illustré des pièces

- 5.9.7 L'entrepreneur doit livrer un manuel illustré des pièces conformément à la LEDC SRP-ILS-209 et à sa DED correspondante SRP-ILS-209.

5.10 Entraînement

5.10.1 *Trousse d'entraînement initial des opérateurs*

5.10.1.1 L'entrepreneur doit livrer une trousse d'entraînement initial des opérateurs conformément à la LEDC SRP-ILS-210 et à sa DED correspondante SRP-ILS-210.

5.10.2 *Trousse d'entraînement initial des spécialistes en entretien*

5.10.2.1 L'entrepreneur doit livrer une trousse d'entraînement initial des spécialistes en entretien conformément à la LEDC SRP-ILS-211 et à sa DED correspondante SRP-ILS-211.

5.11 Plan de support de garantie

5.11.1 L'entrepreneur doit livrer un plan de support de garantie conformément à la LEDC SRP-ILS-212 et à sa DED correspondante SRP-ILS-212.

5.12 Plan de réparation et révision

5.12.1 L'entrepreneur doit livrer un plan de réparation et révision conformément à la LEDC SRP-ILS-213 et à sa DED correspondante SRP-ILS-213.

5.13 Plan de support intérimaire de l'entrepreneur

5.13.1 L'entrepreneur doit livrer un plan de support intérimaire conformément à la LEDC SRP-ILS-214 et à sa DED correspondante SRP-ILS-214.

5.14 Liste de pièces de rechange recommandées

5.14.1 L'entrepreneur doit livrer une Liste de pièces de rechange recommandées conformément à la LEDC SRP-ILS-215 et à sa DED correspondante SRP-ILS-215.

6 PRODUITS À LIVRER DANS LE CADRE DU CONTRAT**6.1 Livraison de l'équipement et des pièces de rechange**

6.1.1 L'entrepreneur doit livrer un total de 10 SRP, y compris les accessoires, les pièces de rechange, les outils et le matériel connexe conformément au contrat.

6.1.2 Première livraison : Un SRP complet doit être livré au Centre de Recherche et Développement du Canada (CRDC) Suffield, doit être reçu dans un délai de 60 jours civils suite à la réussite de l'Essai d'acceptation en usine.

6.1.3 Deuxième livraison : Un SRP complet doit être livré au Services du Centre de technologie des transports de surface du CNRC, 2320 Lester Road, Ottawa, Ontario, Canada, doit être reçu dans un délai de 60 jours civils suite à la réussite de l'Essai d'acceptation en usine.

6.1.4 Dernière livraison – Les huit (8) autres SRP doivent être livrés dans un délai de 180 jours civils de la réalisation de l'essai d'acceptation du client.

6.1.5 Deux (2) des huit autres SRP doivent être conditionné pour l'entreposage à long terme.

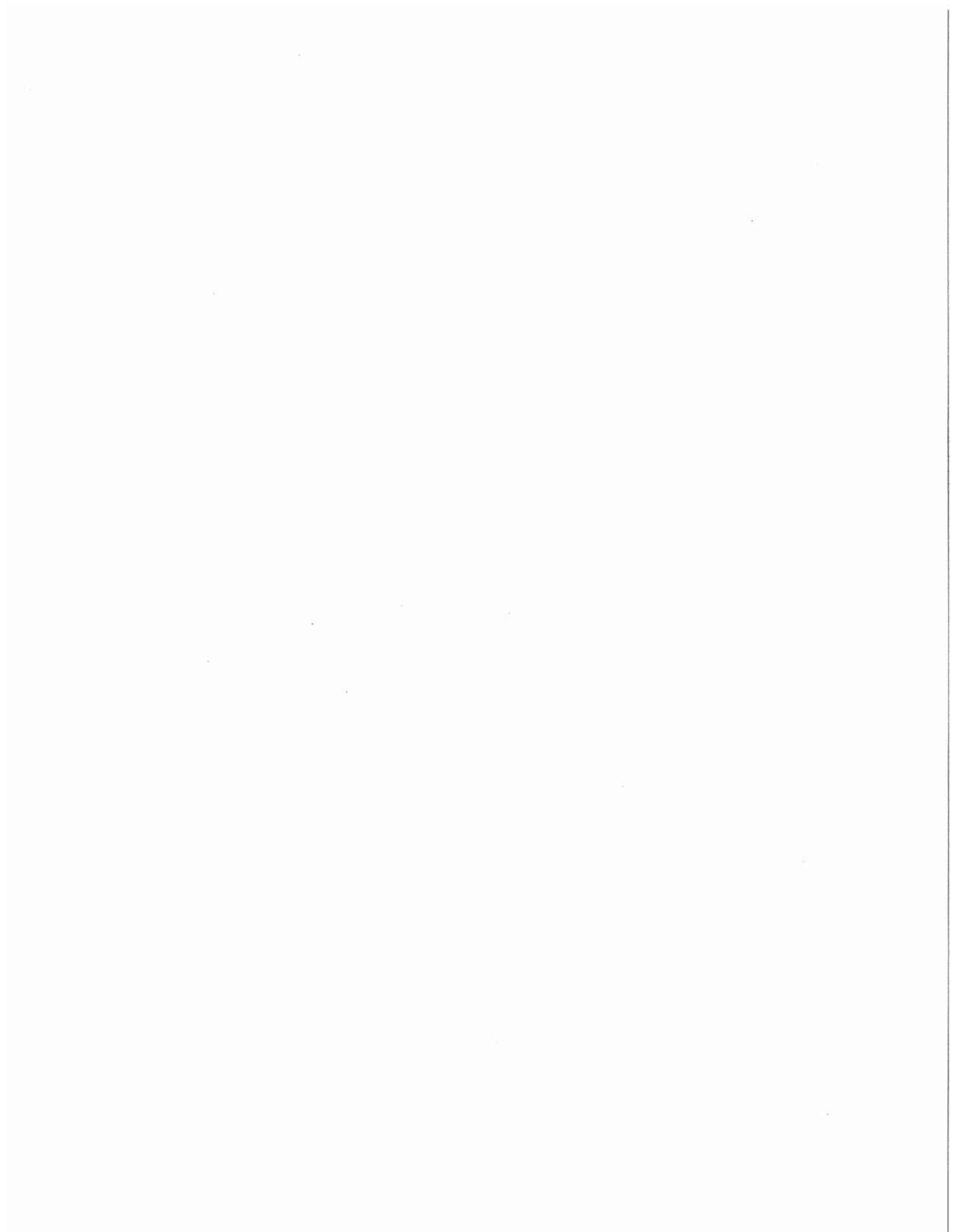
6.1.6 Six autres SRP pourront être achetés en option. Le calendrier de livraison des systèmes supplémentaires sera négocié lors du choix des options.

6.1.7 Les délais de livraison pour les systèmes SRP sont figure a l'Annexe C – Liste des livrables.

6.1.8 L'emplacement de livraison pour chacun des systèmes SRP figure a l'annexe D – Plan de Distribution du SRP.

6.2 Description des données et calendrier de livraison

6.2.1 L'entrepreneur doit livrer les descriptions de données conformément à l'appendice 3 sur la LDEC et à l'appendice 2 sur la description des données.



Projet amélioré de lutte contre les IED

**SPÉCIFICATION RELATIVE AUX EXIGENCES DU SYSTÈME
DE PROTECTION À ROULEAUX (SPR)**

Numéro de demande : W8476-144512
6 juin 2013

Préparé par :
BP du projet de lutte contre les IED
DSIGM 9
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

TABLE DES MATIÈRES

1	PORTÉE	1
1.1	OBJET.....	1
1.2	INTERPRÉTATION.....	1
1.3	VUE D'ENSEMBLE DU SYSTÈME.....	1
1.4	CRITÈRES GÉNÉRAUX DE RENDEMENT	1
2	DOCUMENTS PERTINENTS	1
2.1	ORDRE DE PRÉSÉANCE	1
2.2	DOCUMENTS GOUVERNEMENTAUX.....	1
2.3	DOCUMENTS MILITAIRES ET DE L'OTAN.....	2
3	EXIGENCES	2
3.1	EXIGENCES GÉNÉRALES DU SYSTÈME.....	2
3.2	FONCTIONNALITÉ ET RENDEMENT DU SPR	3
3.3	EXIGENCES TECHNIQUES SPÉCIALISÉES	5
3.4	ENVIRONNEMENT	6
3.5	SPÉCIFICATIONS PHYSIQUES	6

1 PORTÉE

1.1 OBJET

- 1.1.1 La présente spécification établit les exigences de fonctionnement et de rendement relatives au système de protection à rouleaux (SPR) des Forces canadiennes (FC) destiné au véhicule Wolf de lutte contre les dispositifs explosifs de circonstance (C-IED). On s'attend à ce que le SPR fournisse un soutien en C-IED et en contreminage dans le cadre des opérations de déploiement des FC dans le monde entier.

1.2 INTERPRÉTATION

- 1.2.1 En cas de litige relatif à l'interprétation de la présente spécification, l'interprétation du responsable technique (RT) du MDN doit représenter la position du Canada.

1.3 VUE D'ENSEMBLE DU SYSTÈME

- 1.3.1 Le SPR fournira aux FC une capacité améliorée de contreminage / C-IED pour que toutes les ressources déployées exécutent les opérations en temps de paix ainsi que durant les conflits de haute et de faible intensité. Toute unité de génie pourrait utiliser ces systèmes. Les opérateurs doivent maîtriser le système, afin de s'assurer que les capacités de protection soient maximisées pendant toutes les opérations. Le SPR résistera à des forces variant de faibles à moyennes, et sa mobilité et sa déployabilité devront être comparables.
- 1.3.2 Le SPR fournira un système de contreminage capable de désamorcer les mines terrestres en surface et enfouies ainsi que les IED à plateau de pression dans les routes, les pistes, les terrains et les autres surfaces à l'intérieur des profils opérationnels des systèmes. La Force terrestre utilisera des mesures de contreminage dans le cadre de tous les déploiements et de tous les scénarios (du soutien de la paix au combat). Le SPR doit permettre l'exécution des tâches ci-dessus dans toutes les situations.

1.4 CRITÈRES GÉNÉRAUX DE RENDEMENT

- 1.4.1 Les deux niveaux de mesure utilisés pour définir les différentes exigences applicables en matière de rendement sont les suivants :
- 1.4.2 Essentiel. Une exigence essentielle est un critère qui doit être respecté si un système concurrent est considéré pour la sélection. Dans le présent document, le verbe devoir au présent « doit » et au conditionnel « devrait » ainsi que le futur sont considérés synonymes d'essentiel.

2 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 ORDRE DE PRÉSÉANCE

- 2.1.1 Les documents suivants, de la dernière édition en vigueur à la date de publication de la présente spécification, font partie de cette dernière dans la mesure spécifiée ici. En cas de divergence entre les documents mentionnés aux présentes et le contenu de la présente spécification, cette dernière a préséance. Rien dans la spécification, cependant, ne doit avoir préséance sur les règlements et les lois applicables, à moins qu'une exemption spécifique n'ait été obtenue.

2.2 DOCUMENTS GOUVERNEMENTAUX

FED-STD-595B Colors Used in Government Procurement
Règlement fédéral sur les halocarbures, 2003
Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999

2.3 DOCUMENTS MILITAIRES ET DE L'OTAN

AECTP-200	Condition environnementales
DOD-P-15328	Military Specification – Primer (Wash), Pre-treatment (Formula No 117 for Metals)
TT-C-490	Méthodes de nettoyage des surfaces ferreuses et prétraitements pour revêtements organiques
MIL-DTL-64159	Revêtement résistant aux agents chimiques (polyuréthane aliphatique soluble dans l'eau)
MIL-DTL-53072	Chemical Agent Resistant Coating (CARC) System Application Procedures and Quality
MIL-HDBK-729	Corrosion et prévention de la corrosion des métaux
MIL-STD-1472	Ergonomie
MIL-STD-1474	Limites de bruit pour le matériel militaire
STANAG 2036	Procédures de pose, de marquage, de repérage et de compte rendu en matière de minage
STANAG 2895	Extrêmes climatiques et conditions dérivées à utiliser dans la définition des critères de conception et d'essai pour les matériels destinés aux forces de l'OTAN
STANAG 2991	Glossaire OTAN du génie de combat
STANAG 4360	Spécification des systèmes de peintures résistant aux agents chimiques et aux décontaminants, destinés à la protection des matériels militaires aérospatiaux

3 EXIGENCES

3.1 EXIGENCES GÉNÉRALES DU SYSTÈME

- 3.1.1 Le SPR doit satisfaire à toutes les exigences mentionnées dans la présente spécification lorsqu'il est monté sur le véhicule Wolf MRAP Cougar et qu'il est exploité à partir de ce dernier.
- 3.1.2 Le SPR doit être un système militaire sur étagère (MOTS) éprouvé.
- 3.1.3 Le SPR doit avoir été produit en volume (se mesurant en douzaines de systèmes fabriqués) et il doit actuellement être en service dans d'autres forces militaires de pays qui sont membres de l'OTAN.
- 3.1.4 Le principal moyen de déplacement du SPR sera le véhicule Wolf MRAP Cougar.

3.1.5 Durée de vie utile

- 3.1.5.1 La durée de vie utile du SPR, si on l'entretient adéquatement, doit être d'au moins 10 (dix) ans, dans toutes les conditions climatiques.

3.1.6 Opérabilité

- 3.1.6.1 Le SPR est destiné principalement à l'atténuation des risques pendant les opérations de mobilité. Il n'est pas destiné à être utilisé comme outil principal de détection, car il n'offrira pas la surviabilité requise. À la place, on l'utilisera pour fournir une mesure de protection supplémentaire des véhicules, à l'intérieur des limites du SPR.

- 3.1.6.2 Le SPR doit fournir une protection supplémentaire en matière de contreminage/C-IED au personnel, aux véhicules et à l'équipement déployé, tout en permettant aux véhicules de s'acquitter de leurs fonctions principales.
- 3.1.6.3 Le personnel des FC formé doit pouvoir utiliser le SPR.
- 3.1.6.4 Le SPR doit être conçu pour la simplicité d'assemblage et la facilité d'utilisation.
- 3.1.6.5 Le SPR doit être facile à utiliser lorsque l'utilisateur porte tout type de vêtement et d'équipement adapté ou protecteur.

3.1.7 Transportabilité

- 3.1.7.1 Les CC17 et CC130 Hercules pourront transporter le SPR.
- 3.1.7.2 Le SPR doit être compatible avec le système de chargement palettisé (SCP) des FC.

3.1.8 Dimensions

- 3.1.8.1 Le SPR doit fournir une couverture pleine largeur basée sur la largeur de la variante A2 du véhicule MRAP Cougar 6x6 et demeurer dans la fourchette de 335 à 375 cm.
- 3.1.8.2 La largeur de chaque rouleau, dans la partie la plus large de ce dernier, ne doit pas dépasser 225 mm.
- 3.1.8.3 Les espaces entre les rouleaux, mesurés aux points de contact au sol, doivent être inférieurs à 112 mm.

3.1.9 Mise à niveau

- 3.1.9.1 La conception du SPR doit faciliter l'intégration de composants, d'options et de technologies futurs pendant toute sa durée de vie utile.

3.2 FONCTIONNALITÉ ET RENDEMENT DU SPR

3.2.1 Survivabilité

- 3.2.1.1 Le système doit résister au souffle direct du contenu explosif d'une mine antipersonnelle à déclenchement par pression (PMN – 250 g TNT) au contact direct avec le rouleau. Même si un rouleau peut subir individuellement des dommages localisés et, donc, une faible détérioration du rendement, le SPR doit être en mesure de continuer immédiatement à fonctionner sans détérioration importante du rendement ou de la mobilité.

3.2.2 Manoeuvrabilité du SPR

- 3.2.2.1 Essentiel : Le SPR doit fonctionner de la façon suivante :

- a) gradient longitudinal : au moins 30 %;
- b) pente latérale : au moins 20 %;
- c) incrément : au moins 30 cm.

- 3.2.2.2 Vitesse. Lorsque le SPR est monté sur le principal véhicule de déplacement, il doit être en mesure de satisfaire aux exigences suivantes relatives à la vitesse :

- a) Vitesse opérationnelle : le SPR doit pouvoir circuler à une vitesse d'au moins 10 km/h sur des routes de niveau et unies, tout en conservant une pleine efficacité contre les menaces que constituent les plateaux de pression.
- b) Vitesse de transit : le SPR doit pouvoir circuler à une vitesse d'au moins 60 km/h sur des routes de niveau et unies sans nécessiter le maintien de l'efficacité des rouleaux contre les menaces que constituent les plateaux de pression.

- 3.2.2.3 Rayons d'orientation et de braquage. Le rayon de braquage de la plateforme intégrée et du système à rouleaux sera dicté par le rayon de braquage du véhicule et la géométrie du système à rouleaux lorsque le véhicule vire.
- 3.2.2.4 On doit incorporer un système de direction active qui décalera le système à rouleaux vers la gauche ou vers la droite dans les virages. Si un système de direction automatique n'est pas fourni, le SPR doit inclure un système de commande manuelle pouvant être utilisé par le chauffeur ou l'aide-chauffeur du véhicule et comportant des fonctions de (i) virage à gauche, de (ii) virage à droite et de (iii) retour au centre.
- 3.2.2.5 On doit inclure un mécanisme de direction passif afin de permettre au SPR du véhicule de virer sans frotter ni traîner latéralement les rouleaux.

3.2.3 Articulation des rouleaux individuels et en groupes

- 3.2.3.1 Le SPR doit être muni d'une suspension indépendante permettant l'articulation verticale de chaque rouleau. L'amplitude de mouvement à partir d'une surface plate doit permettre le soulèvement de chaque rouleau d'au moins 15 cm d'une surface de niveau et plate ainsi que son abaissement d'au moins 15 cm d'une surface de niveau et plate. À pleine profondeur, dans un nid de poule de 15 cm, les rouleaux doivent tout de même appliquer plus de 50 % de leur force nominale vers le bas.
- 3.2.3.2 Les rouleaux doivent s'articuler individuellement ou en groupes pour convenir aux pentes latérales (comme celles créées par le couronnement des routes) de +/- 13 % ou plus.
- 3.2.3.3 Le SPR en entier doit s'articuler latéralement pour convenir à la différence d'angle de lacet entre le SPR et le véhicule hôte.
- 3.2.3.4 Le SPR doit être en mesure de cabrer et de piquer dans la direction de déplacement par rapport au véhicule hôte, afin de convenir à un sol ondulé.

3.2.4 Pression de fonctionnement des rouleaux en groupes

- 3.2.4.1 Lorsque le SPR est monté sur le principal véhicule de déplacement, il doit appliquer une charge d'au moins 1 200 kg par mètre, uniformément, sur toute sa largeur.

3.2.5 Compatibilité du véhicule

- 3.2.5.1 Le véhicule hôte génère une tension d'alimentation de 24 V c.c. disponible à une prise asservie standard de l'OTAN. Si le SPR requiert une tension d'alimentation électrique en provenance du véhicule, il est essentiel que cela ne fasse pas que le système d'alimentation du véhicule dépasse ses limites.
 - a) À part pour l'alimentation de l'éclairage, on doit permettre un appel de courant continu ne doit pas excéder 50 A.
 - b) Excluant l'alimentation de l'éclairage, des appels de puissance de courte durée sont acceptables, pourvu que leur ampleur et leur durée soient similaires à celles du démarreur d'un moteur diesel de camion lourd. Cela est nécessaire pour éviter les grandes pointes de tension à l'intérieur du véhicule. Par conséquent, le taux d'augmentation du courant au démarrage et le taux de chute du courant à l'arrêt du moteur ne doivent pas dépasser 1 200 ampères par seconde, mesuré au niveau du connecteur d'interface d'alimentation électrique entre le véhicule et le SPR.
- 3.2.5.2 Aucune alimentation hydraulique n'est disponible à partir du véhicule hôte. Toute alimentation hydraulique requise doit être entièrement autonome à l'intérieur du SPR.

- 3.2.5.3 On doit fournir des garde-boue efficaces pour protéger le pare-brise du véhicule contre la boue et l'eau pulvérisée provenant des roues du SPR.
- 3.2.5.4 Le SPR doit comporter des phares de conduite haute et basse intensité ainsi que des feux infrarouges, tous commutables de l'intérieur du véhicule. On doit pouvoir régler manuellement le pointage de chaque phare ou feu.
- 3.2.5.5 Le SPR doit minimiser la masse parasite à l'avant du véhicule hôte. À l'exclusion de la masse d'un support adaptateur, le port en lourd du SPR devant être supporté à l'avant du véhicule hôte doit être inférieur à 800 kg.
- 3.2.5.6 Le SPR doit comporter un système de freinage utilisable de l'intérieur de la cabine pour assister les freins de service du véhicule lorsque ce dernier descend une pente ou lorsqu'il tente de maintenir sa position dans une pente. De tels freins peuvent être actionnés manuellement, et il n'est pas nécessaire de les intégrer aux freins du véhicule.

3.2.6 Distance de sécurité

- 3.2.6.1 Le SPR doit offrir une distance de sécurité d'au moins 1,8 mètre, mesurée de l'avant du véhicule à son extrémité arrière, là où un rouleau entre en contact avec le sol lorsque le véhicule est conduit en ligne droite et en marche avant.
- 3.2.6.2 Le SPR doit comporter un moyen d'augmenter la distance de sécurité d'environ un mètre, afin de la prolonger d'au moins 2,8 mètres.
- 3.2.6.3 Essentiel: Cette prolongation doit pouvoir être installée ou supprimée sur le terrain en moins de 20 minutes par deux membres qualifiés du personnel.

3.2.7 Largage

- 3.2.7.1 Le SPR doit être muni d'un système de largage servant à le séparer du véhicule hôte, et le largage ne doit pas nécessiter que du personnel sorte du véhicule.
- 3.2.7.2 Le SPR doit comporter un dispositif de secours manuel permettant au personnel de procéder à cette séparation à partir de l'extérieur du véhicule.

3.2.8 Exigences relatives au système de commande

- 3.2.8.1 Un opérateur prenant place dans le véhicule servant de principal moyen de déplacement du SPR doit pouvoir utiliser les fonctions suivantes à partir de l'intérieur de la cabine :
 - a) direction;
 - b) largage;
 - c) mise en marche/arrêt (au besoin);
 - d) freinage des rouleaux;
 - e) mise en marche/arrêt de l'éclairage;
 - f) prolongation automatique (si disponible).

3.3 EXIGENCES TECHNIQUES SPÉCIALISÉES

3.3.1 Maintenabilité et réparabilité

- 3.3.1.1 Le SPR doit permettre la maintenance courante, l'entretien et le ravitaillement de ses sous-systèmes et de son principal moyen de déplacement, lorsqu'il y est fixé, sans nuire à l'efficacité opérationnelle.
- 3.3.1.2 Les opérateurs de première ligne pertinents, la base de soutien ou un établissement de réparation autorisé, dans les cas où une telle mesure est jugée nécessaire, doivent être en mesure d'effectuer toutes les réparations physiques.

3.3.1.3 Les composants du SPR doivent être modulaires.

3.3.2 Disponibilité

3.3.2.1 Il est essentiel que le SPR conserve son efficacité pendant la durée de vie des systèmes, qu'il soit utilisé ou entreposé.

3.3.3 Installation

3.3.3.1 Le SPR doit pouvoir être installé sur le véhicule en 20 (vingt) minutes par deux personnes portant un équipement de protection CBRN complet.

3.3.4 Santé et sécurité

3.3.4.1 Le SPR ne doit pas présenter de dangers non contrôlés pour la santé ou la sécurité des opérateurs, des spécialistes de la maintenance et du personnel de soutien pendant le cycle de vie du système, conformément aux normes MIL-STD-1472 et MIL-STD-1474.

3.3.4.2 Le SPR doit être compatible avec le véhicule servant de principal moyen de déplacement sans en altérer l'utilisation ou le fonctionnement sécuritaire.

3.3.4.3 Les matériaux utilisés dans la fabrication du SPR ne doivent pas être dangereux pour le personnel (p. ex., ils doivent être résistants au feu, non toxiques, etc.). Toute opération dangereuse, comme celles ayant cours pendant le processus d'installation sur le véhicule, doit être clairement identifiée pendant le processus d'instruction.

3.4 ENVIRONNEMENT

3.4.1 Généralités

3.4.1.1 Le SPR doit être écologique et il doit satisfaire aux exigences de l'instruction divisionnaire EHSMS 600-04 du DGGPET qui s'intitule « Environmental Health and Safety Assessment ».

3.4.1.2 Le SPR doit pouvoir fonctionner n'importe où dans le monde, dans les climats décrits en détail dans les normes STANAG 2895 et AECTP-200, « Conditions environnementales », conditions A1 (49 °C) à C2 (-46 °C), associées à la région géographique opérationnelle prévue. Il est reconnu que certaines conditions du sol, comme le sol gelé, ont un effet négatif sur la capacité que possède le système à rouleaux de déclencher les plaques de pression, mais les caractéristiques de mobilité et opérationnelles du système à rouleaux doivent être conservées. Certaines conditions, comme de la neige très profonde ou un sol mou, peuvent également présenter des limites inévitables.

3.4.1.3 Le SPR doit fonctionner normalement pendant et après une exposition à une plage d'humidité relative de 5 à 100 %.

3.5 SPÉCIFICATIONS PHYSIQUES

3.5.1 Protection contre l'infiltration et la corrosion

3.5.1.1 Les coffrets électriques du SPR doivent être protégés contre l'infiltration de poussière et d'eau, au moins conformément au code IP57 de protection contre l'infiltration.

3.5.1.2 Le SPR doit être protégé au maximum contre la corrosion et la détérioration causées par les conditions atmosphériques, les agents corrosifs volatiles et le sel au moyen de la norme MIL-HDBK-729, Corrosion and Corrosion Prevention Metals, utilisée comme guide.

3.5.2 Peinture et couleur

3.5.2.1 Toutes les surfaces métalliques extérieures du SPR doivent être peintes conformément à la norme STANAG 4360 de l'OTAN ou à la norme MIL-DTL-53072, au moyen des

spécifications de peinture RRAC standards, à l'exception des matériaux et des éléments faisant partie du matériel fourni par le gouvernement (MFG) non modifié, des systèmes hydrauliques, du câblage et des plaques.

3.5.2.2 Peinture possédant un revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC)

- 3.5.2.2.1 Matériaux et processus : Les produits utilisés doivent être sélectionnés dans la liste des produits approuvés et appliqués conformément aux instructions du fabricant, afin de satisfaire aux exigences de la plus récente édition de la norme MIL-DTL-53072.
- 3.5.2.2.2 Nettoyage : Avant tout traitement ou toute application d'un revêtement, il faut veiller à ce que la totalité des surfaces soit exempte d'impuretés ou de corrosion, comme de la graisse, de l'huile, du flux de soudage, ou d'autres matières étrangères susceptibles de nuire au traitement ou au revêtement.
- 3.5.2.2.3 Traitement des surfaces : Les composants métalliques doivent subir un prétraitement organique, conformément aux exigences de la norme TT-C-490, type III (DOD-P-15328).
- 3.5.2.2.4 Apprêt : La couche d'apprêt époxydique doit être conforme à la plus récente édition de la norme MIL-P-53022, type II.
- 3.5.2.2.5 Couche de finition : La couche de finition doit posséder les caractéristiques suivantes :
 - 3.5.2.2.5.1 Couche de polyuréthane conforme à la plus récente édition de la norme MIL-DTL-64159, type II, couleur 34094 (flat green), conformément à la norme FED-STD-595B.

Projet amélioré de lutte contre les dispositifs explosifs de circonstance (C-IED)

**DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)
POUR
LE SOUTIEN DU ROULEAU DE PROTECTION (SRP)**

Numéro de demande : W8476-144512
6 juin 2013

Rédigé par :
BGP du projet de C-IED
D Gest EAC 9
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

1 Définitions des descriptions des données

La section suivante définit les différents blocs d'information qui figurent sur les formulaires de description des données (DD).

BLOC 1 – TITRE

Titre de la DD.

BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION

Le numéro de DD, composé d'un numéro séquentiel de trois chiffres et précédé d'un code d'abréviation, permet d'identifier les DD de façon unique. La série 001 à 099 est réservée aux données de gestion de projet (GP), la série 101 à 199, aux données d'ingénierie des systèmes (IS), et la série 201 à 299, aux données de soutien logistique intégré (SLI). Les codes d'abréviation utilisés pour les préfixes sont les suivants :

- « GP » pour gestion de projet;
- « IS » pour ingénierie des systèmes;
- « SLI » pour soutien logistique intégré.

BLOC 3 – DESCRIPTION

Description générale des exigences relatives aux données.

BLOC 4 – DATE D'APPROBATION

Date de l'approbation de la DD par l'auteur.

BLOC 5 – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)

Bureau de première responsabilité chargé de l'examen, de l'acceptation ou de l'approbation des données.

BLOC 6 – APPLICABLE AU GIDEP

Données présentées par une organisation gouvernementale ou l'entrepreneur dans le cadre du Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie (GIDEP). Dans le cas contraire, le bloc demeure vide.

BLOC 7 – APPLICATION/INTERRELATION

Détails de l'application et interrelation des données avec d'autres DD ou documents.

BLOC 8 – AUTEUR

Bureau de l'auteur responsable de la DD.

BLOC 9 – FORMULAIRES APPLICABLES

Formulaires associés à la DD.

BLOC 10 – INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION

Instructions de préparation, y compris les exigences relatives au format et au contenu des données.

2 LISTE DES DD

La section ci-après présente la liste des DD (Bloc 1 – Titre) comprises au présent appendice, notamment le numéro de DD (Bloc 2 – Numéro d'identification) et le numéro de la liste des données essentielles au contrat (LDEC) correspondant.

N° de DD	Titre	N° LDEC connexe
SRP-GP-001	Plan de gestion de projet (PGP) (SRP)	SRP-GP-001
SRP-GP-002	Procès-verbal de la réunion (SRP)	SRP-GP-002
SRP-GP-003	Rapport d'impact sur l'environnement, la santé et la sécurité (RIESS) (SRP)	SRP-GP-003
SRP-IS-101	Plan de vérification (SRP)	SRP-IS-101
SRP-IS-102	Dessins techniques et listes connexes (SRP)	SRP-IS-102
SRP-IS-103	Spécification d'interface des véhicules Wolf (SRP)	SRP-IS-103
SRP-SLI-201	État Détaillé d'Approvisionnement en Commande (ÉDAC) (SRP)	SRP-SLI-201
SRP-SLI-202	Documents Techniques Supplémentaires Concernant l'Approvisionnement (DTSCA) (SRP)	SRP-SLI-202
SRP-SLI-203	Liste de l'outillage spécialisé et l'équipement d'essai (OSÉE) (SRP)	SRP-SLI-203
SRP-SLI-204	Plaques d'indentification (SRP)	SRP-SLI-204
SRP-SLI-205	Emballage, Étiquetage et Codes (SRP)	SRP-SLI-205
SRP-SLI-206	Liste de Réparation Permissibles et Temps Normaux de Réparation (SRP)	SRP-SLI-206
SRP-SLI-207	Manuel de l'opérateur (SRP)	SRP-SLI-207
SRP-SLI-208	Manuel de réparation (SRP)	SRP-SLI-208
SRP-SLI-209	Manuel illustré des pièces (SRP)	SRP-SLI-209
SRP-SLI-210	Trousse d'entraînement initial des opérateurs (SRP)	SRP-SLI-210
SRP-SLI-211	Trousse d'entraînement initial des spécialistes en entretien (SRP)	SRP-SLI-211
SRP-SLI-212	Plan de support de garantie (SRP)	SRP-SLI-212
SRP-SLI-213	Plan de réparation et révision (SRP)	SRP-SLI-213
SRP-SLI-215	Liste Provisoire des Pièces de Rechange (LPPR) (SRP)	SRP-SLI-214

DESCRIPTION DES DONNÉES

1. TITRE Plan de gestion de projet (PGP) (SRP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD SRP-GP-001
3. DESCRIPTION Le PGP présente la manière dont l'entrepreneur gèrera tous les aspects du projet. Il décrit l'organisation de l'entrepreneur ainsi que les processus qu'il utilisera pour mener toutes les activités de gestion nécessaires à la réalisation des travaux, tout en respectant le calendrier approuvé, les contraintes budgétaires et toutes les exigences contractuelles. Il donne au responsable technique (RT) du MDN un aperçu des pratiques et des procédures de gestion de projet de l'entrepreneur pour le contrat.		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/D Gest EAC 9	6. APPLICABLE AU GIDEP
7. APPLICATION/INTERRELATION 7.1 La présente DD énonce le format, le contenu et les instructions de préparation du produit de données généré par les exigences précises et distinctes des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR D Gest EAC 9-2-3		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1 DOCUMENT SOURCE		
10.1.1 La version pertinente des documents cités aux présentes, y compris leurs dates d'approbation, et la date de toute modification ou révision applicable doivent être conformes au contrat.		
10.2 FORMAT		
10.2.1 Le PGP doit être préparé dans le format d'usage de l'entrepreneur et à la satisfaction du chargé de projet (SRP).		
10.3 CONTENU		
10.3.1 Le PGP doit décrire les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui serviront à gérer les travaux de l'entrepreneur. De plus, il doit préciser les pratiques et les procédures d'ordonnement, de planification, d'organisation, de direction, d'exécution, de communication, de production de rapports, de gestion des risques, de gestion des enjeux et des impacts liés à la santé et à la sécurité de l'environnement, de gestion de l'information et d'exécution des mesures de suivi pour tous les travaux prévus au contrat. Il doit traiter en détail des points ci-dessous dans les sections indiquées.		
10.3.1.1 Aperçu		
a. But, contexte, portée et objectifs		
b. Hypothèses, contraintes et risques		
c. Livrables de projet		
d. Sommaire de l'organisation		
e. Sommaire du calendrier		
10.3.1.2 Organisation		
a. Organigramme relatif à la gestion de projet comprenant notamment les organisations internes et externes concernées par le présent contrat		
10.3.1.3 Processus de gestion		
a. Méthode et procédures de gestion de projet		
b. Contrôle du calendrier		
c. Assurance de la qualité		
d. Production de rapports		
e. Communications		
f. Gestion des risques		
g. Gestion des enjeux liés à l'environnement, à la santé et à la sécurité		
h. Gestion de l'information		
i. Processus de contrôle des changements		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Procès-verbal de la réunion (SRP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD SRP-GP-002
3. DESCRIPTION Le procès-verbal de la réunion rend compte en détail des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures de suivi.		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/D Gest EAC 9	6. APPLICABLE AU GIDEP
7. APPLICATION/INTERRELATION 7.1 La présente DD énonce le format, le contenu et les instructions de préparation du produit de données généré par les exigences précises et distinctes des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR D Gest EAC 9-2-3		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 DOCUMENT SOURCE 10.1.1 La version pertinente des documents cités aux présentes, y compris leurs dates d'approbation, et la date de toute modification ou révision applicable doivent être conformes au contrat. 10.2 FORMAT 10.2.1 Le procès-verbal de la réunion doit être préparé dans le format d'usage de l'entrepreneur. 10.3 CONTENU 10.3.1 Le procès-verbal de la réunion doit rendre compte en détail des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures de suivi. Il doit comprendre les sections suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a. les généralités (y compris le numéro d'identification, l'objet, la date, l'heure et l'endroit de la réunion); b. les participants; c. le mot d'ouverture; d. l'examen de l'ordre du jour; e. l'examen du procès-verbal précédent; f. les points de discussion (y compris, pour chaque point, le compte rendu sommaire des délibérations, des discussions et des décisions, les destinataires pour information, les destinataires pour action et la date d'exécution des mesures); g. le lieu de la prochaine réunion; h. le mot de la fin; i. les signatures d'approbation. 		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Rapport d'impact sur l'environnement, la santé et la sécurité (RIESS) (SRP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD SRP-GP-003
3. DESCRIPTION Le RIESS recense et décrit les impacts sur l'environnement ainsi que les risques pour la santé et la sécurité associés au SRP tout au long de son cycle de vie. En outre, il définit les mesures d'atténuation visant à réduire ou à éliminer les impacts majeurs sur l'environnement et les risques graves pour la santé et la sécurité.		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/D Gest EAC 9	6. APPLICABLE AU GIDEP
7. APPLICATION/INTERRELATION 7.1 La présente DD énonce le format, le contenu et les instructions de préparation du produit de données généré par les exigences précises et distinctes des tâches définies dans le contrat. 7.2 La présente DD s'applique aux phases de conception, d'ingénierie, de fabrication, de mise à l'essai, d'évaluation, de production, de mise en œuvre, d'exploitation, de maintenance et d'élimination de l'équipement et du matériel.		
8. AUTEUR D Gest EAC 9-2-3		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 DOCUMENT SOURCE 10.1.1 La version pertinente des documents cités aux présentes, y compris leurs dates d'approbation, et la date de toute modification ou révision applicable doivent être conformes au contrat. 10.2 FORMAT ET CONTENU 10.2.1 Les dessins techniques et les listes connexes, y compris les documents de référence, doivent être présentés conformément aux exigences et sous la forme finale indiquée à la section 10.3. 10.3 EXIGENCES DÉTAILLÉES 10.3.1 Les dessins techniques et les listes connexes doivent être conformes aux exigences précisées à l'appendice 5 de l'annexe A du contrat.		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de vérification (SRP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD SRP-IS-101
3. DESCRIPTION Le plan de vérification doit décrire en détail la méthode de vérification des exigences en matière de fonctionnalité et de rendement du SRP et les activités nécessaires à l'acceptation officielle d'un produit. Il doit comprendre un calendrier et une matrice de vérification des exigences (MVE).		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/D Gest EAC 9	6. APPLICABLE AU GIDEP
7. APPLICATION/INTERRELATION La présente DD énonce le format, le contenu et les instructions de préparation du produit de données généré par les exigences précises et distinctes des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR D Gest EAC 9-2-3	9. FORMULAIRES APPLICABLES	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1 DOCUMENT SOURCE		
10.1.1 La version pertinente des documents cités aux présentes, y compris leurs dates d'approbation, et la date de toute modification ou révision applicable doivent être conformes au contrat.		
10.2 FORMAT		
10.2.1 Le plan de vérification doit être préparé dans le format d'usage de l'entrepreneur et conformément aux directives énoncées aux présentes.		
10.2.2 La MVE doit être préparée dans le format d'usage de l'entrepreneur et conformément aux directives énoncées aux présentes.		
10.3 CONTENU		
10.3.1 Description de la procédure d'essai d'acceptation (PEA), y compris les appareils et les éléments remplaçables sur place à mettre à l'essai.		
10.3.2 MVE		
10.3.2.1 La MVE doit assurer la traçabilité nécessaire pour veiller à ce que toutes les activités de vérification requises soient accomplies et que toutes les exigences soient remplies.		
10.3.2.2 Contenu de la MVE – La MVE du plan de vérification doit décrire ce qui suit :		
<ul style="list-style-type: none"> a. la traçabilité de toutes les exigences définies dans la spécification technique (SRP) (annexe B), en indiquant le paragraphe pertinent et l'exigence (la valeur, la limite, etc.); b. la façon dont chaque exigence de la spécification de système (SRP) sera vérifiée à des fins d'acceptation techniques (c.-à-d. l'analyse, l'inspection, la démonstration, la mise à l'essai, la certification ou la déclaration de conformité), y compris une brève explication de l'utilisation de la méthode de vérification; c. pour chaque exigence où « Rapport d'essai » figure dans la colonne « Critères d'acceptation », la cellule « Activité de mise à l'essai » appropriée doit contenir une référence au rapport d'essai (numéro de rapport); d. les exigences relatives aux spécifications (SRP) vérifiées pendant l'essai de réception en usine. 		
10.3.2.2 Définitions des méthodes de vérification		
a. <u>Analyse</u> : Élément de vérification qui a recours à une évaluation technique établie, à des modèles ou à des		

simulations mathématiques, à des algorithmes, à des graphiques, à des données représentatives ou à d'autres principes et procédures scientifiques pour démontrer que les exigences énoncées sont remplies.

- b. Inspection : Élément de vérification qui consiste à examiner des articles, sans avoir recours à de l'équipement ou à des procédures de laboratoire en particulier, pour déterminer s'ils sont conformes aux exigences qui peuvent être ainsi évaluées. En règle générale, l'inspection est non destructive et effectuée à l'aide des sens de la vue, de l'ouïe, de l'odorat ou du toucher; par une simple manipulation physique; à l'aide d'une jauge ou d'une mesure mécanique et électrique; ou d'autres méthodes d'examen.
- c. Démonstration : Élément de vérification qui consiste à faire fonctionner, à rajuster ou à reconfigurer des articles pour prouver, par l'observation, que les exigences sont respectées dans certains scénarios. La démonstration peut requérir des mesures quantitatives simples, comme le délai d'exécution d'une tâche ou les dimensions d'un article.
- d. Mise à l'essai : Élément de vérification qui consiste à déterminer, par des moyens techniques, les propriétés ou les parties mesurables d'un article, y compris son bon fonctionnement, et qui passe par l'application de principes et de procédures scientifiques établies (c.-à-d. la collecte, l'analyse et l'évaluation de données quantitatives) afin de démontrer que les exigences sont remplies.
- e. Certification : Exceptionnellement, une « certification » peut être acceptée au lieu d'un rapport d'essai lorsqu'une copie de ce dernier ne peut pas être fournie. Le certificat doit être signé par un employé subalterne et remplir les fonctions suivantes :
 - i. indiquer la norme par rapport à laquelle l'essai a été réalisé;
 - ii. préciser le moment et l'endroit où l'essai a été effectué ainsi que l'organisation qui en était responsable;
 - iii. attester que l'essai satisfait aux normes applicables;
 - iv. expliquer la raison pour laquelle le rapport d'essai ne peut pas être fourni.
- f. Déclaration de conformité : Pour chaque exigence obligatoire dont la conformité doit être évaluée au moyen d'une déclaration de conformité, une déclaration écrite doit être produite dans la colonne « Réponse du soumissionnaire », étayée par des renseignements complémentaires ou supplémentaires, afin d'attester la conformité aux exigences.

Tableau 1 – Matrice de vérification des exigences

	Spécification du SRP – Annexe B (numéro de paragraphe et texte)	Critères d'acceptation						Activité d'essai		Accepté	Remarques
		Rapport d'essai	Démonstration	Essai témoin	Analyse	Inspection	Certification	Essai de production (PEA)	Essai de réception en usine		
1.											
2.		✓									
3.											
4.		✓		✓				Nom et numéro de l'essai			
5.					✓						
6.									✓		
7.							✓				

L'essai de réception en usine du SRP a été fructueux.

Signature :

Jim Buell

Gestionnaire de projet
D Gest EAC 9

Date

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Dessins techniques et listes connexes (SRP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD SRP-IS-102
3. DESCRIPTION Les dessins techniques et les listes connexes définissent les produits de référence visant la gestion de la configuration en service et fournissent une source d'information pour appuyer les activités d'entretien et d'analyse technique. Voir la publication C-01-000-100/AG-004.		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/D Gest EAC 9	6. APPLICABLE AU GIDEP
7. APPLICATION/INTERRELATION La présente DD énonce le format, le contenu et les instructions de préparation du produit de données généré par les exigences précises et distinctes des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR D Gest EAC 9-2-3		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1 DOCUMENT SOURCE		
10.1.1 La version pertinente des documents cités aux présentes, y compris leurs dates d'approbation, et la date de toute modification ou révision applicable doivent être conformes au contrat.		
10.2 FORMAT ET CONTENU		
10.2.1 Les dessins techniques et les listes connexes, y compris les documents de référence, doivent être présentés conformément aux exigences et sous la forme finale indiquée à la section 10.3.		
10.3 EXIGENCES DÉTAILLÉES		
10.3.1 Les dessins techniques et les listes connexes doivent être conformes aux exigences précisées à l'appendice 4 de l'annexe A du contrat.		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Spécification d'interface des véhicules Wolf (SRP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD SRP-IS-103
3. DESCRIPTION Ce livrable décrit les spécifications physiques et électriques pour un support d'interface pour fixer le SRP au véhicule WOLF.		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/D Gest EAC 9	6. APPLICABLE AU GIDEP
7. APPLICATION/INTERRELATION La spécification d'interface des véhicules Wolf (SRP) énonce le format, le contenu et les instructions de préparation du produit de données généré par les exigences précises et distinctes des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR D Gest EAC 9-2-3		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1 DOCUMENT SOURCE		
10.1.1 La version pertinente des documents cités aux présentes, y compris leurs dates d'approbation, et la date de toute modification ou révision applicable doivent être conformes au contrat.		
10.2 FORMAT		
10.2.1 La spécification d'interface des véhicules WOLF – SRP doit être préparée dans le format d'usage de l'entrepreneur et conformément aux directives énoncées aux présentes.		
10.3 CONTENU		
10.3.1 La spécification d'interface des véhicules Wolf (SRP) doit être complète. Elle doit comprendre toutes les données géométriques, électriques et structurelles nécessaires, en quantités suffisantes, pour permettre au client de concevoir et de fabriquer une fixation d'interface appropriée reliant le SRP et le véhicule Wolf.		

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE État Détaillé d'Approvisionnement en Commande (ÉDAC)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD SRP-SLI-201
3. DESCRIPTION/OBJECT Pour fournir un état détaillé de l'équipement primaire présentant la configuration du matériel acquis.		
4. DATE D'APPROBATION Août 2012	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Gestionnaire SLI SRP	6. APPLICABLE AU GIDEP N/A
7. APPLICATION/INTERRELATION Cette DED contient le format, contenu et les instructions pour la préparation du Manuel Illustré de Pièces tel que requis par l'Annexe A de l'ÉDT, Para 3.9.1.7, D-01-100-214/SF-000: <i>La Préparation des Documents d'Approvisionnement en Matériel des Forces Canadiennes</i> ; SRP-ILS-202 : <i>Documentation Technique Supplémentaire Concernant l'Approvisionnement</i> .		
8. SOURCE Gestionnaire SLI SRP		9. FORMULAIRES APPLICABLES N/A
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION L'ÉDAC constitue un état détaillé de structure arborescente présentant la configuration du matériel acquis. Cet état détaillé consiste en une liste de <i>toutes les pièces</i> de l'article complet; on y présente les données horizontalement et verticalement, en commençant par la catégorie et la classification de l'article. Dans cet état détaillé, les ensembles, les sous-ensembles et les pièces sont présentés par rapport à leur ensemble supérieur. Les rapports observés sont exprimés au moyen d'un code de renforcement alphabétique. Par exemple, un article de niveau « B » doit être suivi d'un état détaillé de toutes ses sous-composantes avant que le prochain article de niveau « B » fasse à son tour l'objet d'un état détaillé.		
10.1 Format		
10.1.1 L'Entrepreneur doit fournir un ÉDAC d'après la table ci-incluse. Cette table remplace les Figures 1 et 5 dans D-01-100-214/SF-000.		
10.1.2 Les définitions des champs de données peuvent être trouvées à la section 3.9.4 de la spécification D-01-100-214/SF-000. Les remplacements suivants s'appliquent :		
10.1.2.1 À la section 3.9.4.6 : Zone 4 (numéro de référence du fabricant), le champs ne peut être laissé vide pour aucune raison.		
10.1.2.2 Le <i>DMC Reference Paragraph (DMC REF)</i> est le même que celui spécifié dans les DTSCA pour cette item.		
10.1.2.3 <i>Expanded Description (SPTD)</i> doit contenir le nom de fichier du DTSCA applicable pour cet item, hyperlié à ce même fichier contenu sur le CD-ROM de l'ÉDAC pour une référence aisée (voir 10.2 ci-bas).		
3 CHAMPS DE DONNÉES REQUIS		4 TAILLE DU CHAMPS
Item Number		6
Indention Code		1
Item Name		19
MRN		31
NSCM/CAGE		5
Contractor's Part Number		17
NATO Stock Number		16
Quantity Per Assembly		4
Standard Unit Price		9
Unit Of Issue		2

Reparability Indicator (REP)	1
Government Supplied Material (GSM)	1
Procurement Lead Time (PLT)	3
Shelf Life	2
Usage Rate	5
Recommended Buy Quantity	8
Demilitarization Code (DMC)	1
DMC Reference Paragraph (DMC REF)	4
SMR Code	10
Expanded Description	34
Expanded Description (SPTD)	33

10.2 Format électronique

10.2.1 L'ÉDAC doit être en PDF avec texte pouvant être fouillé, en plus de la version Excel.

10.2.2 Les versions de l'ÉDAC doivent être soumises sur média CD ou DVD, étiqueté de façon suivante :

- 10.2.2.1 Le nom du projet : Système SRP;
- 10.2.2.2 Le numéro de contrat : W8476-XXX;
- 10.2.2.3 Le sujet traité : ÉDAC;
- 10.2.2.4 Le numéro de la DED : (SRP-ILS-201);
- 10.2.2.5 Le numéro de la version; et,
- 10.2.2.6 La date de livraison.

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE : Documents Techniques Supplémentaires Concernant l'Approvisionnement (DTSCA)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD SRP-SLI-202
3. DESCRIPTION Les documents techniques supplémentaires concernant l'approvisionnement identifient sans équivoque et décrivent les pièces qui pourraient être cataloguées.		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Gestionnaire SLI SRP	6. APPLICABLE AU GIDEP S.O.
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE Cette DED contient le format, contenu et les instructions pour la préparation des documents techniques supplémentaires concernant l'approvisionnement tel que requis par l'Annexe C. <ul style="list-style-type: none"> D-01-100-214/SF-000 La <i>préparation des documents d'approvisionnement</i>. 		
8. AUTEUR Gestionnaire SLI SRP		9. FORMULES PERTINENTES S.O.
10. INSTRUCTIONS À LA PRÉPARATION DES DONNÉES 10.1 Exigences relatives aux DTSCA. L'entrepreneur fournira un DTSCA pour chaque article mentionné dans la DA de la façon suivante : 10.1.1 Aux fins de vérification de l'ÉDAC. L'entrepreneur fournira tous les plans d'assemblage avec les listes des pièces jointes pour permettre au MDN de vérifier si l'ÉDAC correspond à la configuration actuelle et détaillée du matériel fourni. 10.1.2. Aux fins d'identification et de catalogage des articles, les données fournies dans tous les DA doivent être suffisamment détaillées pour que le MDN puisse classer et décrire en détail les articles selon le système de codage de l'OTAN, et il faut établir les correspondances entre les données techniques et le numéro de contrat pertinent. 10.2. Fourniture des DTSCA. L'entrepreneur doit fournir les DTSCA au même moment que l'ÉDAC. 10.3. Spécifications, normes ou dessins techniques. Pour satisfaire à cette exigence, l'entrepreneur doit transmettre pour chaque article une norme ou une spécification industrielle reconnue; lorsque aucune norme ou spécification ne s'applique dans le cas visé, l'entrepreneur doit fournir un dessin technique de niveau 33 de préférence ou de niveau 2 au minimum. Dans la mesure du possible, la spécification, la norme ou le dessin technique doit être fourni par le fabricant réel de l'article. Qu'il s'agisse d'une spécification, d'une norme ou d'un dessin technique, le document fourni doit déterminer clairement toutes les caractéristiques pertinentes de l'article décrit, notamment : a) La configuration; b) Les caractéristiques physiques, p. ex. les dimensions, les limites de tolérance, les matériaux, les procédés obligatoires, le fini, les enduits protecteurs, etc; c) Les caractéristiques électriques; d) Les données relatives au rendement, c'est-à-dire les caractéristiques physiques et les caractéristiques fonctionnelles dans des conditions de fonctionnement (charge, vitesse, etc) précises ainsi que les caractéristiques du milieu dans lequel on doit utiliser l'article visé; e) Les exigences relatives au montage; et		

- f) Les caractéristiques particulières qui contribuent à conférer un caractère unique à l'article visé.

Nota : Les codes OTAN d'établissement d'État et privé(EEPO) ou le nom et l'adresse du fabricant réel de l'article ainsi que le numéro de pièce/ de référence du fabricant réel constituent des renseignements obligatoires.

10.4. FORMAT ÉLECTRONIQUE

Les DTSCA sera en format PDF et doit être soumis sur média CD ou DVD étiqueté de façon suivante :

- a. Le nom du projet: SRPC;
- b. Le numéro de contrat;
- c. Le sujet traité: DTSCA;
- d. Le numéro de la DED: SRP ILS-202;
- e. Le numéro de la version; et
- f. La date de livraison.

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Liste de l'outillage spécialisé et l'équipement d'essai (OSÉE)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SRP-SLI-203
3. DESCRIPTION / OBJET Pour fournir une liste de tous l'outillage spécialisé et l'équipement d'essai nécessaire pour entretenir et exploiter les DMGC et former le personnel.		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Gestionnaire SLI SRP	6. PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENTES S/O
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE Cette DED contient le format, contenu et les instructions pour la préparation de l'outillage spécialisé et l'équipement d'essai tel que requis par l'Annexe C.		
8. AUTEUR Gestionnaire SLI SRP		9. FORMULES PERTINENTES S/O
10. INSTRUCTIONS À LA PRÉPARATION		
<p>10.1 CONTENU</p> <p>10.1.1 Pour chaque item essentiel d'OSÉE, inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.1.1.1 Nom de l'item d'OSÉE; 10.1.1.2 Numéro de référence (de pièce du manufacturier) d'OSÉE; 10.1.1.3 Code OTAN d'établissement d'État et privé (EEPO); 10.1.1.4 NNO (si disponible); 10.1.1.5 Le niveau de maintenance; 10.1.1.6 Quantité recommandée pour l'achat; 10.1.1.7 Prix unitaire standard; 10.1.1.8 Date de première livraison; 10.1.1.9 DTSCA; 10.1.1.10 Dessin(s) ou photo(s) de l'item; et, 10.1.1.11 Description et fonction de l'OSÉE. <p>10.1.2 La liste à 10.1.1 peut être divisée en sections, tel qu'approprié :</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.1.2.1 Outils manuels communs; 10.1.2.2 Outils à usage spécial; 10.1.2.3 Équipement de support d'opérations; 10.1.2.4 Équipement de support de la maintenance; 10.1.2.5 Équipement d'étalonnage; 10.1.2.6 Équipement d'essai, mesure, et diagnostique (EEMD) <ul style="list-style-type: none"> 10.1.2.6.1 Usage général; 10.1.2.6.2 Usage spécial; 10.1.2.7 Équipement d'essai automatisé (ÉEA) et son jeu de programme d'essai (JPE); et, 10.1.2.8 Exigences en ressources informatiques de support. <p>10.2 Le Canada choisira les items de la liste d'OSÉE à partir de la liste fournie par l'entrepreneur en se basant sur l'analyse et les recommandations présentées par l'Entrepreneur à un temps propice durant la Conférence de Lancement. Cette examen permettra au Canada d'éliminer tout OSÉE qui, même si particuliers à l'équipement acheté, pourrais déjà être dans l'inventaire des Forces canadiennes.</p>		

10.3 FORMAT ÉLECTRONIQUE

Les données de la liste d'OSÉE doivent être livrées en format de tableur Excel et en fichier PDF avec un texte qui peut être fouillé.

Les données de la liste d'OSÉE doivent être livrées sur média CD ou DVD, étiqueté de façon suivante :

- a. Le nom du projet : Système SRP;
- b. Le numéro de contrat ;
- c. Le sujet traité : Liste de l'outillage spécialisé et l'équipement d'essai ;
- d. Le numéro de la DED : SRP-SLI-203;
- e. Le numéro de la version; et
- f. La date de livraison.

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE : Plaques d'identification		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SRP-SLI-204
3. DESCRIPTION / OBJET Identifier de façon unique l'équipement, les composantes ou pièces de rechange, basé sur la procédure régissant le marquage du matériel militaire canadien.		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Gestionnaire SLI SRP	6. PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENTES S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATION Cette DED contient le format, contenu et les instructions pour la préparation des Plaques d'Identification tel que requis par l'Annexe C. <ul style="list-style-type: none"> • D-02-002-001/SG-001- <i>Identification du Matériel Appartenant aux Forces Canadiennes 2003-04-01.</i> • D-01-400-002/SF-000 – <i>Niveaux de Dessins Techniques et de Listes Connexes, 2011-03-01.</i> 		
8. AUTEUR Gestionnaire SLI DMGC		9. FORMULES PERTINENTES S.O.
10. INSTRUCTIONS A LA PRÉPARATION <p>10.1 Les items suivants doivent avoir des Plaques d'identification attachées à eux avant qu'ils ne soient livrés au MDN pour permettre le suivi et la responsabilisation au sein du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.1.1 Équipement primaire; 10.1.2 Toutes composantes majeures; 10.1.3 Pièces de rechange; 10.1.4 Équipement d'entraînement; 10.1.5 Conteneurs de transport, d'expédition, d'entreposage qui ne sont pas jetables; 10.1.6 Équipement de soutien (excluant les outils); et, 10.1.7 Équipement d'essai automatique <p>10.2 Les Plaques d'identification apposées sur chaque item énuméré à 10.1 doivent avoir les données suivantes, jugées nécessaires par le Canada, dans les deux langues officielles : l'anglais et le français canadiens.</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.2.1 Nom de l'item; 10.2.2 Numéro de référence ou de pièce du manufacturier; 10.2.3 Code d'établissement d'état et privé de l'OTAN (EEPO); 10.2.4 Numéro de série; 10.2.5 Numéro de contrat; et 10.2.6 Désignation de propriété gouvernementale. <p>10.3 Avant la production et l'installation des Plaques d'identification, l'entrepreneur doit soumettre au MDN, pour l'examen et l'acceptation, des dessins techniques représentatifs de niveau 2 (voir D-01-400-002/SF-000) de chaque Plaque d'identification des façons suivantes :</p>		

Une copie électronique tel que décrite a 10.4 ici-bas;
Une copie à échelle 1:1 sur papier blanc de grandeur nord-américaine standard; et,
Inclure la méthode de montage ou d'installation pour chaque Plaque d'Identification,
avec toutes les attaches décrites par dimensions, et/ou standard technique, et/ou
NNO, et quantité.

10.4 FORMAT ÉLECTRONQUE

10.4.1 Affichage des PDF : les pages, peu importe leurs dimensions, qui contiennent du texte ou des illustrations mise en page en mode panoramique doivent être tournées pour rendre possible leur affichage et lecture en mode panoramique.

10.4.2 Les dessins techniques des Plaques d'identification en format PDF et format source doivent être livré sur média CD ou DVD étiqueté de façon suivante :

- a. Le nom du projet : SRP ;
- b. Le numéro de contrat :
- c. Le sujet traité : Plaques d'identification;
- d. Le numéro de la DED : SRP-ILS-204;
- e. Le numéro de la version; et,
- f. La date de livraison.

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Emballage, Étiquetage et Codes	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SRP-ILS-205	
3. DESCRIPTION Pour assurer que l'étiquetage utilisé pour identifier les paquets des items acquis par le MDN et livrés ou entreposés à un emplacement canadien se conforme aux spécifications des Forces canadiennes et pour obtenir un compte rendu complet des codes d'emballage pour les items catalogués du DMGC.		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Gestionnaire SLI SRP	6. APPLICABLE AU GIDEP S/O
7. APPLICATION/INTERRELATION Cette DED contient le format, contenu et les instructions pour la préparation de marquage et d'emballage tel que requis par l'Annexe C et ; <ul style="list-style-type: none"> • D-LM-008-011/SF-001: <i>Préparation et Utilisations de Codes d'Exigences en Matière d'Emballage 1988-11-10</i> • D-LM-008-002/SF-001: <i>Spécification Pour Marquage des Articles à Entreposer ou à Expédier 1988-11-10;</i> • D-01-400-002/SF-000 : <i>Spécification Pour Niveaux de Dessins Techniques et de Listes Connexes 2011-03-01.</i> 		
8. SOURCE Gestionnaire SLI DMGC	9. FORMULAIRES APPLICABLES S/O	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 Le design, rempli avec les données appropriées, de chaque étiquette d'emballage doit être fourni comme dessins techniques de Niveau 1 (tel que défini en D-01-400-002/SF-000) dimensionnés pour démontrer les mesures critiques tel que définies par D-LM-008-002/SF-001 (par exemple : grosseur du texte, dimensions du code à barres, etc.). 10.2 Les codes d'emballage préparés d'après D-LM-008-011/SF-001 pour les étiquettes d'emballage pour chaque item doivent être compilés dans un tableur ayant les colonnes de données suivantes, titrées tel qu'ici-bas : 10.2.1 <i>Nom d'Item</i> – attribué par l'entrepreneur; 10.2.2 <i>Numéro de référence du fabricant (NRF)</i> – Numéro de pièces du fabricant d'origine; 10.2.3 <i>EEPO</i> – L'EEPO du fabricant d'origine; 10.2.4 <i>Numéro de Pièces du fabricant d'équipement d'origine(FEO)</i> – Numéro de pièces attribué par l'entrepreneur; 10.2.5 <i>Nomenclature de l'OTAN</i> – Nom d'Item attribué par l'OTAN; 10.2.6 <i>Numéro de Nomenclature de l'OTAN</i> ; 10.2.7 <i>Code d'emballage</i> – tel que résolu par l'entrepreneur; 10.2.8 <i>Numéro d'étiquette</i> – croisé avec le numéro de dessin de l'étiquette parvenant de 10.1 ci-haut. 10.3 FORMATS DE LIVRAISONS		

- 10.3.1 Copies papiers : doivent être en format lettre, légal, ou 11po. X 17po, tel qu'approprié pour une lisibilité aisée.
- 10.3.2 Copies électroniques :
- 10.3.3 Dessins des étiquettes : en format PDF avec un texte qui peut être fouillé, orienté pour permettre la lecture normale sur écran.
- 10.3.4 Tableur des codes d'emballage :
- 10.3.5 En format PDF avec un texte qui peut être fouillé, orienté pour permettre la lecture normale sur écran.
- 10.3.6 En tableur de format MS Excel.

10.4 FORMAT ÉLECTRONIQUE

Tous les fichiers doivent être livrés sur média CD ou DVD, étiqueté de façon suivante :

- a. Le nom du projet : SRP;
- b. Le numéro de contrat;
- c. Le sujet traité : *Emballage, Étiquetage et Codes*;
- d. Le numéro de la DED : (SRP-ILS-205);
- e. Le numéro de la version; et,
- f. La date de livraison.

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE : Liste de Réparation Permisses et Temps Normaux de Réparation		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SRP-ILS-206
3. DESCRIPTION/OBJECT Le Liste de Réparations Permisses et Temps Normaux de Réparations fournit des renseignements pour le soutien des équipements.		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Gestionnaire SLI SRP	6. APPLICABLE AU GIDEP S/O
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Cette DED contient le format, contenu et les instructions pour la préparation de la Liste de Réparations Permisses et Temps Normaux de Réparations tel que requis à l'annexe A de l'ÉDT et; <ul style="list-style-type: none"> C-04-010-002/AM-000 Politiques et Procédures de Gestion Techniques. 		
8. SOURCE Gestionnaire SLI SRP	9. FORMULAIRES APPLICABLES S/O	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 FORMAT 10.1.1 La Liste de Réparations Permisses doit être produite en conformité avec le document C-04-010-002/AM-000; 10.1.2 L'index de documentation de la Défense nationale (IDDN) fournit à l'entrepreneur par le MDN, doit être positionné dans le coin en haut à droite de chaque pages du document. 10.2 CONTENU 10.2.1 La Liste de Réparation Permisses et Temps Normaux de Réparations doit inclure décomposition de toutes les tâches de réparation que ce soit au niveau de l'opérateur ou du technicien. 10.3 FORMAT ÉLECTRONIQUE 10.3.1 La Liste de Réparation Permisses et Temps Normaux de Réparation doit être fourni en fichier PDF et son format original (si autre que PDF) sur média CD ou DVD étiqueté de façon suivante : <ul style="list-style-type: none"> a. Le nom du projet : Système SRP; b. Le numéro de contrat : c. Le sujet traité : Guide de Référence Rapide; d. Le numéro de la DED : SRP-ILS-206; e. Le numéro de la version; et, f. La date de livraison. 		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Manuel de l'opérateur	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SRP-SLI-207	
3. DESCRIPTION Le Manuel d'Opération pour le SRP permettra à l'utilisateur de se servir efficacement du SRP au summum de ses capacités.		
4. DATE D'APPROBATION 1 MAI 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Gestionnaire SLI SRP	6. APPLICABLE AU GIDEP S.O.
7. APPLICATION Cette DED contient le format, contenu et les instructions pour la préparation du manuel de l'opérateur tel que requis par l'Annexe A de l'ÉDT, et C-01-100-100/AG-005 <i>Acceptation de publications provenant du commerce et de gouvernements étrangers comme publications adoptées 1996-02-29.</i>		
8. AUTEUR Gestionnaire SLI SRP	9. FORMULAIRES APPLICABLES S.O.	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1. FORMAT		
10.1.1. Le manuel de l'opérateur doit être préparé d'après le format de l'entrepreneur tout en étant conforme à la version de la spécification C-01-100-100/AG-005 indiquée ci-haut.		
10.1.2. Le numéro national d'identification de la Défense (IDDN) fournis à l'entrepreneur par le MDN, doit être placé sur le coin en haut à droite de toutes les pages du manuel.		
10.1.3. Les copies imprimées du manuel de l'opérateur accepté doivent être :		
10.1.3.1. Fournies avec des couvertures flexibles résistantes;		
10.1.3.2. Imprimées sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :		
10.1.3.2.1. Poids : au moins 90g/m ² (24 lb.); et,		
10.1.3.2.2. Blancher : au moins 96		
10.1.3.3. Reliées de façon à permettre aux manuels de rester ouverts à la page désirée sur une surface plane		
10.1.3.4. de dimensions qui permettra au manuel de l'opérateur d'être emballé dans l'étui de transport du SRP sans avoir besoin de le plier ou de le déformer.		
10.2. CONTENU		
10.2.1. Le manuel de l'opérateur doit traiter des sujets suivants, ainsi que n'importe quel autre jugé pertinent par l'entrepreneur :		
10.2.1.1. Description générale / survole de l'équipement;		
10.2.1.2. Tests de pré-utilisation et inspection;		
10.2.1.3. Configuration et déploiement;		
10.2.1.4. Utilisation et opération;		
10.2.1.5. Maintenance par l'opérateur;		
10.2.1.6. Procédures d'entreposage, préparation pour le transport, préservation et manutention; et,		
10.2.1.7. Enjeux de sécurité et/ou de matière dangereuse (le cas échéant).		
10.2.2. Le texte en 10.2.1 doit être secondé par des illustrations, dessins, et photos de haute qualité au besoin.		

10.3. Format électronique

10.1.1. Le manuel de l'opérateur doit être fourni en fichier PDF, avec un texte qui peut être fouillé, qui sera identique au format et à la mise en page du document imprimé. Les liens, signets, et vignettes doivent être inclus dans le fichier PDF. Toutes références faites à un paragraphe, une figure, un appendice, etc., doivent être liées de façon appropriée.

10.1.2. Affichage des PDF : les pages, peu importe leurs dimensions, qui contiennent du texte ou des illustrations mise en page en mode panoramique doivent être tournées pour rendre possible leur affichage et lecture en mode panoramique.

10.1.3. Le manuel de l'opérateur en format PDF et original doit être livré sur média CD ou DVD étiqueté de façon suivante :

Le nom du projet : SRP;

Le numéro de contrat ;;

Le sujet traité : Manuel de l'opérateur;

Le numéro de la DED : SRP-ILS-207;

Le numéro de la version; et,

Date de livraison.

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Manuel de réparation		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SRP-SLI-208
3. DESCRIPTION/OBJET Le manuel de réparation pour le SRP permettra à l'utilisateur d'entretenir efficacement le SRP au summum de ses capacités.		
4. DATE D'APPROBATION 1 MAI 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Gestionnaire SLI SRP	6. APPLICABLE AU GIDEP S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATION Cette DED contient le format, contenu et les instructions pour la préparation du manuel de réparation tel que requis par l'Annexe A de l'ÉDT, et ; <ul style="list-style-type: none"> • D-01-100-204/SF-000 <i>Préparation d'instructions de maintenance préventive 2000-10-31;</i> • D-01-100-205/SF-000 <i>Rédaction d'instructions de maintenance corrective 2000-10-3;</i> • C-01-100-100/AG-005 <i>Acceptation de publications provenant du commerce et de gouvernements étrangers comme publications adoptées 1996-02-29; et</i> • DD CEMD ILS- 207 CEMD manuel de l'opérateur. 		
8. AUTEUR Gestionnaire SLI SRP		9. FORMULAIRES APPLICABLES S.O.
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <div> 10.1 FORMAT <div> 10.1.1 Le manuel de réparation doit être préparé d'après le format de l'entrepreneur tout en étant conforme à la version de la spécification C-01-100-100/AG-005 indiquée ci-haut.</div> 10.1.2 Le numéro national d'identification de la Défense (IDDN) fournis à l'entrepreneur par le MDN, doit être placé sur le coin en haut à droite de toutes les pages du manuel.</div> 10.1.3 Les copies imprimées du manuel de réparation accepté doivent être : <div> 10.1.3.1 Fournies avec des couvertures flexibles résistantes;</div> 10.1.3.2 Imprimées sur du papier ayant les caractéristiques suivantes : <div> 1.3.2.1. Poids : au moins 90g/m² (24 lb.); et,</div> 1.3.2.2. Blancheur : au moins 96		

10.2 CONTENU

10.2.1 Maintenance

10.2.1.1 La portée du manuel de réparation doit traiter de toutes les tâches de maintenance et de réparation du SRP pas déjà expliquées dans le manuel de l'opérateur. Ces tâches doivent être groupées à l'intérieur du manuel en se basant sur le nombre d'heures requises pour les compléter :

2.1.1.1. Jusqu'à quatre (4) heures par tâche; et,

2.1.1.2. Plus de quatre (4) heures, mais moins de vingt-quatre (24) heures par tâche.

- 10.2.1.2 La section maintenance doit traiter des sujets suivants, ainsi que tout autre jugé pertinent par l'entrepreneur :
- .2.1.2.1. Description générale / survole de l'équipement;
 - .2.1.2.2. Procédures pour sécuriser le SRP avant de faire la maintenance (le cas échéant);
 - .2.1.2.3. Dépannage et essayage;
 - .2.1.2.4. Diagnostique de base et dépistage de faute; et,
 - .2.1.2.5. Ajustements, maintenance, et réparations groupés conformément à 10.2.1.1 ci-haut et présentés conformément à D-01-100-205/SF-000 et D-01-100-204/SF-000;
 - .2.1.2.6. Enjeux de sécurité et/ou de matière dangereuse (le cas échéant);
- 10.2.1.3 Le texte en 10.2.1 doit être secondé par des illustrations, dessins, et photos de bonnes qualités, au besoin.

10.3 FORMAT ÉLECTRONIQUE

- 10.3.1 Le manuel de réparation doit être fourni en format original (si autre que PDF) en fichier PDF avec texte avec un texte qui peut être fouillé, qui aura un format et une disposition identique à celle de la publication imprimé. Les liens, signets, et vignettes doivent être incluent dans le fichier PDF. Toutes références faites à un paragraphe, une figure, un appendice, etc., doivent être liées de façon appropriée.
- 10.3.2 Affichage des PDF : les pages, peu importent leurs dimensions, qui contiennent du texte ou des illustrations mise en page en mode panoramique doivent être tournées pour rendre possible leur affichage et lecture électronique en mode panoramique.
- 10.3.3 Le manuel de réparation doit être fourni sur média CD ou DVD étiqueté de façon suivante :
- 10.3.3.1 Le nom du projet : SRP;
 - 10.3.3.2 Le numéro de contrat ;;
 - 10.3.3.3 Le sujet traité : Manuel de réparation;
 - 10.3.3.4 Le numéro de la DED : SRP-SLI-208;
 - 10.3.3.5 Le numéro de la version; et
 - 10.3.3.6 La date de livraison.

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Manuel illustré des pièces		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SRP-SLI-209
3. DESCRIPTION/OBJET Le manuel illustré des pièces doit contenir toute l'information nécessaire pour identifier sans erreur toutes les parties du SRP.		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Gestionnaire SLI SRP	6. APPLICABLE AU GIDEP S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATION Ce DED contient les instructions sur le format, le contenu et la préparation pour le manuel illustrés des pièces selon les exigences de l'EDT de l'annexe A et D-01-100-207/SF-002, <i>Préparation des manuels provisoires illustrés de pièces pour les équipements terrestres.</i>		
8. AUTEUR Gestionnaire SLI SRP		9. FORMULAIRES APPLICABLES S.O.
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1. FORMAT 10.1.1 Le contenu doit être conforme au D-01-100-207/SF-002, Préparation des manuels provisoires illustrés des pièces pour les équipements terrestres, 1996-07-12 10.1.2 Le numéro national d'identification de la Défense (IDND) fournis à l'entrepreneur par le MDN, doit être placé sur le coin en haut à droite de toutes les pages du manuel. 10.2.1 Les copies imprimées du manuel illustré des pièces accepté doivent être : <div style="margin-left: 40px;"> 10.1.3.1 Fournies avec des couvertures flexibles résistantes; 10.1.3.2 Imprimées sur du papier ayant les caractéristiques suivantes : <div style="margin-left: 40px;"> 10.1.3.2.2 Poids : au moins 90g/m² (24 lb.); et, 10.1.3.2.2 Blancheur : au moins 96 10.1.3.3 Reliées de façon à permettre aux manuels de rester ouverts à la page désirée quand mis sur une surface plane. </div> </div>		
10.2. CONTENU 10.2.1 Le manuel illustré des pièces doit fournir des illustrations, des vues éclatées, des dessins et toutes les listes connexes nécessaires pour l'identification correcte de toutes les pièces, assemblages et des équipements spéciaux jusqu'à la plus petite unité remplaçable (LRU) conformément au concept d'entretien du SRP. Les vues éclatées contenues dans le manuel illustré des pièces doivent amplifier les relations entre toutes les pièces et assemblages pour faciliter la réparation du SRP et le remplacement des pièces et des assemblages jusqu'à la LRU. 10.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE 10.3.1 L'entrepreneur doit créer un PDF à partir du format de fichier natif électronique, qui correspond au format des publications imprimées et de mise en page. Voir le PDF: pages, indépendamment de la taille, contenu du texte ou des illustrations dans le paysage, sera tourné pour la visualisation électroniques et de la lecture en mode paysage. 10.3.2 Le manuel illustré de pièces en format PDF et dans son format de fichier natif doivent être		

soumises sur CD ou DVD, qui doivent être étiquetés comme suit:

10.3.2.1 Le nom du projet: SRP;

10.3.2.2 Le numéro de contrat:

10.3.2.3 Le sujet: Manuel illustré des pièces;

10.3.2.4 Le numéro DED: (SRP-ILS-209)

10.3.2.5 Le numéro de révision;

10.3.2.6 La date de livraison

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Trousse d'entraînement initial des opérateurs		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SRP-SLI-210
3. DESCRIPTION Trousse de formation pour opérateurs du SRP.		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Gestionnaire SLI SRP	6. APPLICABLE AU GIDEP S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATION Cette DED contient le format, contenu et les instructions pour la préparation de la Trousse d'entraînement initial des opérateurs tel que requis par l'Annexe A.		
8. AUTEUR Gestionnaire SLI SRP	9. FORMULAIRES APPLICABLES S.O.	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1 FORMAT		
10.1.1 La trousse de formation doit être livrée en format MS PowerPoint.		
10.1.2 La trousse de formation doit être livrée en anglais et le français canadien.		
10.2 CONTENU		
10.2.1 La trousse de formation doit inclure la documentation de formation comme suit:		
10.2.1.1 Plan de leçon;		
10.2.1.2 Horaires;		
10.2.1.3 Documentation pour les élèves.		
10.2.1.4 Modules d'enseignement assisté par ordinateur, dont les objets d'apprentissage;		
10.2.1.5 Les matériaux de référence afin d'inclure le manuel l'opérateur;		
10.2.1.6 Aides à la formation;		
10.2.1.7 Contrôles de rendement; et		
10.2.1.8 Spécifications des leçons.		
10.2.2 Les sujets suivants sont abordés dans le contenu de la trousse de formation:		
10.2.2.1 Aperçu de l'appareil;		
10.2.2.2 Tests de pré-utilisation et d'inspection;		
10.2.2.3 Configuration de l'appareil et le déploiement;		
10.2.2.4 Utilisation et fonctionnement;		
10.2.2.5 Scénarios de formation (enquête de recherche et compréhension des données);		
10.2.2.6 Entretien par l'opérateur;		
10.2.2.7 Rangement et préparation pour transport;		
10.2.2.8 Sécurité, y compris le personnel et l'équipement; et		
10.2.2.9 Questions de matières dangereuses.		

10.3 FORMAT ÉLECTRONIQUE

10.3.1 La trousse de formation en format MS PowerPoint doivent être soumis sur CD ou DVD, qui doit être étiqueté comme suit:

Le nom du projet: SRP;

Le numéro de contrat:

Le Sujet: Trousse de formation d'opérateur;

Le numéro DED: SRP-ILS-210

Le numéro de révision, et

La date de livraison.

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Trousse d'entraînement initial des spécialistes en entretien.		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SRP-SLI-211
3. DESCRIPTION La trousse d'entraînement initiale des spécialistes en entretien pour la SRP sera un ensemble complet qui permettra aux EM des FC à former des techniciens dans le maintien du SRP.		
4. DATE D'APPROBATION 1 MAI 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Gestionnaire SLI SRP	6. APPLICABLE AU GIDEP S.O.
7. APPLICATION Cette DED contient le format, contenu et les instructions pour la préparation pour ce produit de données généré par les exigences de la tâche spécifiques et discret que définies dans le contrat tel que requis par l'annexe A.		
8. AUTEUR Gestionnaire SLI SRP	9. FORMULAIRES APPLICABLES S.O.	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 FORMAT 10.1.1 La trousse de formation doit être livré en format MS PowerPoint. 10.1.2 La trousse de formation doit être livré en anglais et le français canadien. 10.2 CONTENU 10.2.1 La trousse de formation doit inclure la documentation de formation comme suit: 10.2.1.1 Plan de leçon; 10.2.1.2 Horaires; 10.2.1.3 Documentation pour les élèves. 10.2.1.4 Modules d'enseignement assisté par ordinateur, dont les objets d'apprentissage; 10.2.1.5 Les matériaux de référence afin d'inclure le manuel l'opérateur; 10.2.1.6 Aides à la formation; 10.2.1.7 Contrôles de rendement; et 10.2.1.8 Spécifications des leçons. 10.2.2 Les sujets suivants sont abordés dans le contenu de la trousse de formation: 10.2.2.1 Aperçu de l'appareil; 10.2.2.2 Tests de pré-utilisation et d'inspection; 10.2.2.3 Utilisation et le fonctionnement à des fins d'entretien; 10.2.2.4 Dépannage et recherche de pannes; 10.2.2.5 Procédure de maintenance préventive; 10.2.2.6 La maintenance corrective; 10.2.2.7 Les ressources de maintenance, d'outils et équipements d'essai; 10.2.2.8 Sécurité, le personnel et l'équipement ;		

10.2.2.9 Questions de matières dangereuses y compris la manipulation et l'élimination; et

10.2.2.10 Formation à la maintenance (théorie et pratique)

10.3 FORMAT ÉLECTRONIQUE

10.3.1 La trousse de formation en format MS PowerPoint doit être soumise sur CD ou DVD, qui doit être étiquetée comme suit:

Le nom du projet:SRP;

Le numéro de contrat:

Le Sujet: Trousse d'entraînement initial des spécialistes en entretien.;

Le numéro DD: SRP-ILS-211

Le numéro de révision, et

La date de livraison.

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de support de garantie		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SRP-SLI-212
3. DESCRIPTION Pour identifier et documenter les éléments qui composent le plan de support de garantie pour le SRP, et de fournir le cadre et la stratégie selon laquelle l'entrepreneur doit s'acquitter de ses obligations d'affecter le support de garantie.		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Gestionnaire SLI SRP	6. APPLICABLE AU GIDEP S.O.
7. APPLICATION Cette DED contient les instructions pour la préparation pour le plan de support de garantie tel que requis par l'annexe A.		
8. AUTEUR Gestionnaire SLI SRP	9. FORMULAIRES APPLICABLES S.O.	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 FORMAT 10,1 Il est encouragé que la production de ce plan utilise des techniques automatisées. Les meilleures pratiques commerciales doivent être utilisées pour les cartes, les tableaux, les matrices, la numérotation des pages et document de contrôle de numérotation. 10.2 Contenu 10.2.1 Le plan de support de garantie doivent être préparés en format de l'entrepreneur et se compose au minimum les sections suivantes: 10.2.1.1. Page de titre; 10.2.1.2. Table des matières; 10.2.1.3. Registe de contrôle des documents; 10.2.1.4. Registe des versions; 10.2.1.5. Objet du plan; 10.2.1.6. Notes et 10.2.1.7. Annexes. 10.2.2. Page de titre - La page de titre doit contenir les informations suivantes: 10.2.2.1. Titre: Plan de support garantie; 10.2.2.2. Num/ro du contrat: 10.2.2.3. Numéro de la LDEC: SRP-ILS-212; 10.2.2.4. Préparé pour: Ministère de la Défense nationale, SRP, Bureau du projet amélioré de lutte contre les dispositifs explosifs de circonstance; 10.2.2.5. Préparé par: nom adresse de l'entrepreneur et la signature de validation; 10.2.2.6. Approuvé par: MDN Bureau du projet amélioré de lutte contre les dispositifs explosifs de circonstance, date et la signature des approbations et 10.2.2.7. Authentifié par: entrepreneur et la date. 10.2.3. Table des matières - La table des matières doit énumérer le numéro du titre et la page de chaque paragraphe et l'alinéa intitulé, figure, un tableau et l'annexe.		

10.2.4. Registre de contrôle des documents - Le journal de contrôle des documents doit contenir trois colonnes: révision, la date, et la raison du changement.

10.2.5. Registre des versions - Le registre des versions doit contenir une liste de pages et de leur statut de révision.

10.2.6. Objet du plan - L'objet plan doit contenir du texte brut qui traite de la matière qui doit être inclus dans le document.

10.2.7. Note: Cette section doit contenir toute l'information générale qui aide dans la compréhension du document (par exemple des informations générales, glossaire). Cette section devrait inclure une liste alphabétique de tous les acronymes, abréviations et leurs significations tels qu'ils sont utilisés dans le plan.

10.2.8. Annexes - Les annexes peuvent être utilisés pour fournir des informations publiées séparément pour faciliter la maintenance de documents (par ex des cartes, les données classées). Le cas échéant, chaque annexe doit être mentionnée dans le corps principal du plan où les données auraient normalement été fourni. Annexes peut être lié en tant que documents distincts pour la facilité de manipulation.

10.3. Sujet du plan - Le sujet du plan doit inclure, mais ne se limite pas à une discussion détaillée sur les points suivants:

10.3.1. Une introduction avec une annonce de l'objectif et la portée.

10.3.2. Une description de la section garantie. Un point clé de contact pour les questions de support de garantie doivent être identifiés.

10.3.3. Sommaire détaillé de ce qui est couvert par la garantie standard du SRP, y compris les conditions applicables, comme les pièces et main d'oeuvre, le temps, l'utilisation et les exigences de service de maintenance.

10.3.4. Les procédures complètes de contrôle de garantie, y compris, mais pas nécessairement limitée à ce qui suit:

10.3.4.1. Procédures à être utilisés lorsque des demandes de garantie ne sont pas étayées, mais le MDN choisit de faire les réparations et les remises en service quant même;

10.3.4.2. L'action d'interfaçage d' entre l'entrepreneur et le Canada pour entreprendre une action de garantie et les instructions d'expédition, y compris l'identification des formulaires et des autres exigences en documentation;

10.3.4.3. Procédures à suivre pour l'évaluation des articles défectueux sous garantie;

10.3.4.4. Les détails relatifs à l'élimination des composants inutilisables couverts par la garantie, les formulaires nécessaires et les procédures de contrôle financiers. Tous les coûts qui sont associés à ce programme doivent être identifiés, notamment le procédé de compensation du MDN pour effectuer au nom de l'entrepreneur des réparations sous garantie et

10.3.4.5. Rapport résumant toutes les demandes de garantie fermés et le statut permanent des revendications ouvertes.

10.3.5. Emballage, termes et conditions de la garantie;

10.3.6. Les détails du processus (étapes détaillées) à suivre pour effectuer une réclamation de garantie, pour les réparations effectuées par l'entrepreneur;

10.4. Chaque sujet de discussion doit être adressée d'une manière qui identifie clairement tous les documents ou renseignements exigés par le MDN.

10.5. Toute la documentation utilisée dans les activités de soutien de la garantie doivent être identifiés et inclus dans le cadre du plan de support de garantie.

10.6. Le plan final sera soumis sous forme dactylographiée sur du papier de couleur blanche et sur un CD ou DVD dans la version de Microsoft Office Suite actuellement utilisé par le MDN.

CD ou DVD doivent être étiquetés comme suit:

Le nom du projet: SRP;

Le numéro de contrat:

Le Sujet: Plan de support de garantie;

Le numéro DD: SRP-ILS-212;

Le numéro de révision, et

La date de livraison.

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de réparation et Révision		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SRP-SLI-213
3. DESCRIPTION Pour fournir des informations du Plan de réparation et Révision pour le SRP		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Gestionnaire SLI SRP	6. APPLICABLE AU GIDEP S.O.
7. APPLICATION Cette DED contient les instructions pour la préparation pour le plan de support de garantie tel que requis par l'annexe A.		
8. AUTEUR Gestionnaire SLI SRP		9. FORMULAIRES APPLICABLES S.O.
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1. FORMAT : Le Plan de réparation et de révision doit être dans un format d'une feuille de calcul MS Excel.		
10.2. CONTENT : L'entrepreneur doit remplir la feuille de calcul en conséquence avec les instructions suivantes:		
10.2.1. Numéro de l'article (unique séquence sans pour chaque liste.);		
10.2.2. Nom de l'article;		
10.2.3. Numéro de référence (pièce du fabricant);		
10.2.4. NCAGE Code;		
10.2.5. Numéro de nomenclature OTAN (si disponible);		
10.2.6. Durée de vie; et		
10.2.7. Point pour les travaux désignés.		
10.3. Pour chaque élément nécessitant réparation et révision, fournir une liste Données techniques identifier les données techniques nécessaire par la réparation et de révision. Ces données peuvent inclure, par exemple, la révision des descriptions de tâches, systèmes de réparation, les procédures d'essai et les modifications devant être constituée.		
10.4. FORMAT ÉLECTRONIQUE		
Le plan de réparation et de révision doivent être soumis sur CD ou DVD, qui doivent être étiquetés comme suit:		
Le nom du projet: SRP;		
Le numéro de contrat:		
Le Sujet: Plan de réparation et de révision;		
Le numéro SDA: SRP ILS-213		
Le numéro de révision;		
La date de livraison.		

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Liste Provisoire des Pièces de Rechange (LPPR)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SRP-SLI-214	
3. DESCRIPTION/OBJECT La Liste Provisoire des Pièces de Rechange (LPPR) contient les pièces de rechange essentielles qui doivent être achetées avec le premier lot de système SRP pour les supporter pendant que le catalogage, la commande, et les reçus des pièces de rechange de la Liste des Pièces de Rechange Recommandées sont complétés.		
4. DATE D'APPROBATION 1 mai 13	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Gestionnaire SLI SRP	6. APPLICABLE AU GIDEP N/A
7. APPLICATION/INTERRELATION Cette DED contient le format, contenu et les instructions pour la préparation de Liste Provisoire des Pièces de Rechange, tel que requis par l'Annexe A de l'ÉDT et, <ul style="list-style-type: none"> D-01-100-214/SF-000: <i>La Préparation des documents d'approvisionnement en matériel des forces canadiennes 2002-05-01;</i> 		
8. SOURCE Gestionnaire SLI SRP	9. FORMULAIRES APPLICABLES N/A	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Format La LPPR doit être préparée conformément à D-01-100-214/SF-000.		
10.2 Interrelation Le succès du catalogage de n'importe quelle pièce dépend de la qualité de sa documentation technique fournie à l'appui au MDN, et peut prendre jusqu'à six (6) mois après l'émission d'une demande de catalogage. Les pièces incluent dans la LPPR et leurs quantités doivent refléter ce délai.		
10.3 Contenu La LPPR doit contenir les données requises conformément à D-01-100-214/SF-000 pour toutes les pièces de rechange et les consommables requis pour supporter le premier lot de système SRP jusqu'à ce que des Numéros de Nomenclature de l'OTAN (NNO) soit obtenus pour les pièces de rechange procurées de ceux sur l'État détaillé d'approvisionnement en commande décrite à la DED SRP-ILS-201.		
10.4 Format électronique		
10.4.1 La LPPR doit être livrée en format PDF.		
10.4.2 La LPPR doit être livrée sur média CD ou DVD étiqueté de façon suivante :		
10.4.2.1	Le nom du projet : Système SRP;	
10.4.2.2	Le numéro de contrat : W8476-XXX;	
10.4.2.3	Le sujet traité : LPPR;	
10.4.2.4	Le numéro de la DED : (SRP-ILS-215);	
10.4.2.5	Le numéro de la version; et,	
10.4.2.6	La date de livraison.	

Projet amélioré de lutte contre les dispositifs explosifs de circonstance (C-IED)

**LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC) POUR
LE SYSTÈME DE ROULEAU DE PROTECTION (SRP)**

Numéro de demande : W8476-144512

6 juin 2013

Préparé par :

BGP du projet de C-IED

D Gest EAC 9

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Major-général George R. Pearkes

Ottawa (Ontario)

K1A 0K2

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT

1. Définitions de la LDEC

La section suivante définit les différents blocs d'information présentés sur les formulaires de la LDEC.

BLOC A – SYSTÈME/ARTICLE

Nom du système ou de l'article auquel s'applique la LDEC.

BLOC B – NUMÉRO DE CONTRAT/DP

Contrat ou demande de propositions (DP) auquel s'applique la LDEC.

BLOC C – IDENTIFICATEUR DE L'EDT

Énoncé de travail (EDT) auquel s'applique la LDEC.

BLOC D – CATÉGORIE DE DONNÉES

Catégorie générale des données couvertes par la LDEC.

BLOC E – ENTREPRENEUR

Entrepreneur chargé de la réalisation des travaux relatifs à la LDEC.

BLOC 1 – NUMÉRO DES DONNÉES

Le numéro des données est un numéro séquentiel de trois chiffres permettant d'identifier les données (numéro LDEC). La série 001 à 099 est réservée aux données de gestion de projet (GP), la série 101 à 199, aux données d'ingénierie des systèmes (IS), et la série 201 à 299, aux données de soutien logistique intégré (SLI).

BLOC 2 – TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES

Titre des données auquel fait référence la présente LDEC.

BLOC 3 – SOUS-TITRE

Sous-titre des données de la LDEC permettant d'apporter davantage de précisions.

BLOC 4 – AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES)

Numéro de description des données (DD) auquel fait référence la présente LDEC.

BLOC 5 – RÉFÉRENCE AU CONTRAT

Numéro précis du paragraphe de la demande de contrat, de l'énoncé de travail, de la demande de propositions, des spécifications ou de tout autre document pertinent permettant de déterminer l'effort de travail lié aux données.

BLOC 6 – BUREAU DEMANDEUR

Bureau de première responsabilité chargé de définir les données essentielles, d'examiner, d'accepter ou d'approuver les données, et d'assurer la pertinence des données fournies.

BLOC 7 – INSPECTION

Codes indiquant le besoin d'INSPECTION et d'ACCEPTATION des données.

CODE	INSPECTION	ACCEPTATION
SS	Source	Source
DD	Destination	Destination
SD	Source	Destination
DS	Destination	Source

Si aucun code ne s'applique aux données, ce bloc indique alors « S.O. ».

BLOC 8 – CODE D'APPROBATION (CODE APP)

S'applique aux données essentielles qui nécessitent une approbation préalable précise par écrit, telles que les plans d'essai, auquel cas ce champ indique alors « A ». Dans le cas de ces données, il peut être nécessaire de soumettre une ébauche provisoire avant la publication du document définitif. Lorsqu'une ébauche provisoire est requise, le bloc 16 doit alors indiquer le temps alloué au gouvernement pour faire connaître son approbation ou son désaccord et à quel moment la soumission finale doit être présentée. Le bloc 16 indique également la portée de l'approbation (p. ex. approbation du contenu technique ou du format). Si aucune approbation préalable n'est nécessaire, ce bloc indique alors « S.O. ».

BLOC 9 – ENTRÉE

Données découlant d'entrées précises d'entrepreneurs associés. Dans le cas contraire, le bloc demeure vide.

BLOC 10 – FRÉQUENCE

Codes de fréquence de livraison des données.

ANNLY	Annuel
ASGEN	Dès que produit
ASREQ	Selon les besoins
BI-MO	Tous les deux mois
BI-WK	Toutes les deux semaines
DAILY	Quotidien
MNTHY	Mensuel
ONE/R	Une fois, avec révisions
OTIME	Une fois
QRTLY	Trimestriel
R/ASR	Révisions selon les besoins
SEMIA	Semestriel
WKLY	Hebdomadaire

BLOC 11 – EN DATE DU

Échéancier ou date d'entrée en vigueur des données qui sont soumises seulement une fois. Les abréviations suivantes sont utilisées.

ASGEN	Dès que produit
ASREQ	Selon les besoins
DACA	Jours suivant l'attribution du contrat
MACA	Mois suivant l'attribution du contrat
EOM	Fin du mois
EOQ	Fin du trimestre

Si la date d'entrée en vigueur ne s'applique pas, le bloc demeure vide.

BLOC 12 – DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION

Date de soumission initiale ou échéancier connexe de la première soumission précisée à l'aide des abréviations énumérées au bloc 11 ci-dessus.

BLOC 13 – DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT

Date de la soumission subséquente des données ou échéancier connexe précisé au moyen des abréviations énumérées au bloc 11 ci-dessus. Si aucun échéancier ou soumission subséquente n'est prévu, le bloc indique alors « S.O. ».

BLOC 14 – DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES

Destinataires et nombre respectif de copies (le nombre de copies papier et électroniques est indiqué dans des cases distinctes) pour les soumissions initiales ou originales (sous-bloc « Initiale ») et les soumissions finales ou subséquentes (sous-bloc « Finale ») des données requises.

La colonne A indique les destinataires. Le nombre initial de copies papier et électroniques pour chaque destinataire (selon le cas) est précisé dans les sous-colonnes « Copie papier » et « Copie électronique » de la colonne B « INITIALE ».

BLOC 15 – TOTAL

Nombre total de copies (le nombre de copies papier et électroniques est indiqué dans des cases distinctes) requises pour la soumission initiale et la soumission finale.

BLOC 16 – REMARQUES

Renseignements supplémentaires ou précisions. Lorsque d'autres blocs renvoient au bloc 16 (« Remarques »), le numéro de bloc correspondant accompagne les renseignements, et la mention « Voir bloc 16 » est inscrite dans le bloc de renvoi.

BLOCS 17 À 19

Blocs d'information permettant à l'entrepreneur de fournir les renseignements requis dans la DP ou le contrat. Le responsable technique (RT) n'utilise pas ces blocs.

BLOC – PRÉPARÉ PAR

Nom et titre de l'auteur de la LDEC.

BLOC – DATE

Date d'approbation de la LDEC.

BLOC – APPROUVÉ PAR

Renseignements (p. ex. nom et titre) sur la personne qui approuve la LDEC.

2. Liste des données essentielles au contrat

La section ci-après présente la liste des données essentielles au contrat (Bloc 2 – Titre ou description des données) comprises dans la présente annexe, notamment le numéro LDEC (Bloc 1 – Numéro des données) et le numéro de description des données correspondant (Bloc 4 – Autorité : Numéro de description des données).

N° LDEC	Titre	N° de DD connexe
SRP-GP-001	Plan de gestion de projet (PGP) (SRP)	SRP-GP-001
SRP-GP 002	Procès-verbal de la réunion (SRP)	SRP-GP 002
SRP-GP-003	Rapport d'impact sur l'environnement, la santé et la sécurité (RIESS) (SRP)	SRP-GP-003
SRP-IS-101	Plan de vérification (SRP)	SRP-IS-101
SRP-IS-102	Dessins techniques et listes connexes (SRP)	SRP-IS-102
SRP-IS-103	Spécification d'interface des véhicules Wolf (SRP)	SRP-IS-103
SRP-SLI-201	État détaillé d'approvisionnement (EDA) (SRP)	SRP-SLI-201
SRP-SLI-202	Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA) (SRP)	SRP-SLI-202
SRP-SLI-203	Outillage spécialisé et équipement d'essai (OSEE) (SRP)	SRP-SLI-203
SRP-SLI-204	Plaques signalétiques (SRP)	SRP-SLI-204
SRP-SLI-205	Emballage, étiquetage et codage (SRP)	SRP-SLI-205
SRP-SLI-206	Liste de Réparations Permissibles (SRP)	SRP-SLI-206
SRP-SLI-207	Manuel d'utilisation (SRP)	SRP-SLI-207
SRP-SLI-208	Manuel d'entretien (SRP)	SRP-SLI-208
SRP-SLI-209	Manuel illustré des pièces (SRP)	SRP-SLI-209
SRP-SLI-210	Trousse de formation de l'utilisateur (SRP)	SRP-SLI-210
SRP-SLI-211	Trousse de formation technique (SRP)	SRP-SLI-211
SRP-SLI-212	Plan de soutien de garantie (SRP)	SRP-SLI-212
SRP-SLI-213	Plan de réparation et révision (SRP)	SRP-SLI-213
SRP-SLI-214	Liste Provisoire des Pièces de Rechange (LPPR) (SRP)	SRP-SLI-214

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT						
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W		
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR Entrepreneur principal		
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-GP-001		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de gestion de projet (PGP)		3. SOUS-TITRE S.O.		
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-GP-001		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Bureau du directeur de projet		
7. INSPECTION S.O.	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES		
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU DACA	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES	
					INITIALE	FINALE
					Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES Bloc 12 : Une ébauche du PGP doit être présentée à des fins d'examen dans un délai de 14 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : L'État présentera ses commentaires sur le PGP dans un délai de 14 jours civils de la réception du document. Bloc 13 : Le PGP révisé, traitant des commentaires de l'État, doit être présenté pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires.				AC TPSGC	1	1
				RT MDN	1	1
PRÉPARÉ PAR D Gest EAC 9-2-3		DATE 1 mai 2013	APPROUVÉ PAR D Gest EAC 9			
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. PRIX ESTIMÉ EN \$	15. TOTAL	2	2

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT								
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR Entrepreneur principal				
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-GP-002		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Procès-verbal de la réunion		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-GP-002		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Bureau du directeur de projet				
7. INSPECTION S.O.	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ASREQ	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES				
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU ASREQ	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES			
					INITIALE	FINALE		
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	
16. REMARQUES Bloc 12 : Le procès-verbal d'une réunion doit être présenté à des fins d'examen dans un délai de cinq jours civils de la réunion. Temps de traitement : L'État présentera ses commentaires sur le procès-verbal d'une réunion dans un délai de cinq jours civils de sa réception. Bloc 13 : Le procès-verbal révisé, traitant des commentaires de l'État, doit être présenté pour approbation dans un délai de cinq jours de la réception des commentaires.				AC TPSGC	1	1	1	1
				RT MDN	1	1	1	1
PRÉPARÉ PAR D Gest EAC 9-2-3		DATE 1 mai 2013	APPROUVÉ PAR D Gest EAC 9					
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. PRIX ESTIMÉ EN \$		15. TOTAL	2	2	2

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT								
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR Entrepreneur principal				
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-GP-003		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport d'impact sur l'environnement, la santé et la sécurité (RIESS)		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-GP-003		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Bureau du directeur de projet				
7. INSPECTION S.O.	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES				
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU MACA	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES			
					INITIALE	FINALE		
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES Bloc 12 : Le RIESS doit être présenté à des fins d'examen et d'acceptation dans un délai de 90 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : L'État présentera ses commentaires sur le RIESS dans un délai de 30 jours civils de sa réception. Bloc 13 : Le RIESS révisé, traitant des commentaires de l'État, doit être présenté pour acceptation dans un délai de 30 jours civils de la réception des commentaires.				AC TPSGC		1		1
				RT MDN	1	1	1	1
PRÉPARÉ PAR D Gest EAC 9-2-3		DATE 1 mai 2013	APPROUVÉ PAR D Gest EAC 9					
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. PRIX ESTIMÉ EN \$	15. TOTAL	1	2	1	2

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT							
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W			
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données d'ingénierie des systèmes		E. ENTREPRENEUR Entrepreneur principal			
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-IS-101		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de vérification		3. SOUS-TITRE S.O.			
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-IS-101		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Bureau du directeur de projet			
7. INSPECTION S.O.	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES			
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU Voir bloc 16	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES		
					INITIALE	FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier
16. REMARQUES Bloc 12 : Une ébauche du plan de vérification doit être présentée à des fins d'examen dans un délai de 14 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : L'État présentera ses commentaires sur le plan de vérification dans un délai de 14 jours civils de sa réception. Bloc 13 : Le plan de vérification révisé, traitant des commentaires de l'État, doit être présenté pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires.				AC TPSGC	1	1	1
				RT MDN	1	1	1
PRÉPARÉ PAR D Gest EAC 9-2-3		DATE 1 mai 2013	APPROUVÉ PAR D Gest EAC 9				
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. PRIX ESTIMÉ EN \$	15. TOTAL	2	2	2

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT								
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection			B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W					
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données d'ingénierie des systèmes		E. ENTREPRENEUR Entrepreneur principal				
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-IS-102		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Dessins techniques et listes connexes		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-IS-102		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Bureau du directeur de projet				
7. INSPECTION S.O.	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES				
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES			
					INITIALE	FINALE		
					Copie papier	Copie électronique		
					Copie papier	Copie électronique		
16. REMARQUES Bloc 12 : Des copies pleines dimension des dessins techniques et des listes connexes doivent être présentées en copie papier (des copies imprimées de dimension réduite peuvent être acceptées si elles sont lisibles) à des fins d'examen et d'acceptation dans un délai de 90 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : L'État présentera ses commentaires sur les dessins techniques et les listes connexes dans un délai de 30 jours civils de leur réception. Bloc 13 : Les dessins techniques et les listes connexes révisés, traitant des commentaires de l'État, doivent être présentés pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires.				AC TPSGC	1	1	1	1
				RT MDN	1	1	1	1
				DOCA	1	1	1	1
PRÉPARÉ PAR D Gest EAC 9-2-3		DATE 1 mai 2013	APPROUVÉ PAR D Gest EAC 9					
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. PRIX ESTIMÉ EN \$		15. TOTAL			
					3			
					3			
					3			
					3			

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT							
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W			
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données d'ingénierie des systèmes		E. ENTREPRENEUR Entrepreneur principal			
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-IS-103		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Spécification d'interface des véhicules Wolf		3. SOUS-TITRE S.O.			
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-IS-103		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Bureau du directeur de projet			
7. INSPECTION S.O.	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES			
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES		
					INITIALE	FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier
16. REMARQUES Bloc 12 : La spécification d'interface des véhicules Wolf doit être présentée à des fins d'examen lors de la réunion inaugurale. Temps de traitement : L'État présentera ses commentaires dans un délai de 30 jours civils. Bloc 13 : La spécification d'interface révisée, traitant des commentaires de l'État, doit être présentée pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires.				AC TPSGC	1	1	1
				RT MDN	1	1	1
				DOCA	1	1	1
PRÉPARÉ PAR D Gest EAC 9-2-3		DATE 1 mai 2013	APPROUVÉ PAR D Gest EAC 9				
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. PRIX ESTIMÉ EN \$	15. TOTAL	3	3	3

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP					
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR À déterminer					
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-SLI-201		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES État détaillé d'approvisionnement (EDA)		3. SOUS-TITRE S.O.					
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-SLI-201		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annex A		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire SLI SRP					
7. INSPECTION DD	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES					
8. CODE APP A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÈNEMENT Voir bloc 16	A. ADRESSE		B. COPIES			
						INITIALE	FINALE		
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier		
16. REMARQUES Bloc 12 : L'EDA doit être présenté dans un délai de 56 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur l'EDA dans un délai de 21 jours civils de sa présentation. Bloc 13 : L'EDA révisé, traitant des commentaires du Canada, doit être présenté pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires.				AC TPSGC		0	0	1	1
				GSLI SRP MDN		1	1	1	1
PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP		APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP							
DATE 1 mai 2013		DATE 1 mai 2013		15. TOTAL		1	1	2	2
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT	18. NOMBRE APPROX. DE PAGES		19. PRIX ESTIMÉ EN \$						

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																																												
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP																																								
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR À déterminer																																								
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-SLI-202		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA)		3. SOUS-TITRE S.O.																																								
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-SLI-202		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annex A		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire SLI SRP																																								
7. INSPECTION DD	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																																								
8. CODE APP A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÈNEMENT Voir bloc 16	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">A. ADRESSE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th colspan="2">INITIALE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AC TPSGC</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>GSLI SRP MDN</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15. TOTAL</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>				A. ADRESSE	B. COPIES				INITIALE		FINALE		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	AC TPSGC	0	0	1	1	GSLI SRP MDN	1	1	1	1											15. TOTAL	1	1	2
A. ADRESSE	B. COPIES																																											
	INITIALE		FINALE																																									
	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																								
AC TPSGC	0	0	1	1																																								
GSLI SRP MDN	1	1	1	1																																								
15. TOTAL	1	1	2	2																																								
16. REMARQUES Bloc 12 : La DTSA doit être présentée dans un délai de 56 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur la DTSA dans un délai de 21 jours civils de sa présentation. Bloc 13 : Les révisions apportées à la DTSA doivent être présentées pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires.		APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP																																										
PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP		DATE 1 mai 2013																																										
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES		19. PRIX ESTIMÉ EN \$																																								

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																																	
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W																													
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP- Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR																													
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-SLI-203		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Outillage Spécialisé et équipement d'essai (OSEE) (SRP)		3. SOUS-TITRE S.O.																													
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-SLI-203		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Bureau de projet du MDN																													
7. INSPECTION DD	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																													
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÈNEMENT Voir bloc 16	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">A. ADRESSE</th> <th colspan="2">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>INITIALE</th> <th>FINALE</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AC TPSGC</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>GSLI SRP MDN</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15. TOTAL</td> <td></td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>			A. ADRESSE		B. COPIES				INITIALE	FINALE			Copie papier	Copie électronique	AC TPSGC		1	1	GSLI SRP MDN		1	1					15. TOTAL		2
A. ADRESSE		B. COPIES																															
		INITIALE	FINALE																														
		Copie papier	Copie électronique																														
AC TPSGC		1	1																														
GSLI SRP MDN		1	1																														
15. TOTAL		2	2																														
16. REMARQUES Bloc 12 : Les instructions relatives à l'élimination doivent être présentées à des fins d'évaluation dans un délai de 42 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur les instructions relatives à l'élimination dans un délai de 14 jours civils de leur présentation. Bloc 13 : Les instructions révisées relatives à l'élimination, traitant des commentaires du Canada, doivent être présentées pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires.																																	
PRÉPARÉ PAR Gestionnaire PUB SRP SLI		APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP																															
DATE 1 mai 2013		DATE 1 mai 2013																															
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT	18. NOMBRE APPROX. DE PAGES		19. PRIX ESTIMÉ EN \$																														

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																																								
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP																																				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR À déterminer																																				
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-SLI-204		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plaques signalétiques		3. SOUS-TITRE S.O.																																				
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-SLI-204		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire SLI SRP																																				
7. INSPECTION DD	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																																				
8. CODE APP A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÈNEMENT Voir bloc 16	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">A. ADRESSE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">INITIALE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AC TPSGC</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>GSLI SRP MDN</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A. ADRESSE		B. COPIES						INITIALE		FINALE				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	AC TPSGC		0	0	1	1	GSLI SRP MDN		1	1	1	1					
A. ADRESSE		B. COPIES																																						
		INITIALE		FINALE																																				
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																			
AC TPSGC		0	0	1	1																																			
GSLI SRP MDN		1	1	1	1																																			
16. REMARQUES Bloc 12 : Les dessins des plaques signalétiques doivent être présentés pour approbation dans un délai de 35 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur les dessins des plaques signalétiques dans un délai de 14 jours civils de la réception de la soumission provisoire. Bloc 13 : Les dessins des plaques signalétiques révisées, traitant des commentaires du Canada, doivent être présentés pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires. Les dessins des plaques signalétiques traduit et finale doivent être présentée pour acceptation dans un délai de 42 jours civils de l'acceptation de la copie anglaise de la Liste de Réparations Permisses.																																								
PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP		APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP																																						
DATE 1 mai 2013		DATE 1 mai 2013		15. TOTAL																																				
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT	18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. PRIX ESTIMÉ EN \$																																						

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																																																																																				
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP																																																																																
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR À déterminer																																																																																
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-SLI-205		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Emballage, étiquetage et codage		3. SOUS-TITRE S.O.																																																																																
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-SLI-205		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire SLI SRP																																																																																
7. INSPECTION DD	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																																																																																
8. CODE APP A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÈNEMENT Voir bloc 16	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">A. ADRESSE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">INITIALE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">16. REMARQUES</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Bloc 12 : Les renseignements sur l'emballage, l'étiquetage et le codage doivent être présentés à des fins d'évaluation et d'examen dans un délai de 35 jours civils de l'attribution du contrat.</p> <p>Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur l'emballage, l'étiquetage et le codage dans un délai de 14 jours civils de la réception de la soumission provisoire.</p> <p>Bloc 13 : Les renseignements sur l'emballage, l'étiquetage et le codage, traitant des commentaires du Canada, doivent être présentés pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires.</p> <p>La Liste de Réparations Permisses traduite et finale doit être présentée pour acceptation dans un délai de 42 jours civils de l'acceptation de la copie anglaise de la Liste de Réparations Permisses.</p> </td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP</td> <td colspan="4">APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DATE 1 mai 2013</td> <td colspan="4">DATE 1 mai 2013</td> </tr> <tr> <td colspan="2">17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT</td> <td colspan="2">18. NOMBRE APPROX. DE PAGES</td> <td colspan="2">19. PRIX ESTIMÉ EN \$</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">15. TOTAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">2</td> </tr> </tbody> </table>				A. ADRESSE		B. COPIES						INITIALE		FINALE				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	16. REMARQUES		1	1	1	1	<p>Bloc 12 : Les renseignements sur l'emballage, l'étiquetage et le codage doivent être présentés à des fins d'évaluation et d'examen dans un délai de 35 jours civils de l'attribution du contrat.</p> <p>Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur l'emballage, l'étiquetage et le codage dans un délai de 14 jours civils de la réception de la soumission provisoire.</p> <p>Bloc 13 : Les renseignements sur l'emballage, l'étiquetage et le codage, traitant des commentaires du Canada, doivent être présentés pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires.</p> <p>La Liste de Réparations Permisses traduite et finale doit être présentée pour acceptation dans un délai de 42 jours civils de l'acceptation de la copie anglaise de la Liste de Réparations Permisses.</p>		1	1	1	1	PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP		APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP				DATE 1 mai 2013		DATE 1 mai 2013				17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES		19. PRIX ESTIMÉ EN \$						15. TOTAL						1						1						2						2
A. ADRESSE		B. COPIES																																																																																		
		INITIALE		FINALE																																																																																
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																																																															
16. REMARQUES		1	1	1	1																																																																															
<p>Bloc 12 : Les renseignements sur l'emballage, l'étiquetage et le codage doivent être présentés à des fins d'évaluation et d'examen dans un délai de 35 jours civils de l'attribution du contrat.</p> <p>Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur l'emballage, l'étiquetage et le codage dans un délai de 14 jours civils de la réception de la soumission provisoire.</p> <p>Bloc 13 : Les renseignements sur l'emballage, l'étiquetage et le codage, traitant des commentaires du Canada, doivent être présentés pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires.</p> <p>La Liste de Réparations Permisses traduite et finale doit être présentée pour acceptation dans un délai de 42 jours civils de l'acceptation de la copie anglaise de la Liste de Réparations Permisses.</p>		1	1	1	1																																																																															
PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP		APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP																																																																																		
DATE 1 mai 2013		DATE 1 mai 2013																																																																																		
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES		19. PRIX ESTIMÉ EN \$																																																																																
				15. TOTAL																																																																																
				1																																																																																
				1																																																																																
				2																																																																																
				2																																																																																

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																																																										
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP																																																						
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR À déterminer																																																						
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-SLI-206		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Liste de Réparation Permisses		3. SOUS-TITRE S.O.																																																						
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-SLI-206		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire SLI SRP																																																						
7. INSPECTION DD	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																																																						
8. CODE APP A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÈNEMENT Voir bloc 16	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">A. ADRESSE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th colspan="2">INITIALE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AC TPSGC</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>GSLI SRP MDN</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">15. TOTAL</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>				A. ADRESSE	B. COPIES				INITIALE		FINALE			Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	AC TPSGC	0	0	1	1	GSLI SRP MDN	1	1	1	1																					15. TOTAL				1	1	2
A. ADRESSE	B. COPIES																																																									
	INITIALE		FINALE																																																							
	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																																						
AC TPSGC	0	0	1	1																																																						
GSLI SRP MDN	1	1	1	1																																																						
15. TOTAL				1	1	2	2																																																			
16. REMARQUES <p>Bloc 12 : L'entrepreneur doit présenter une ébauche de la Liste de Réparations Permisses à des fins d'examen dans un délai de 56 jours civils de l'attribution du contrat.</p> <p>Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur la Liste de Réparations Permisses dans un délai de 14 jours civils de la réception de la soumission provisoire.</p> <p>Bloc 13 : La Liste de Réparations Permisses révisée, traitant des commentaires du Canada, doit être présenté pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires.</p> <p>La Liste de Réparations Permisses traduite et finale doit être présentée pour acceptation dans un délai de 35 jours civils de l'acceptation de la copie anglaise de la Liste de Réparations Permisses.</p>		PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP		APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP																																																						
DATE 1 mai 2013		DATE 1 mai 2013																																																								
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT	18. NOMBRE APPROX. DE PAGES		19. PRIX ESTIMÉ EN \$																																																							

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT

A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP					
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR À déterminer					
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-SLI-207		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Manuel d'utilisation		3. SOUS-TITRE S.O.					
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-SLI-207		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire SLI SRP					
7. INSPECTION DD	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES					
8. CODE APP A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÈNEMENT Voir bloc 16	A. ADRESSE		B. COPIES			
						INITIALE		FINALE	
						Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES				AC TPSGC		0	0	1	1
Bloc 12 : L'entrepreneur doit présenter une ébauche du manuel d'utilisation à des fins d'examen dans un délai de 49 jours civils de l'attribution du contrat.				GSLI SRP MDN		1	1	1	1
Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur le manuel d'utilisation dans un délai de 14 jours civils de la réception de la soumission provisoire.				Avec SRP		0	0	10	0
Bloc 13 : Le manuel d'utilisation révisé, traitant des commentaires du Canada, doit être présenté pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires.									
Le manuel d'utilisation traduit et finale doit être présentée pour acceptation dans un délai de 35 jours civils de l'acceptation du manuel d'utilisation anglais.									
Remarque : Un exemplaire du manuel d'utilisation doit accompagner chaque SRP lors de la livraison.									
PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP		APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP							
DATE 1 mai 2013		DATE 1 mai 2013		15. TOTAL		1	1	12	2
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT	18. NOMBRE APPROX. DE PAGES		19. PRIX ESTIMÉ EN \$						

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT

A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR À déterminer				
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-SLI-208		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Manuel d'entretien		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-SLI-208		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire SLI SRP				
7. INSPECTION DD	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES				
8. CODE APP A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÈNEMENT Voir bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES			
						INITIALE	FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES Bloc 12 : L'entrepreneur doit présenter une ébauche du manuel d'entretien à des fins d'examen dans un délai de 56 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur le manuel d'entretien dans un délai de 14 jours civils de la réception de la soumission provisoire. Bloc 13 : Le manuel d'entretien révisé, traitant des commentaires du Canada, doit être présenté pour acceptation dans un délai de 28 jours civils de la réception des commentaires. Le manuel d'entretien traduit et finale doit être présentée pour acceptation dans un délai de 35 jours civils de l'acceptation du manuel d'entretien anglais.				AC TPSGC	0	0	1	1
				GSLI SRP MDN	1	1	1	1
PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP		APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP						
DATE 1 mai 2013		DATE 1 mai 2013		15. TOTAL	1	1	2	2
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT	18. NOMBRE APPROX. DE PAGES		19. PRIX ESTIMÉ EN \$					

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																																																																							
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP																																																																			
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR À déterminer																																																																			
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-SLI-209		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Manuel illustré des pièces		3. SOUS-TITRE S.O.																																																																			
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-SLI-209		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire SLI SRP																																																																			
7. INSPECTION DD	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																																																																			
8. CODE APP A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÈNEMENT Voir bloc 16	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">A. ADRESSE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th colspan="2">INITIALE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AC TPSGC</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>GSLI SRP MDN</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">16. REMARQUES Bloc 12 : Document provisoire – L'ébauche du manuel illustré des pièces doit être présentée dans un délai de 56 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur l'ébauche dans un délai de 21 jours civils de la réception de la soumission provisoire. Bloc 13 : Document original – Le manuel illustré des pièces original, traitant des commentaires du Canada et de toute autre modification découlant de changements de configuration, doit être présenté à des fins d'examen et d'acceptation dans un délai de 14 jours civils de l'acceptation du manuel illustré des pièces. </td> <td colspan="4">15. TOTAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP</td> <td colspan="2">APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">DATE 1 mai 2013</td> <td colspan="2">DATE 1 mai 2013</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT</td> <td colspan="2">18. NOMBRE APPROX. DE PAGES</td> <td>19. PRIX ESTIMÉ EN \$</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>				A. ADRESSE	B. COPIES				INITIALE		FINALE		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	AC TPSGC	0	0	1	1	GSLI SRP MDN	1	2	3	2											16. REMARQUES Bloc 12 : Document provisoire – L'ébauche du manuel illustré des pièces doit être présentée dans un délai de 56 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur l'ébauche dans un délai de 21 jours civils de la réception de la soumission provisoire. Bloc 13 : Document original – Le manuel illustré des pièces original, traitant des commentaires du Canada et de toute autre modification découlant de changements de configuration, doit être présenté à des fins d'examen et d'acceptation dans un délai de 14 jours civils de l'acceptation du manuel illustré des pièces.				15. TOTAL				PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP		APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP						DATE 1 mai 2013		DATE 1 mai 2013						17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT	18. NOMBRE APPROX. DE PAGES		19. PRIX ESTIMÉ EN \$			
A. ADRESSE	B. COPIES																																																																						
	INITIALE		FINALE																																																																				
	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																																																			
AC TPSGC	0	0	1	1																																																																			
GSLI SRP MDN	1	2	3	2																																																																			
16. REMARQUES Bloc 12 : Document provisoire – L'ébauche du manuel illustré des pièces doit être présentée dans un délai de 56 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur l'ébauche dans un délai de 21 jours civils de la réception de la soumission provisoire. Bloc 13 : Document original – Le manuel illustré des pièces original, traitant des commentaires du Canada et de toute autre modification découlant de changements de configuration, doit être présenté à des fins d'examen et d'acceptation dans un délai de 14 jours civils de l'acceptation du manuel illustré des pièces.				15. TOTAL																																																																			
PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP		APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP																																																																					
DATE 1 mai 2013		DATE 1 mai 2013																																																																					
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT	18. NOMBRE APPROX. DE PAGES		19. PRIX ESTIMÉ EN \$																																																																				

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT						
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP		
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR À déterminer		
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-SLI-210		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Trousse de formation de l'utilisateur		3. SOUS-TITRE S.O.		
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-SLI-210		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire SLI SRP		
7. INSPECTION DD	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES		
8. CODE APP A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÈNEMENT Voir bloc 16			
				A. ADRESSE	B. COPIES	
					INITIALE	
					FINALE	
					Copie papier	Copie électronique
					Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES Bloc 12 : La trousse de formation de l'utilisateur doit être présentée à des fins d'évaluation et d'examen dans un délai de 77 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur la trousse de formation de l'utilisateur dans un délai de 14 jours civils de la soumission. Bloc 13 : La trousse de formation révisée de l'utilisateur, traitant des commentaires du Canada, doit être présentée pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires. La trousse de formation de l'utilisateur traduite et finale doit être présentée pour acceptation dans un délai de 21 jours civils de l'acceptation de la trousse de formation de l'utilisateur anglaise.				AC TPSGC	0	0
				GSLI SRP MDN	1	1
PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP				APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP		
DATE 1 mai 2013				DATE 1 mai 2013		
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT				18. NOMBRE APPROX. DE PAGES		
				19. PRIX ESTIMÉ EN \$		
				15. TOTAL	1	1
					3	3

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																																																				
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection			B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP																																																	
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR À déterminer																																																
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-SLI-211		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Trousse de formation technique		3. SOUS-TITRE S.O.																																																
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-SLI-211		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire SLI SRP																																																
7. INSPECTION DD	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																																																
8. CODE APP A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÈNEMENT Voir bloc 16	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">A. ADRESSE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">INITIALE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AC TPSGC</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>GSLI SRP MDN</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15. TOTAL</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>		A. ADRESSE		B. COPIES						INITIALE		FINALE				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	AC TPSGC		0	0	1	1	GSLI SRP MDN		1	1	2	2													15. TOTAL		1	1	3
A. ADRESSE		B. COPIES																																																		
		INITIALE		FINALE																																																
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																															
AC TPSGC		0	0	1	1																																															
GSLI SRP MDN		1	1	2	2																																															
15. TOTAL		1	1	3	3																																															
16. REMARQUES Bloc 12 : La trousse de formation technique doit être présentée pour évaluation et révision dans un délai de 84 jours civils de la soumission même temps que la trousse de formation de l'utilisateur. Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur la trousse de formation technique dans un délai de 14 jours civils de la soumission. Bloc 13 : La trousse de formation technique révisée, traitant des commentaires du Canada, doit être présentée pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires. La trousse de formation technique traduite et finale doit être présentée pour acceptation dans un délai de 21 jours civils de l'acceptation de la trousse de formation technique anglaise.																																																				
PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP		APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP																																																		
DATE 1 mai 2013		DATE 1 mai 2013																																																		
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT	18. NOMBRE APPROX. DE PAGES		19. PRIX ESTIMÉ EN \$																																																	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT								
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR À déterminer				
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-SLI-212		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de soutien de garantie		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-SLI-212		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire SLI SRP				
7. INSPECTION DD	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES				
8. CODE APP A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÈNEMENT Voir bloc 16	A. ADRESSE				
				B. COPIES				
				INITIALE				
				FINALE				
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	
16. REMARQUES Bloc 12 : Le plan de soutien de garantie doit être présenté à des fins d'examen et d'acceptation dans un délai de 21 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur le plan de soutien de garantie dans un délai de 14 jours civils de sa réception. Bloc 13 : Le plan révisé de soutien de garantie, traitant des commentaires du Canada, doit être présenté pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires.				AC TPSGC	0	0	1	1
				GSLI SRP MDN	1	1	1	1
PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP		APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP						
DATE 1 mai 2013		DATE 1 mai 2013		15. TOTAL				
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT	18. NOMBRE APPROX. DE PAGES		19. PRIX ESTIMÉ EN \$	1	1	2	2	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																																																
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP																																												
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR À déterminer																																												
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-SLI-213		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de réparation et révision		3. SOUS-TITRE S.O.																																												
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-SLI-213		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire SLI SRP																																												
7. INSPECTION DD	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																																												
8. CODE APP A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÈNEMENT Voir bloc 16	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">A. ADRESSE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">INITIALE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">AC TPSGC</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">GSLI SRP MDN</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">15. TOTAL</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>				A. ADRESSE		B. COPIES						INITIALE		FINALE				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	AC TPSGC		0	0	1	1	GSLI SRP MDN		1	1	1	1							15. TOTAL		1	1	2
A. ADRESSE		B. COPIES																																														
		INITIALE		FINALE																																												
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																											
AC TPSGC		0	0	1	1																																											
GSLI SRP MDN		1	1	1	1																																											
15. TOTAL		1	1	2	2																																											
16. REMARQUES Bloc 12 : Le plan de soutien provisoire doit être présenté à des fins d'évaluation et d'examen dans un délai de 63 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur le plan de soutien provisoire dans un délai de 14 jours civils de sa réception. Bloc 13 : Le plan révisé de soutien provisoire, traitant des commentaires du Canada, doit être présenté pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires.																																																
PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP		APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP																																														
DATE 1 mai 2013		DATE 1 mai 2013																																														
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT	18. NOMBRE APPROX. DE PAGES		19. PRIX ESTIMÉ EN \$																																													

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT								
A. SYSTÈME/ARTICLE Système de rouleau de protection				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT du SRP – Annexe A		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR À déterminer				
1. NUMÉRO DES DONNÉES LDEC SRP-SLI-213		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Liste Provisoire des Pièces de Rechange		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. AUTORITÉ (NUMÉRO DE DESCRIPTION DES DONNÉES) DD SRP-SLI-213		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire SLI SRP				
7. INSPECTION DD	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES				
8. CODE APP A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÈNEMENT Voir bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES			
					INITIALE	FINALE		
					Copie papier	Copie électronique		
16. REMARQUES Bloc 12 : La liste provisoire des pièces de rechange provisoire doit être présentée à des fins d'évaluation et d'examen dans un délai de 14 jours civils de l'attribution du contrat. Temps de traitement : Le Canada présentera ses commentaires sur la liste provisoire des pièces de rechange provisoire dans un délai de 7 jours civils de sa réception. Bloc 13 : La liste provisoire des pièces de rechange provisoire, traitant des commentaires du Canada, doit être présentée pour acceptation dans un délai de 14 jours civils de la réception des commentaires.								
				AC TPSGC	0	0	1	1
				GSLI SRP MDN	1	1	1	1
PRÉPARÉ PAR Technicien SLI SRP		APPROUVÉ PAR Gestionnaire SLI SRP						
DATE 1 mai 2013		DATE 1 mai 2013						
17. CONTRAT/NUMÉRO DU DOCUMENT	18. NOMBRE APPROX. DE PAGES		19. PRIX ESTIMÉ EN \$					
				15. TOTAL	1	1		
					2	2		

DESSINS TECHNIQUES COMMERCIAUX
ET LISTES CONNEXES POUR LE
SYSTÈME DE ROULEAU DE PROTECTION
(SRP)

TABLE DES MATIÈRES

1	Généralités	3
1.1	Numéro de l'avis d'exécution de données techniques (AEDT) DOCA 5-3-5.3	
1.2	Documents applicables.....	3
1.3	Nouveaux dessins	3
1.4	Pratiques de dessin.....	3
2	Listes de données	4
3	Documents de référence.....	4
4	Dessins de l'entrepreneur.....	4
5	AEDT.....	4
5.1	Système de dessin	4
5.2	Types de dessins.....	4
5.3	Listes de pièces.....	4
5.4	Dessins de contrôle.....	4
5.5	Dessins d'arbre généalogique.....	5
5.6	Unités de mesure.....	5
6	Intégration	5
7	Droits en matière de données	5
7.1	Légende des droits en matière de données	5
8	Dispositions touchant l'assurance de la qualité.....	5
8.1	Acceptation	5
8.1.1	Livrables provisoires aux fins d'acceptation	5
8.1.1.1	Niveau 1 – Concept.....	5
8.1.1.2	Niveau 2 – Production limitée/prototype	6
9	Livrables finaux	6
9.1	Livrables en copie électronique	6
9.1.1	Dessins techniques	6
9.1.2	Listes connexes.....	6
9.1.3	Documents de référence.....	6
9.1.4	AEDT.....	6
9.1.5	Métadonnées (saisie d'information connexe)	6
9.1.5.1	Tableau de base de données	6
9.1.6	Formats de fichier pour les données ligne par ligne.....	7
9.1.6.1	Densité de pixels	7
9.1.6.2	Position des pixels	7
9.1.6.3	Taille des images	7

9.1.6.4 Cadrage	7
9.1.6.5 Correction d'obliquité.....	7
9.1.6.6 Déchatolement.....	7
9.1.6.7 Avant-plan et arrière-plan des images	7
9.1.6.8 Attribution des noms de fichier et du numéro de lot.....	8
9.1.7 Mode de livraison	8
10 Emballage, étiquetage, perte et dommage	8
11 Distribution postale.....	8
12 Demandes de renseignements, visites ou livraisons par messenger	8
TABLEAU 2 TAILLE DES DESSINS	11
FIGURE 1 Exemples de métadonnées	12

1 Généralités

Les dessins techniques, les listes connexes et les documents de référence doivent être fournis conformément aux exigences suivantes et sous la forme finale indiquée ci-après.

1.1 Numéro de l'avis d'exécution de données techniques (AEDT) DOCA 5-3-5

Le numéro suivant a été attribué pour contrôler l'acquisition de tous les dessins techniques et de toutes les listes connexes produits aux termes de ce contrat.

Numéro d'AEDT : 114471172.

1.2 Documents applicables

D-01-400-002/SF-000, Dessins techniques et listes connexes, **1^{er} mars 2011**

D-LM-008-022/SG-000, Norme d'emballage de la documentation

ASME Y14.100, Pratiques de dessin technique

ASME Y14.24, Types et applications de dessins techniques

ASME Y14.34M, Listes connexes

ISO 9660, Traitement de l'information – Volume et organisation des fichiers de CD-ROM pour l'échange d'information

Z234.1-00, Guide canadien de familiarisation au système métrique

TIFF révision 6, Adobe Systems Inc., 3 juin 1992

1.3 Nouveaux dessins

L'entrepreneur préparera et présentera des dessins techniques et des listes connexes qui respectent les exigences touchant la divulgation de la conception et la lisibilité du niveau précis défini dans la spécification D-0-400-002/SF-000, *Dessins techniques et listes connexes des FC*.

1.3.1 Niveau de dessin : Niveau 2 – Prototype/production limitée

1.4 Pratiques de dessin

Les pratiques de dessin doivent être conformes à la norme ASME Y14.100.

2 Listes de données

Des listes de données, y compris les feuilles couvertures, seront requises et préparées conformément à la norme ASME Y14.34M et fournies parmi les dessins techniques. Les listes de données seront préparées au niveau des articles ou des assemblages (ou matériel complet) désignés pour production future par le responsable technique. Les feuilles couvertures seront préparées comme la première feuille de la liste des données. Les feuilles couvertures comprendront le numéro de contrat et une note décrivant en détail les **droits de propriété intellectuelle** qui s'appliquent aux données figurant sur la liste de données (voir le paragraphe 7).

3 Documents de référence

Les documents de référence cités sur les dessins techniques (à l'exception de ceux qui sont des spécifications ou des normes gouvernementales, sociales ou industrielles aisément disponibles) seront inclus parmi les dessins techniques et les listes connexes.

4 Dessins de l'entrepreneur

Les dessins existants de l'entrepreneur fournis parmi l'ensemble de dessins techniques seront conformes aux exigences du paragraphe 3.2 de la publication D-01-400-002/SF-000. Lorsque les dessins de l'entrepreneur ne répondent pas aux exigences précisées, l'entrepreneur doit les refaire à ses frais et s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences.

5 AEDT

Un AEDT sera préparé et énumérera tous les dessins et toutes les listes connexes produits aux termes du contrat. Un exemple d'AEDT peut être fourni sur demande.

5.1 Système de dessin

Le système de dessin mono-détail sera utilisé.

5.2 Types de dessins

L'entrepreneur fournira les types de dessins nécessaires pour correspondre à la complexité du niveau de dessin prescrit. Les types de dessins choisis seront conformes à la norme ASME Y14.24. Les types de dessins choisis seront soumis à l'approbation tant du responsable technique du MDN que de la DOCA 5-3-5.

5.3 Listes de pièces

Des listes de pièces feront partie intégrante des dessins. Sur les dessins multifeuilles, la liste de pièces figurera sur la première feuille.

5.4 Dessins de contrôle

Des dessins de contrôle, tels qu'ils sont définis dans la norme ASME Y14.24M, seront préparés pour les articles commerciaux approuvés qui ne sont pas définis par le gouvernement ou des spécifications et des normes industrielles reconnues par le gouvernement ou nationalement aux fins d'utilisation dans la conception.

5.5 Dessins d'arbre généalogique

L'entrepreneur préparera un ou plusieurs dessins d'arbre généalogique pour l'ensemble des dessins techniques, lesquels seront soumis à l'approbation tant du responsable technique du MDN que de la DOCA 5-3-5.

5.6 Unités de mesure

Le responsable technique du MDN déterminera les unités de mesure (métriques ou impériales). Les dessins métriques se conformeront à la norme Z234.1 00 du *Guide canadien de familiarisation au système métrique*.

6 Intégration

L'entrepreneur principal aura l'entière responsabilité de l'intégration des dessins nouveaux et existants afin de former un ensemble complet de dessins techniques.

7 Droits en matière de données

Le gouvernement du Canada aura des droits en matière de données, tels qu'ils sont définis dans les modalités et les conditions du contrat.

7.1 Légende des droits en matière de données

L'entrepreneur inscrira sur tous les dessins techniques d'avant-plan et d'arrière-plan et toutes les listes connexes produits aux termes du contrat une note complète, comme le stipulent les clauses « **Droits de propriété intellectuelle** » et « **Droits en matière de données** » du contrat.

8 Dispositions touchant l'assurance de la qualité

La qualité des dessins techniques et des listes connexes produits aux termes de ce contrat incombe à l'entrepreneur et est soumise aux exigences de qualité du contrat.

8.1 Acceptation

En ce qui concerne les exigences relatives au contenu technique, l'acceptation des dessins techniques, des listes connexes et des documents de référence incombera au responsable technique du MDN. Pour ce qui est des exigences liées au format, la DOCA 5-3-5 sera responsable de l'acceptation des dessins techniques, des listes connexes, des documents de référence et des produits de données électroniques.

8.1.1 Livrables provisoires aux fins d'acceptation

Deux séries complètes, pleine dimension, de copies imprimées des dessins techniques, des listes connexes et des données de référence seront présentées sur copie papier aux fins d'acceptation (des copies imprimées de dimensions réduites peuvent être acceptées, à condition qu'elles soient lisibles). Si l'ensemble ne peut pas être accepté pour des raisons de contenu technique ou de format, il pourra être nécessaire de présenter à nouveau les séries de copies imprimées.

8.1.1.1 Niveau 1 – Concept

Les dessins techniques, les listes connexes et les documents de référence du niveau 1 seront transmis, une fois terminés, au responsable technique.

8.1.1.2 Niveau 2 – Production limitée/prototype

Une fois les dessins techniques acceptés, les listes connexes et les documents de référence du niveau 1, les dessins techniques, les listes connexes et les documents de référence du niveau 2 seront transmis à la DOCA 5-3-5.

9 Livrables finaux

Une fois acceptés, les dessins techniques, les listes connexes et les données de référence du niveau 2 seront livrés en copie électronique, comme le stipulent les présentes.

9.1 Livrables en copie électronique

Les livrables sur copie électronique comprendront les dessins techniques, les listes connexes, les données de référence et les métadonnées connexes sous forme électronique.

9.1.1 Dessins techniques

Les dessins techniques seront présentés sous forme de fichiers ligne par ligne selon les modalités des présentes. Pour les listes multifeuilles, une feuille sera présentée par fichier.

9.1.2 Listes connexes

Les listes connexes seront présentées sous forme de fichier PDF (300 ppp) ou dans un format que juge acceptable la DOCA 5-3-5.

9.1.3 Documents de référence

Les documents de référence seront présentés sous forme de fichier PDF (300 ppp) ou dans un format que juge acceptable la DOCA 5-3-5.

9.1.4 AEDT

L'AEDT sera présenté dans son format original, c'est-à-dire Microsoft Word, et sous forme de fichier PDF (300 ppp). D'autres formats de fichier peuvent être acceptés à condition qu'ils aient été examinés et acceptés par écrit par la DOCA 5-3-5. *NOTA* : Une copie de l'AEDT portant la signature de l'entrepreneur sera fournie avec les livrables finaux.

9.1.5 Métadonnées (saisie d'information connexe)

Des métadonnées (données décrivant des objets de données) seront fournies pour tous les dessins techniques, listes connexes et données de référence livrables. Les dossiers des métadonnées contiendront l'information dans l'ordre indiqué au tableau 1. Les métadonnées seront présentées sous forme de tableau de base de données **Microsoft Access 2003** (voir la figure 1).

9.1.5.1 Tableau de base de données

À chaque image présentée correspondra un dossier de base de données. Tous les dossiers seront entrés dans une seule table de base de données **Microsoft Access 2003**. Les champs sans information correspondante demeureront en

blanc. Le fichier de base de données **Microsoft Access 2003** sera nommé « métadonnées.mdb ».

9.1.6 Formats de fichier pour les données ligne par ligne

Les données ligne par ligne prendront la forme d'un fichier d'image étiqueté conformément à la spécification « TIFF révision 6 » d'Adobe Systems Inc., comprimé au groupe 4 du CCITT. Les fichiers seront SANS TITRE et entièrement ligne par ligne (les fichiers hybrides ne seront pas présentés).

9.1.6.1 Densité de pixels

La densité de pixels de l'image tramée sera de 200 ppp.

9.1.6.2 Position des pixels

La position des pixels sera la suivante.

- i) Données portrait : Progression linéaire 270 degrés, trajet des pixels 0 degré.
- ii) Données paysage: Progression linéaire 270 degrés, trajet des pixels 0 degré.

9.1.6.3 Taille des images

La taille des images figurant au tableau 2 est fournie à titre indicatif et les tailles peuvent varier légèrement, mais pas de plus ou moins d'un pouce (25 mm) en longueur ou en largeur.

9.1.6.4 Cadrage

Les images seront cadrées de telle sorte que le dessin technique soit exempt de renseignements superflus. Par exemple, les formats de dessins présentant une bordure intérieure et extérieure seront cadrés tout contre l'extérieur de la bordure extérieure. Les formats de dessins qui n'ont qu'une bordure, où l'identification de zone ou de quadrant est à l'extérieur de cette bordure, seront cadrés de telle sorte que l'information de zone soit préservée.

9.1.6.5 Correction d'obliquité

En général, il n'est pas nécessaire de corriger l'obliquité. Si l'entrepreneur juge que cette mesure est essentielle, la correction sera effectuée à 0 degré et à 90 degrés.

9.1.6.6 Déchatolement

Si un déchatolement s'impose, l'entrepreneur s'assurera que cette opération ne compromet pas l'intégrité des données.

9.1.6.7 Avant-plan et arrière-plan des images

Les images seront noires sur un arrière-plan blanc.

9.1.6.8 Attribution des noms de fichier et du numéro de lot

Les noms de fichier et le numéro de lot seront demandés par écrit à la DOCA 5-3-5. Le nombre de noms de fichier requis sera précisé au moment de la demande.

9.1.7 Mode de livraison

Le mode final de livraison des données électroniques sera un CD-ROM, gravé conformément à la norme ISO 9660. (Aucun logiciel de compression des fichiers ne sera utilisé.) Chaque CD-ROM et son étui seront étiquetés ou identifiés de la manière choisie par l'entrepreneur. Chaque étiquette ou identification portera le numéro de lot, le numéro de contrat ou de la tâche, le numéro d'AEDT et la date de création du CD-ROM.

10 Emballage, étiquetage, perte et dommage

Les données reproductibles et non reproductibles seront conservées, emballées et étiquetées conformément à la norme D-LM-008-022/SG-000 des FC. Les contenants d'expédition extérieure seront identifiés par les numéros du contrat et de l'AEDT et, en cas de perte ou de dommage en cours d'expédition, la responsabilité et les coûts de remplacement incomberont à l'entrepreneur principal.

11 Distribution postale

Les livrables à l'intention de la DOCA 5-3-5 seront adressés au :

Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la Défense
Édifice MGén George R. Pearkes
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de : DOCA 5-3-5, 1 LSTL (NQ 09)

12 Demandes de renseignements, visites ou livraisons par messenger

Après l'octroi du contrat, le personnel de la DOCA 5-3-5 peut être joint par téléphone au 819-994-9352 ou par télécopieur au 819-997-0302. L'adresse est la suivante :

Ministère de la Défense nationale
Édifice Louis St-Laurent
555, boul. de la Carrière
Gatineau (Québec) J8Y 6R5

Attention de : DOCA 5-3-5

TABLEAU 1 CHAMPS D'INDEX

Ordre	Nom du champ	Long. max. du champ	Définition ou description du champ	Exemple d'entrée
1	NOMDUFICHIER (en un mot)	12 (8.3)	Nom du fichier électronique : Nom de fichier unique pour téléchargement dans la base de données. Les noms de fichier seront émis par la DOCA 5-3-2. Les caractères alphabétiques seront en majuscules.	AZ000235.TIF
2	NUMDELOT (en un mot)	8	Numéro de lot : Utilisé pour télécharger les fichiers dans la base de données. Les numéros de lot seront attribués avec les noms de fichier. Les caractères alphabétiques seront en majuscules.	AZ001
3	NUMDEDOCUMENT (en un mot)	25	Ce champ indiquera le numéro du document.	9775458
4	RÉVISION	3	Lettre ou numéro indiquant le niveau de révision. S'il n'y a pas de révision, mettez un tiret (« - »).	B
5	NUMDEFEUILLE (en un mot)	3	Numéro de feuille x de y. Entrez la valeur de x.	1
6	NOMBDEFEUILLES (en un mot)	3	Nombre de feuilles x de y. Entrez la valeur de y.	1
7	NUMDECADRE (en un mot)	3	Numéro de cadre x de y. Entrez la valeur de x. (Ce champ n'est applicable que lors de la saisie des données à partir de cartes à fenêtre). Lorsque le champ n'est pas applicable, laissez-le en blanc.	
8	NOMBDECADRES (en un mot)	3	Numéro de cadre x de y. Entrez la valeur de y. (Ce champ n'est applicable que lors de la saisie des données à partir de cartes à fenêtre.) Lorsque le champ n'est pas applicable, laissez-le en blanc.	
9	CAOF	5	Ce champ indiquera le code d'approvisionnement OTAN des fabricants (CAOF) du propriétaire des données. (Également connu comme code FSCM, CAGE ou NCAGE).	35907
10	TAILLE	2	Ce champ contient les tailles du document. – Pour les tailles anglo-saxonnes, utilisez A, B, C, D, E, F, G, H, J, K et MIN (pour format ministre).	A2

			– Pour les tailles métriques, utilisez A4, A3, A2, A1, A0 et B1.	
11	IDENTIFICATEUR SUPPLÉMENTAIRE (en un mot)	10	Ce champ libre sera utilisé lorsque deux documents ou plus portent le même numéro de document tout en étant différents. Par exemple le document 12345, le document 12345 DCR 001, puis « DCR 001 » seraient entrés dans ce champ. Lorsque le champ n'est pas applicable, laissez-le en blanc.	DCR 001
12	DROITS DES DONNÉES (en un mot)	1	Les droits en matière de données sont précisés dans le contrat. « L » pour « LIMITÉ » et « I » pour « ILLIMITÉ »	I
13	TITRE DU DOCUMENT (en un mot)	240	Titre du document (c'est-à-dire le titre du dessin)	ENSEMBLE SUPPORT
14	NUMÉRO D'AEDT (en un mot)	12	Ce champ sera utilisé pour entrer le numéro d'AEDT attribué au projet.	114471172
15	NIM	12	Ce champ sera utilisé pour le numéro d'immatriculation du matériel. L'information sera fournie sur demande, sinon le champ pourra être laissé en blanc.	
16	CAM	8	Ce champ sera utilisé pour le code d'application du matériel. L'information sera fournie sur demande, sinon le champ pourra être laissé en blanc.	
17	MATÉRIEL	75	Nom du matériel. L'information sera fournie sur demande, sinon le champ pourra être laissé en blanc.	
18	ATTC	1	Si les données sont des « marchandises contrôlées », le code de démilitarisation « D » devra être entré, sinon le champ pourra être laissé en blanc.	D
19	NOM DU PROJET	30	Ce champ sera utilisé pour les données des « marchandises contrôlées » et sera rempli par la DOCA 4-6. Ce champ doit être laissé en blanc.	

TABLEAU 2 TAILLE DES DESSINS

TAILLES MÉTRIQUES			
Taille du dessin	Largeur par longueur (max) (mm)	Pixels par ligne	Nombre de lignes
A4	210 X 297	1 656	2 344
A3	297 X 420	2 344	3 312
A2	420 X 594	3 312	4 680
A1	594 X 841	4 680	6 624
A0	841 X 1 189	6 624	9 368
B1	707 X 1 000	5 567	7 875
TAILLES NORD AMÉRICAINES/ANGLO-SAXONNES			
Taille du dessin	Largeur par longueur (max) (pouces)	Pixels par ligne	Nombre de lignes
A	8,5 x 11	1 704	2 200
B	11 x 17	2 200	3 400
C	17 x 22	3 400	4 400
D	22 x 34	4 400	6 800
E	34 x 44	6 800	8 800
F	28 x 40	5 600	8 000
G	11 x 90	2 200	18 000
H	28 x 143	5 600	28 600
J	34 x 176	6 800	35 200
K	40 x 143	8 000	28 600
Legal	8,5 x 14	1 704	2 800

Exemples d'entrées (métadonnées) dans le tableau de base de données

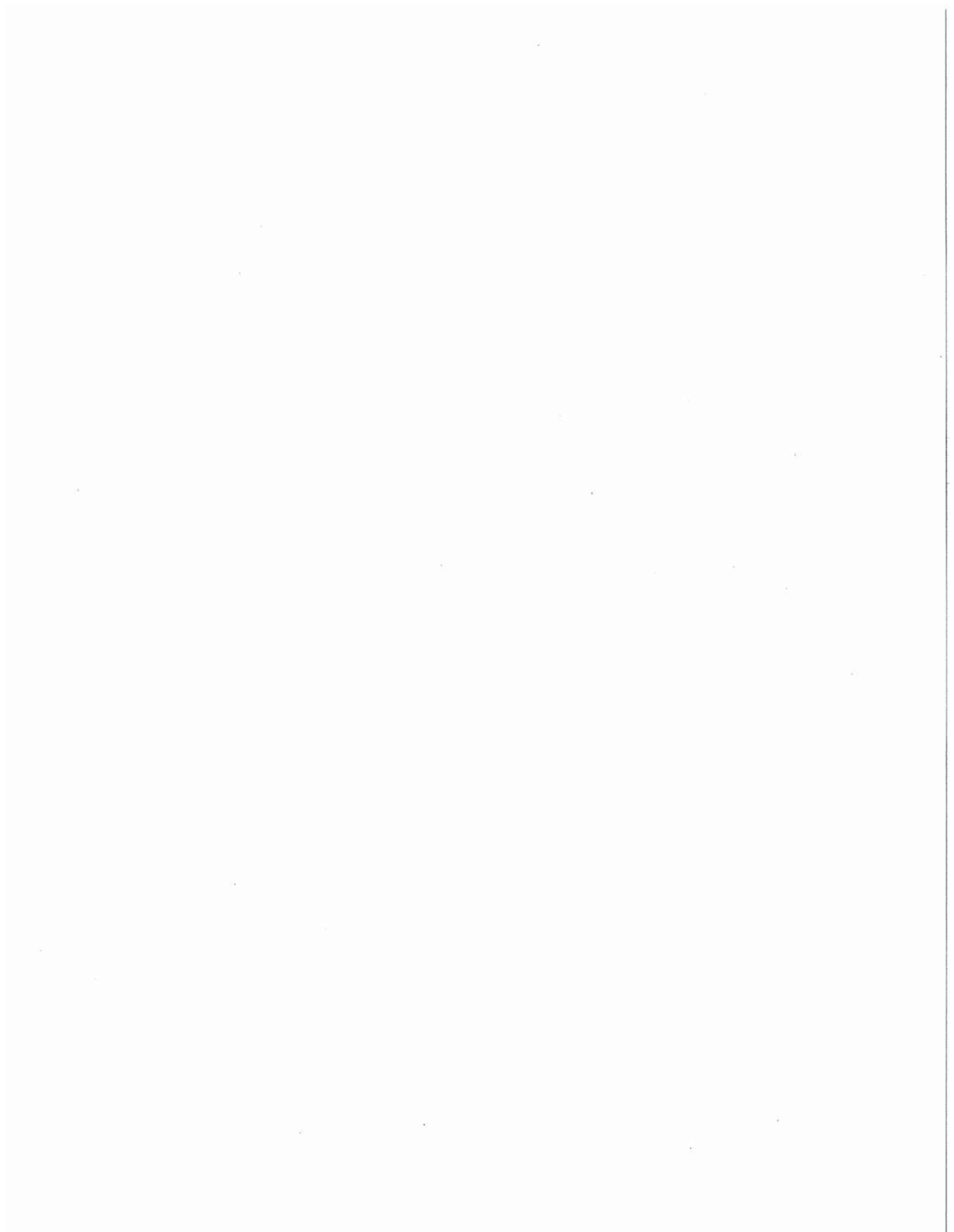
(Le tableau suivant est présenté sur trois lignes en raison de la largeur de la page.)

NOMDUFICHIER	NUMDELOT	NUMDEDOCUMENT	RÉVISION	NUMDEFUILLLE	NOMBDEFUILLLES	NUMDECADRE	NOMBDECADRES
LZ000235.TIF	LZ001	9775458	B	1	1	1	1
LZ000236.TIF	LZ001	9775457	-	1	1		

CAOF	TAILLE	IDENTIFICATEUR SUPPLÉMENTAIRE	DROITS DES DONNÉES	TITRE DU DOCUMENT	NUMDAEDT	NIM	CAM	MATÉRIEL
35097	A2	DCR 001	I	BRACKET ASSY	114471172			
35097	A1		I	BRACKET	114471172			

ATTC	NOM DU PROJET
D	
D	

FIGURE 1 Exemples de métadonnées



ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR LE
SYSTÈME DE ROULEAU DE PROTECTION
RAPPORT D'IMPACT SUR L'ENVIRONNEMENT,
LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

1.0 INTRODUCTION

- 1.1 Le rapport d'impact sur l'environnement, la santé et la sécurité (RIESS) cerne et documente l'impact sur l'environnement, la santé et la sécurité du système ou du service fourni par l'entrepreneur au cours des différentes phases du cycle de vie (conception, ingénierie et fabrication, essai et évaluation, production et livraison, fonctionnement et entretien, et élimination), ainsi que les mesures d'atténuation nécessaires pour réduire ou éliminer les importants risques pour l'environnement, la santé et la sécurité.

2.0 INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION

2.1 Format

- 2.1.1 Le RIESS doit être présenté selon le format de l'entrepreneur et respecter les règles décrites aux présentes.

2.2 Contenu

- 2.2.1 Le RIESS doit respecter les lignes directrices et les exigences présentées dans le *Manuel d'évaluation environnementale du MDN* (A-EN-007-000/FP-001). Le RIESS doit cerner et documenter l'impact sur l'environnement, la santé et la sécurité de l'équipement et du matériel fourni par l'entrepreneur au cours du cycle de vie entier, ainsi que les mesures d'atténuation nécessaires pour réduire ou éliminer les importants risques pour l'environnement, la santé et la sécurité. Le RIESS doit traiter en détail, dans les sections et les parties suivantes, des points précités.

2.2.2 PARTIE I – Renseignements sur l'enregistrement

- 2.2.2.1 Titre – Cette section doit présenter le système principal faisant l'objet du rapport (système de rouleau de protection) ainsi qu'un bref résumé du but et du rôle principal du système fourni.
- 2.2.2.2 Base ou unité – Cette section doit identifier les bases ou les unités applicables visées par l'équipement, le matériel ou les services de soutien fournis.
- 2.2.2.3 Enregistrement – Cette section doit indiquer l'identificateur d'enregistrement applicable du RIESS.
- 2.2.2.4 Emplacement du projet – Cette section doit présenter les emplacements réels visés par l'équipement fourni.
- 2.2.2.5 Sommaire de la description du projet – Cette section doit présenter une brève description du système en deux sous-paragraphe.
 - a) Description générale du système – Cette section doit décrire le rôle, le but, le concept d'opération, les caractéristiques de conception et la capacité de rendement du système pendant sa durée de vie entière.

- b) Sous-système principal – Cette section doit présenter les principales sous-composantes du système et fournir une description de leur but, y compris toute étape ou phase pertinente, comme le fonctionnement et l'entretien.
- 2.2.2.6 Personne-ressource pour l'évaluation – Ce paragraphe doit indiquer le nom, le titre, le nom de la société, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'auteur du rapport.
- 2.2.3 **PARTIE II – Évaluation de l'impact sur l'environnement, la santé et la sécurité**
 - 2.2.3.1 Détails de conception – Cette section doit présenter un aperçu du projet faisant l'objet de l'évaluation ainsi que de son impact sur l'environnement, la santé et la sécurité. Les solutions de rechange au projet ou à l'activité qui ont été examinées doivent également faire partie de cette section, y compris les motifs de rejet.
 - 2.2.3.2 Évaluation des principaux sous-systèmes – Cette section doit fournir, en format tabulaire, les renseignements suivants :
 - a) une liste des dangers pour l'environnement, la santé et la sécurité associés à chaque sous-système principal pour chacune des phases du cycle de vie (ingénierie et fabrication, essai et évaluation, production et livraison, fonctionnement et entretien (y compris la décontamination), et l'élimination);
 - b) une détermination précise de la source de danger pour l'environnement, la santé et la sécurité de chaque principale composante et de ses articles consommables :
 - i rayonnement ionisant (emplacement et niveaux d'exposition) (pour chaque activité, le danger d'irradiation doit être examiné dans des situations normales et anormales),
 - ii rayonnement électromagnétique (emplacement et fréquences),
 - iii bruit (emplacement et intensité),
 - iv vibration (emplacement et fréquence),
 - v gaz toxiques,
 - vi liquides toxiques,
 - vii solides toxiques (source, concentration ou quantité),
 - viii tout autre danger associé à l'équipement visé (p. ex., métal lourd);

- c) une justification de l'utilisation de tous les produits réglementés et de ceux contenant des substances faisant partie du programme Accélération de la réduction/élimination des toxiques (<http://www.ec.gc.ca/Publications/default.asp?lang=Fr&xml=A2A7F1B4-599A-47C3-BF0E-F075B8211D91>), de l'Inventaire national des rejets de polluants (http://www.ec.gc.ca/pdb/npri/npri_home_f.cfm) ou de la Liste de toutes les substances du Défi (http://www.chemicalsubstanceschimiques.gc.ca/challenge-defi/list_f.html), ainsi que des produits contenant des métaux lourds;
- d) l'importance (quantité ou niveau, et fréquence d'utilisation) du danger cerné;
- e) les impacts potentiels connexes sur l'environnement, la santé et la sécurité découlant des dangers cernés;
- f) les mesures d'atténuation ou de prévention nécessaires pour réduire ou éliminer les impacts ou les risques cernés;
- g) les exigences d'atténuation, de suivi et de surveillance;
- h) un renvoi aux fiches signalétiques applicables pour chaque substance dangereuse identifiée.

2.2.3.3 Cette section doit présenter une liste de tous les produits contenant des substances ou des matières dangereuses énumérées précédemment au paragraphe 2.2.3.2b (points v à viii). La liste doit fournir le nom du produit, le numéro de pièce du produit et un renvoi à l'identifiant de la fiche signalétique de l'annexe I. La fiche signalétique de ces produits doit être jointe au RIESS de l'annexe I.

2.2.3.4 Le tableau 1 présente un exemple du format tabulaire (décrit au paragraphe 2.2.3.2, points a à h) qui doit être utilisé pour présenter et cerner les différents dangers pour l'environnement, la santé et la sécurité de chaque sous-système principal et de chacune des phases du cycle de vie.

2.2.3.5 Consultation

- a) Interne – Cette section doit indiquer toute consultation interne applicable engagée dans le but de produire le RIESS.
- b) Externe – Cette section doit indiquer toute consultation externe applicable engagée dans le but de produire le RIESS.

2.2.3.6 Documentation

- a) Règlements et politiques – Cette section doit énumérer tous les règlements et politiques canadiens applicables.
- b) Autres références – Cette section doit énumérer les références et les documents utilisés pour produire le RIESS.

2.2.3.7 Visite des lieux – Cette section doit préciser les motifs et les résultats des visites menées. Dans le cas contraire, cette section devrait être titrée et indiquer « Aucune visite des lieux requise ».

2.2.3.8 Milieu existant – Cette section doit déterminer les limites du milieu envisagé et fournir une description appropriée des milieux visés.

2.2.3.9 Impacts environnementaux – Cette section doit présenter une matrice remplie pour chacune des activités applicables (et leurs sous-activités connexes) visant le système dans l'ensemble des phases du cycle de vie (ingénierie et fabrication, essai et évaluation, production et livraison, fonctionnement et entretien, et élimination). Pour les composantes posant un danger de rayonnement ionisant, chaque activité doit être examinée dans des situations normales et anormales.

Afin de cerner les impacts pour l'environnement, la santé et la sécurité, chaque matrice doit être remplie comme suit :

- a) dans la colonne de gauche, l'entrepreneur doit énumérer les composantes du système. Les composantes environnementales et les composantes valorisées de l'écosystème (CVE) qui s'appliquent au secteur en question doivent être énumérées au haut de la matrice;
- b) l'entrepreneur doit examiner systématiquement tous les emplacements où se recoupent une composante et une composante environnementale et déterminer s'il existe un impact important potentiel.

Un modèle de matrice est présenté au tableau 2. Les CVE de la matrice ne sont qu'un guide aux composantes environnementales particulières. La matrice peut être modifiée selon le besoin conformément aux CVE propres au site.

2.2.3.10 Sommaire des dangers et des impacts – Cette section doit présenter les résultats des évaluations des impacts des risques pour l'environnement, la santé et la sécurité dans l'ensemble des phases du cycle de vie.

2.2.4 PARTIE III – CONCLUSION

- 2.2.4.1 Conclusion – Cette section doit résumer les principales conclusions du RIESS, cerner les principales mesures d'atténuation prises ou nécessaires pour assurer le développement durable, et énoncer les principales mesures de suivi nécessaires.

Annexe I

Cette annexe doit présenter les fiches signalétiques de tous les produits matériels dangereux énumérés à la section 2.2.3.3.

TABEAU 1 – TABLEAU DES IMPACTS ESS DES PRINCIPAUX SOUS-SYSTÈMES

Impact sur l'environnement, la santé et la sécurité							
Sous-système principal ¹	Danger ESS	Justification	Importance ²	Impact ESS potentiel	Atténuation (mesures requises)	Plan de suivi des mesures d'atténuation	Référence aux fiches signalétiques
Phase du cycle de vie – Ingénierie et fabrication							
Phase du cycle de vie – Essai et évaluation							
Phase du cycle de vie – Production et livraison							
Phase du cycle de vie – Fonctionnement et entretien							
Phase du cycle de vie – Démilitarisation et élimination							

1. Sous-système principal – Sous-système approprié auquel le danger énoncé est associé.
2. Importance – Évaluation du danger pour la validation de l'importance (p. ex., nombre de décibels).

TABLEAU 2 – MATRICE DES IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX

Composantes valorisées de l'écosystème (Ajouter ou supprimer des éléments au besoin)																				
Indiquer un impact potentiel par un « X »																				
Sous-système du projet Indiquer chaque sous-système (p. ex., phases de construction, aspect du fonctionnement)	Physique								Biologique					Social						
	Atmosphère	Eau de surface	Eau souterraine	Soils	Terrain	Vibration	Bruit		Animaux terrestres	Habitat terrestre	Animaux aquatiques	Habitat aquatique	Végétation		Patrimoine et histoire	Loisirs et valeurs	Population et santé	Economie	Services	Utilisation des terres

Solicitation No. - N de l'invitation
W8476-144512/A
Client Ref. No. - N de ref. du client
W8476-144512

Amd. No. - N de la modif.
File No. - N du dossier
030qfW8476-144512

Buyer ID - Id de l'acheteur
030qf
CCC No./N CCC - FMS No./N VME

ANNEX B

Liste des Livrables

POUR LE SYSTÈME DE ROULEAU DE PROTECTION (SRP)

This document consists of this page and three (3) additional pages.

Liste des Livrables - Annex B de la Requisition W8476-144512

Livraison de dix (10) Système de Rouleaux de Protection (SRP) - Article 1				
Numéro	Description	Unité de Dotation	Date de livraison souhaitée	Meilleur date de livraison offerte
1	Le SRP, incluant tous les accessoires associés, pièces de rechange, outils et matériels connexes en conformité avec le contrat.	Chaque	Le premier de dix (1/10) SRP a être recue dans les soixantes (60) jours civils suivant la réussite du test d'acceptation en usine.	
2	Le SRP, incluant tous les accessoires associés, pièces de rechange, outils et matériels connexes en conformité avec le contrat.	Chaque	Le deuxième de dix (2/10) SRP a être recue dans les soixantes (60) jours civils suivant la réussite du test d'acceptation en usine.	
3	Le SRP, incluant tous les accessoires associés, pièces de rechange, outils et matériels connexes en conformité avec le contrat.	Chaque	Le troisième de dix (3/10) SRP a être recue dans les cent quatre vingt (180) jours civils suivant la fin du test d'acceptation du client.	
4	Le SRP, incluant tous les accessoires associés, pièces de rechange, outils et matériels connexes en conformité avec le contrat.	Chaque	Le quatrième de dix (4/10) SRP a être recue dans les cent quatre vingt (180) jours civils suivant la fin du test d'acceptation du client.	
5	Le SRP, incluant tous les accessoires associés, pièces de rechange, outils et matériels connexes en conformité avec le contrat.	Chaque	Le cinquième de dix (5/10) SRP a être recue dans les cent quatre vingt (180) jours civils suivant la fin du test d'acceptation du client.	
6	Le SRP, incluant tous les accessoires associés, pièces de rechange, outils et matériels connexes en conformité avec le contrat.	Chaque	Le sixième de dix (6/10) SRP a être recue dans les cent quatre vingt (180) jours civils suivant la fin du test d'acceptation du client.	
7	Le SRP, incluant tous les accessoires associés, pièces de rechange, outils et matériels connexes en conformité avec le contrat.	Chaque	Le septième de dix (7/10) SRP a être recue dans les cent quatre vingt (180) jours civils suivant la fin du test d'acceptation du client.	
8	Le SRP, incluant tous les accessoires associés, pièces de rechange, outils et matériels connexes en conformité avec le contrat.	Chaque	Le huitième de dix (8/10) SRP a être recue dans les cent quatre vingt (180) jours civils suivant la fin du test d'acceptation du client.	
9	Le SRP, incluant tous les accessoires associés, pièces de rechange, outils et matériels connexes en conformité avec le contrat.	Chaque	Le neuvième de dix (9/10) SRP a être recue dans les cent quatre vingt (180) jours civils suivant la fin du test d'acceptation du client. Note: Doit être emballé pour le stockage a long terme.	

Annex B - Delivery Timelines to Requisition W8476-144512

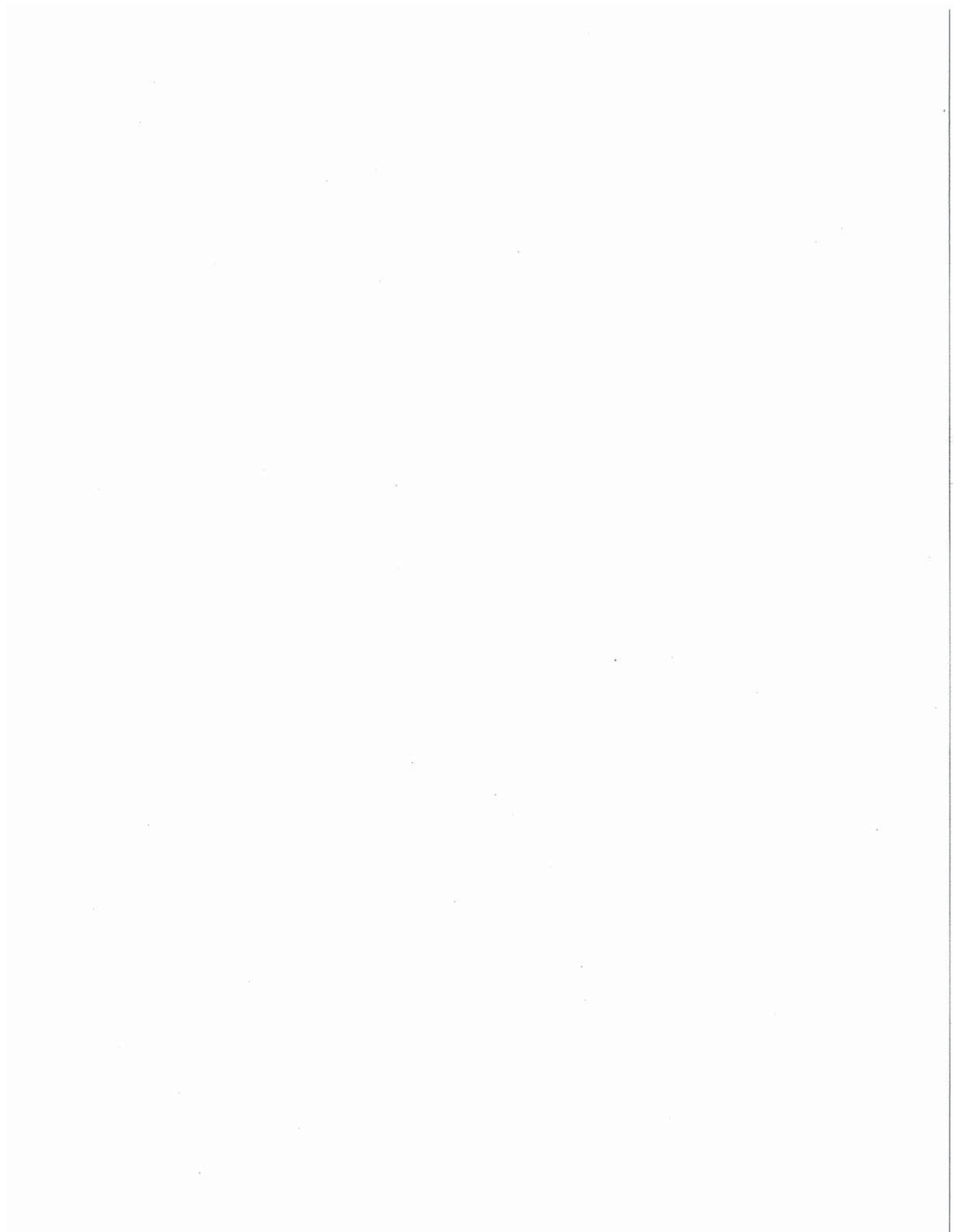
10	Le SRP , incluant tous les accessoires associés, pièces de rechange, outils et matériels connexes en conformité avec le contrat.	Chaque	Le dixième de dix (10/10) SRP a être recue dans les cent quatre vingt (180) jours civils suivant la fin du test d'acceptation du client. Note: Doit être emballé pour le stockage a long terme.	
----	--	--------	--	--

SLI Livrable - Article 2

Numéro	Description	Unité de Dotation	Date de livraison souhaitée	
LDEC #1	GP-001 - Plan de gestion de projet (PGP)	Chaque	14 jours civils de l'attribution du contrat.	
LDEC #2	GP-002 - Procès verbal de réunions	chaque	5 jours civils suivant chaque réunion.	
LDEC #3	GP-003 - Rapport d'impact sur l'environnement, la santé et la sécurité (RIESS)	chaque	90 jours civils de l'attribution du contrat.	
LDEC #4	IS-101 - Plan de Verification	chaque	14 jours civils de l'attribution du contrat.	
LDEC #5	IS-102 - Dessins techniques et listes connexes	chaque	90 jours civils de l'attribution du contrat.	
LDEC #6	IS-103 - Spécification d'interface des véhicules Wolf	chaque	Lors de la réunion inaugurale.	
LDEC #7	SLI-201 - État détaillé d'approvisionnement (EDA)	chaque	56 jours civils de la réunion inaugurale.	
LDEC #8	SLI-202 - Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA)	chaque	56 jours civils de la réunion inaugurale.	
LDEC #9	SLI-203 - Outillage Spécialisé et équipement d'essai (OSSE)	chaque	42 jours civils de la réunion inaugurale.	
LDEC #10	SLI-204 - Plaques signalétiques	chaque	35 jours civils de la réunion inaugurale.	
LDEC #11	SLI-205 - Emballage, étiquetage et codage	chaque	35 jours civils de la réunion inaugurale.	
LDEC #12	SLI-206 - Liste de Réparation Permisses	chaque	56 jours civils de la réunion inaugurale.	
LDEC #13	SLI-207 - Manuel d'utilisation	chaque	49 jours civils de la réunion inaugurale.	

LDEC #14	SLI-208 - Manuel d'entretien	chaque	56 jours civils de la réunion inaugurale.	
LDEC #15	SLI-209 - Manuel illustré des pièces	chaque	56 jours civils de la réunion inaugurale.	
LDEC #16	SLI-210 - Trousse de formation de l'utilisateur	chaque	77 jours civils de la réunion inaugurale.	
LDEC #17	SLI-211 - Trousse de formation technique	chaque	84 jours civils de la réunion inaugurale.	
LDEC #18	SLI-212 - Plan de soutien de garantie	chaque	21 jours civils de la réunion inaugurale.	
LDEC #19	SLI-213 - Plan de réparation et révision	chaque	63 jours civils de la réunion inaugurale.	
LDEC #20	SLI-214 - Liste Provisoire des Pièces de Rechange	chaque	14 jours civils de la réunion inaugurale.	

Livraison des options supplémentaires de six (6) SRP - Article 3			
1	Option un de six (1/6) SRP	chaque	Le calendrier de livraison des systèmes optionnels sera négocié lors de l'exercice des options.
2	Option deux de six (2/6) SRP	chaque	Le calendrier de livraison des systèmes optionnels sera négocié lors de l'exercice des options.
3	Option trois de six (3/6) SRP	chaque	Le calendrier de livraison des systèmes optionnels sera négocié lors de l'exercice des options.
4	Option quatre de six (4/6) SRP	chaque	Le calendrier de livraison des systèmes optionnels sera négocié lors de l'exercice des options.
5	Option cinq de six (5/6) SRP	chaque	Le calendrier de livraison des systèmes optionnels sera négocié lors de l'exercice des options.
6	Option six de six (6/6) SRP	chaque	Le calendrier de livraison des systèmes optionnels sera négocié lors de l'exercice des options.



Solicitation No. - N de l'invitation
W8476-144512/A
Client Ref. No. - N de ref. du client
W8476-144512

Amd. No. - N de la modif.
File No. - N du dossier
030qfW8476-144512

Buyer ID - Id de l'acheteur
030qf
CCC No./N CCC - FMS No./N VME

ANNEX C

PLAN DE DISTRIBUTION

SYSTÈME DE ROULEAU DE PROTECTION (SRP)

This document consists of this page and two (2) additional pages.



SYSTÈME DE ROULEAU DE PROTECTION (SRP) PLAN DE DISTIBUTION

Le tableau ci dessous indique les locations et niveaux de préservation pour le SRP.

SRP #	Date	Niveau de Preservation	Endroit de livraison
SRP # 1	A déterminé	Aucune préservation	DEFENCE R AND D CANADA SUFFIELD PO BOX 4000 STN MAIN MEDICINE HAT AB T1A 8K6
SRP # 2	A déterminé	Aucune préservation	NRC CENTRE FOR SURFACE TRANSPORTATION TECHNOLOGY (NRC-CSTT). 2320 LESTER ROAD. OTTAWA, ONTARIO, CANADA.
SRP # 3	A déterminé	Aucune préservation	4 ENGINEER SUPPORT REGIMENTPO BOX 17000 STN FORCES OROMOCTO NB E2V 4J5
SRP # 4	A déterminé	Niveau "C"	4 ENGINEER SUPPORT REGIMENTPO BOX 17000 STN FORCES OROMOCTO NB E2V 4J5
SRP # 5	A déterminé	Niveau "C"	5E REGIMENT DU GENIE DE COMBAT CP 1000 SUCC FORCES COURCELETTE QC G0A 4Z0
SRP # 6	A déterminé	Niveau "C"	2 COMBAT ENGINEER REGIMENT PO BOX 9999 STN MAIN PETAWAWA ON K8H 2X3
SRP # 7	A déterminé	Niveau "C"	2 COMBAT ENGINEER REGIMENT PO BOX 9999 STN MAIN PETAWAWA ON K8H 2X3
SRP # 8	A déterminé	Niveau "C"	1 COMBAT ENGINEER REGIMENT PO BOX 10500 STN FORCES EDMONTON AB T5J 4J5
SRP # 9	A déterminé	Niveau "A"	7 CANADIAN FORCES SUPPLY DEPOT PO BOX 10500 STN FORCES EDMONTON AB T5J 4J5
SRP # 10	A	Niveau "A"	25E DEPOT

SRP #	Date	Niveau de Preservation	Endroit de livraison
	déterminé		D'APPROVISIONNEMENT DES FORCES CANADIENNES CP 4000 SUCC K MONTRÉAL QC H1N 3R9

L'entreposage et niveaux de préservation des SRP doivent être selon, D-01-100-211/SF-000 and C-04-010-022/VP-001.

Solicitation No. - N de l'invitation
W8476-144512/A
Client Ref. No. - N de ref. du client
W8476-144512

Amd. No. - N de la modif.
File No. - N du dossier
030qfW8476-144512

Buyer ID - Id de l'acheteur
030qf
CCC No./N CCC - FMS No./N VME

ANNEX D

ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUE

POUR LE

SYSTÈME DE ROULEAU DE PROTECTION (SRP)

This document consists of this page and six (6) additional pages.

Projet amélioré de lutte contre les dispositifs explosifs de circonstance (C-IED)

ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUE

POUR LE

SYSTÈME DE ROULEAU DE PROTECTION (SRP)

Dernière révision le 6 Juin 2013

Préparé par :
BGP du projet de C-IED
D Gest EAC 9
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

Formatted: English (Canada)

Table des matières

1. Généralité.....	3
1.1. Introduction.....	3
2. Évaluation de la soumission.....	3
2.1. Réponse aux critères d'évaluation.....	3
2.2. Méthodologie de conformité.....	3
3. Évaluation de la conformité.....	3

Processus de sélection et d'évaluation des propositions du Système de Rouleau de Protection (SRP)

1. Généralité

1.1. Introduction

Le présent document définit les critères qui serviront à déterminer la soumission retenue pour l'acquisition du Système de Rouleau de Protection (SRP).

Le document contient une description du processus d'évaluation, identifie les exigences obligatoires et les tests d'essai et d'évaluation ainsi que les éléments à évaluer. De plus, il définit l'information requise des soumissionnaires pour l'évaluation de leur proposition.

2. Évaluation de la soumission

2.1. Réponse aux critères d'évaluation

Pour chaque exigence répertoriée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire/Références » de l'appendice 1, le soumissionnaire doit fournir une réponse pour expliquer clairement comment l'exigence est satisfaite, soit en inscrivant la référence spécifique pour indiquer où se trouve l'information dans la proposition ou encore en inscrivant une réponse complète directement dans cette colonne.

2.2. Méthodologie de conformité

La méthode suivante, telle qu'indiquée dans la colonne « Documentation nécessaire à la conformité » du tableau 1, servira à définir le minimum d'information nécessaire de la part des soumissionnaires pour chaque exigence:

Déclaration de conformité (DC) – lorsque « DC » est identifiée dans la colonne « Documentation nécessaire à la conformité », le soumissionnaire doit fournir une déclaration de conformité qui décrit en détail comment l'équipement est entièrement conforme à l'exigence. Il est désirable mais non essentiel de fournir des documents à l'appui des déclarations.

3. Évaluation de la conformité

L'équipe d'évaluation utilisera la proposition du soumissionnaire pour déterminer si elle est conforme aux exigences obligatoires. Il incombe au soumissionnaire de répondre à toutes les exigences obligatoires. La soumission rencontrant toutes les exigences au moindre coût sera recommandée pour l'attribution du contrat.

APPENDICE 1 : EXIGENCES OBLIGATOIRES

Critère d'exigence clé et références	Description des exigences	Documentation nécessaire à la conformité DC – Déclaration de conformité	Documentation nécessaire à la conformité fournie (Cette colonne est à l'usage exclusif de l'équipe d'évaluation)		Réponse du soumissionnaire/Références	Conformité (Cette colonne est à l'usage exclusif de l'équipe d'évaluation)
			Oui	Non		
Article 3.1.3	Le SRP proposé par l'entrepreneur doit avoir été produit en grande quantité (mesurée en dizaines de systèmes intégrés) et doit être actuellement en service avec d'autres forces militaires des pays qui sont membres de l'OTAN	DC				« C » « NC »
Article 3.1.8.3	Les écarts entre les galets de roulement, mesurée au niveau des points de contact au sol doivent être plus petits que 112 mm.	DC				
Article 3.2.2.4	Un système de direction active doit être incorporé, ce qui déplacerait le système de roulement vers la gauche ou vers la droite dans les virages.	DC				
Article 3.2.3.1	Le SRP doit être munie d'une suspension indépendante pour permettre à chaque roue d'articuler verticalement.	DC				
Article 3.2.4.1	Lorsqu'il est fixé au véhicule moteur principal, le SRP doit appliquer une charge d'au moins 1200 kg par mètre, uniformément sur toute sa largeur.	DC				
Article 3.2.5.1 (a)	Excluant l'énergie pour l'éclairage, la consommation de courant du SRP continu ne doit	DC				

Critère d'exigence clé et références	Description des exigences	Documentation nécessaire à la conformité DC – Déclaration de conformité	Documentation nécessaire à la conformité fournie (Cette colonne est à l'usage exclusif de l'équipe d'évaluation)		Réponse du soumissionnaire/Références	Conformité (Cette colonne est à l'usage exclusif de l'équipe d'évaluation)	
			Oui	Non		« C »	« NC »
	pas dépasser 50 ampères						
Article 3.2.5.1 (b)	Excluant l'énergie pour l'éclairage, les réductions de puissance de courte durée sont acceptables à condition qu'elles soient de même ampleur et de la durée d'un démarreur moteur diesel lourd. Cela est nécessaire pour éviter les grandes pointes de tension à l'intérieur du véhicule. Par conséquent, le taux maximum de montée du courant et la chute actuelle ne doit pas dépasser 1200 ampères par seconde, mesurée au niveau du connecteur d'interface d'alimentation électrique entre le véhicule et le SRP.	DC					
Article 3.2.5.6	Le SRP doit être muni d'un système de freinage, actionné à partir de l'intérieur de la cabine, afin d'aider les freins de service du véhicule en descendant les pentes ou en essayant de maintenir sa position sur un versant.	DC					
Article 3.2.6.1	Le SPR doit offrir une distance de sécurité d'au moins 1,8 mètre, mesurée de l'avant du véhicule à son extrémité arrière, là où un rouleau entre en contact avec le sol lorsque le véhicule est conduit en ligne droite et en marche avant.	DC					

Critère d'exigence clé et références	Description des exigences	Documentation nécessaire à la conformité DC – Déclaration de conformité	Documentation nécessaire à la conformité fournie (Cetle colonne est à l'usage exclusif de l'équipe d'évaluation)		Réponse du soumissionnaire/Références	Conformité (Cetle colonne est à l'usage exclusif de l'équipe d'évaluation)	
			Oui	Non		« C »	« NC »
Article 3.2.6.2	Le SPR doit comporter un moyen d'augmenter la distance de sécurité d'environ un mètre, afin de la prolonger d'au moins 2,8 mètres.	DC					
Article 3.2.7.1	Le SRP doit être équipé d'un système de séparation pour séparer le SRP du véhicule hôte, le personnel doit pouvoir demeurer à l'intérieur du véhicule lors de l'opération de séparation.	DC					
Article 3.2.7.2	Le SRP doit inclure une fonction de séparation actionnée manuellement pour permettre au personnel de réaliser la séparation de l'extérieur du véhicule.	DC					

Solicitation No. - N de l'invitation
W8476-144512/A
Client Ref. No. - N de ref. du client
W8476-144512

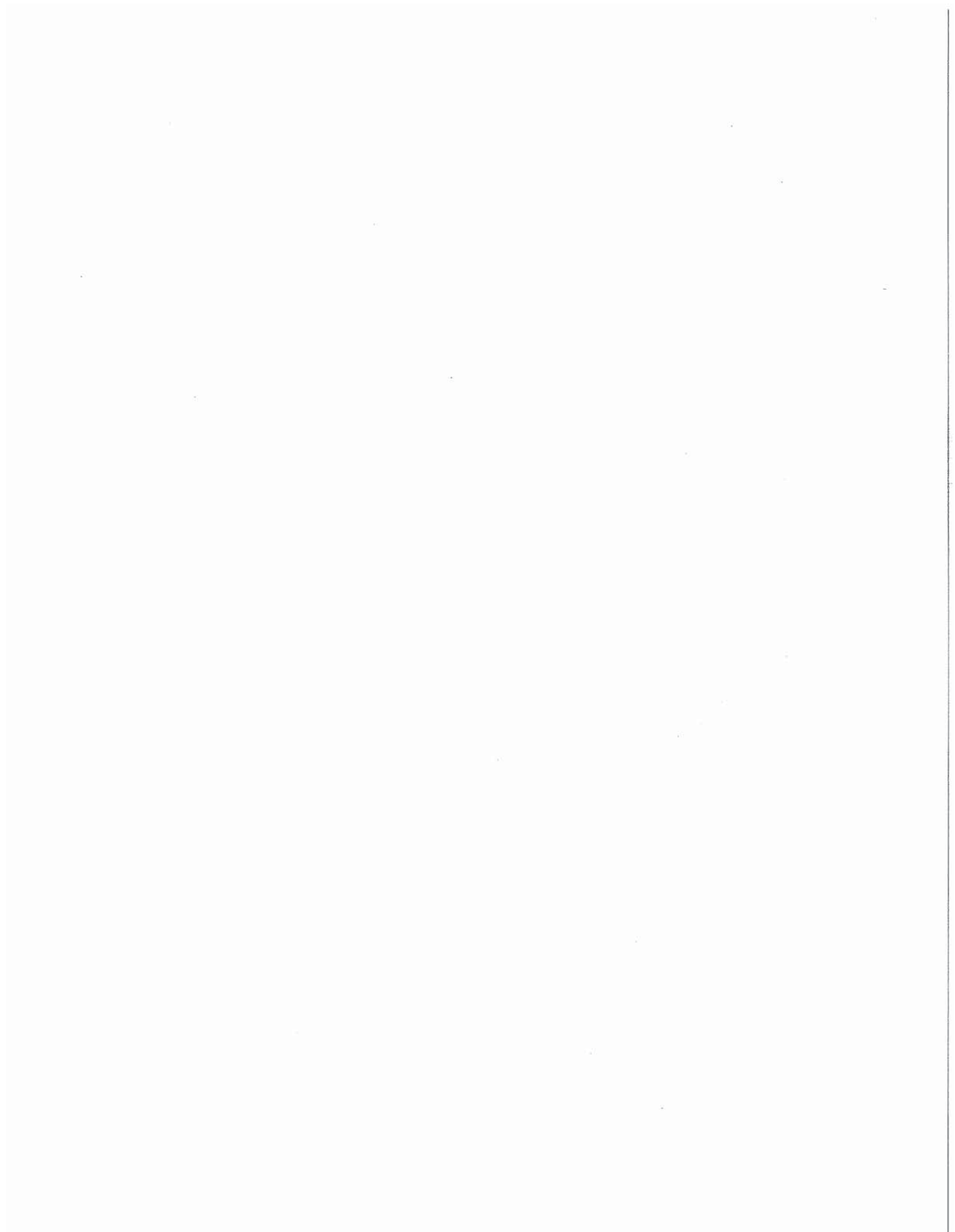
Amd. No. - N de la modif.
File No. - N du dossier
030qfW8476-144512

Buyer ID - Id de l'acheteur
030qf
CCC No./N CCC - FMS No./N VME

ANNEX E (VFr)

CLAIM FOR EXCHANGE RATE ADJUSTMENT

This document consists of this page plus two (2) additional pages.





Claim for Exchange Rate Adjustments
Demande de rajustement du taux de change

[illegible]

Instructions

Where:

i_0 = initial exchange rate (CAN\$ per unit of foreign currency [e.g. US\$1])

i_1 = exchange rate for adjustment purposes (CAN\$ per unit of foreign currency [e.g. US\$1])

Instructions to bidders:

1. Bidders must complete columns (1) to (4) at time of bidding, for each line item where they want to invoke the exchange rate fluctuation provisions.
2. Where bids are evaluated in Canadian dollars, the dollar values provided in column (3) should also be in Canadian dollars, so that the adjustment amount is in the same currency as the payment.

Instructions for Payment:

1. This form must be submitted with the invoice for payment with respect to all items with an FCC. Complete columns (1) through (7). Columns (8) and (9) will auto complete.
2. Suppliers should submit a separate calculation sheet for each invoice submitted showing the exchange rate adjustment for all line items with an FCC.
3. This form must be provided with all invoices where the exchange rate fluctuates more than 2% (increase or decrease), (i.e. $\text{abs}[(i_1 - i_0) / i_0] > .02$), unless otherwise stated in the contract.

Étant entendu que :

i_0 = Facteur de conversion du taux de change initial (\$ CA par unité de devise étrangère [p. ex. 1 \$ US])

i_1 = Taux de change aux fins du rajustement (\$ CA par unité de devise étrangère [p. ex. 1 \$ US])

Instructions aux soumissionnaires :

1. Les soumissionnaires doivent remplir les colonnes (1) à (4) au moment de présenter leur soumission, pour chacun des produits pour lesquels ils veulent se prévaloir des dispositions relatives à la fluctuation du taux de change.
2. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les montants en dollars indiqués dans la colonne (3) doivent également être en dollars canadiens, de sorte que le montant du rajustement soit indiqué dans la même devise que pour le paiement.

Instructions relatives au paiement :

1. Le présent formulaire doit accompagner la facture en vue du paiement pour chaque article comportant un montant en monnaie étrangère. Il faut remplir les colonnes (1) à (7). Les colonnes (8) et (9) seront remplies automatiquement.
2. Les fournisseurs doivent présenter une feuille de calcul séparée pour chaque facture et indiquer le rajustement du taux de change pour chaque article comportant un montant en monnaie étrangère.
3. Le présent formulaire doit accompagner toutes les factures pour lesquelles la fluctuation du taux de change est supérieure à 2% (augmentation ou diminution), (c. -à-d. $\text{abs}[(i_1 - i_0) / i_0] > .02$), à moins d'indication contraire dans le contrat.

Solicitation No. - N de l'invitation
W8476-144512/A
Client Ref. No. - N de ref. du client
W8476-144512

Amd. No. - N de la modif.
File No. - N du dossier
030qfW8476-144512

Buyer ID - Id de l'acheteur
030qf
CCC No./N CCC - FMS No./N VME

ANNEX F (VFr)

CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION

This document consists of this page plus two (2) additional pages.



FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT	
Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales	Date Received (Y-A M D-J) Date de réception
Procurement Reference Number Numéro de référence d'approvisionnement	

CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

A. INSTRUCTIONS

Criminal record verification is an integral part of the business verification process pursuant to the Code of Conduct and Certifications provisions of Public Works and Government Services Canada (PWGSC) procurement instruments. Under the terms of these provisions, you are affiliated to a business wishing to obtain and maintain a procurement instrument with PWGSC. In order to complete the verification process you must agree to provide the Special Investigations Directorate (SID), Departmental Oversight Branch of PWGSC, with your consent to a criminal record verification by completing and signing this form.

This consent form will remain valid and may be used more than once by PWGSC in relation to future requests for the business here concerned. You may revoke such consent by submitting in writing to SID, Part F of this form duly completed. It is important to provide your personal coordinates so that SID may contact you directly if a follow-up is required, for example if further proof of identity such as fingerprints must be obtained.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire fait partie intégrante du processus de vérification des entreprises en vertu des dispositions relatives au Code de conduite et attestations des instruments d'approvisionnement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). En vertu des termes de ces dispositions, vous êtes affilié à une entreprise désirant obtenir et conserver un instrument d'approvisionnement avec TPSGC. En vue de compléter le processus de vérification, vous devez accepter de remettre votre consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire à la Direction des enquêtes spéciales (DES) de la Direction générale de la surveillance de TPSGC, en complétant et en signant le présent formulaire.

Ce formulaire de consentement demeurera valide et pourra servir plus d'une fois à TPSGC en lien avec les demandes ultérieures de l'entreprise concernée. Vous pouvez révoquer votre consentement, en soumettant par écrit à la DES la partie F du présent formulaire dûment complétée. Il est important d'indiquer vos coordonnées personnelles de façon à ce que la DES puisse vous contacter directement si un suivi s'avère nécessaire, par exemple si des éléments additionnels confirmant votre identité tels des empreintes digitales doivent être obtenus.

B. PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining and maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification. Incidentally, it is possible that the competent authorities require that fingerprints be taken to conduct the criminal record verification.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir et conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel. Par ailleurs, afin de procéder à une vérification de l'existence d'un casier judiciaire, il est possible que les autorités compétentes requièrent la prise d'empreintes digitales.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

C. BIOGRAPHICAL INFORMATION (Must be completed by the individual) RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par l'individu)

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)	Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance
Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)	

C. (Continued - Suite)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légal, sobriquets)

Gender - Sexe

☐ Male
Masculin ☐ Female
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

Current permanent residential information - Information résidentielle permanente actuelle

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province/State - État

Country - Pays

Postal Code/Zip Code - Code postal/Code zip

**D. CONSENT (Must be signed by the individual)
CONSENTEMENT (Doit être signé par l'individu)**

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the Privacy Act Statement and that I consent to the collection, use and communication of my personal information required to verify the existence of a criminal record. I declare that my consent has been given voluntarily and will remain valid until withdrawn by me, by submitting in writing to SID of PWGSC, a Part F of this form duly completed.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels et consens à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels nécessaires à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire. Je déclare que le consentement figurant ci-dessous a été donné volontairement et je comprends qu'il demeurera valide jusqu'à ce que je l'annule en soumettant, par écrit à la DES de TPSGC, la Partie F du présent formulaire dûment complétée.

Signature

Date (Y-A M D-J)

Name (please print) - Nom en lettres moulées

Telephone N° - N° de téléphone

**E. SUBMISSION OF THE CONSENT FORM
PRÉSENTATION DU FORMULAIRE DE CONSENTEMENT**

The completed and signed form must be submitted to the Special Investigations Directorate (SID) at the following address:

Le formulaire rempli et signé doit être envoyé à la Direction des enquêtes spéciales (DES) à l'adresse suivante :

Public Works and Government Services Canada
Departmental Oversight Branch
Special Investigations Directorate
Portage III - Floor: 10A1-11 Laurier Street
Gatineau, Quebec Canada K1A 0S5

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale de la surveillance
Direction des enquêtes spéciales
Portage III - Étage : 10A1 - 11, rue Laurier
Gatineau (Québec) Canada K1A 0S5

If you have questions about the completion of this form, you may contact SID by e-mail at DES.SID@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Pour toute question concernant ce formulaire, veuillez vous adresser à DES par courriel à DES.SID@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

**F. REVOCATION - To be completed only if the individual wishes to withdraw its consent (Must be signed by the individual)
RÉVOCATION - À être complété seulement si l'individu désire annuler son consentement (Doit être signé par l'individu)**

I, the undersigned, wish to revoke my consent to a criminal record verification as part of the PWGSC Code of Conduct and Certifications provisions to obtain and maintain procurement instruments.

Je, soussigné, désire annuler mon consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire dans le cadre des dispositions sur le Code de conduite et attestations pour obtenir et conserver des instruments d'approvisionnement.

Company or Sole proprietorship's Name(s) (attach an extra sheet if necessary) -
Nom(s) de la compagnie ou de l'entreprise à propriétaire unique (utilisez une feuille supplémentaire, si nécessaire)

Signature

Date (Y-A M D-J)

Name (please print) - Nom en lettres moulées

Telephone N° - N° de téléphone

Solicitation No. - N de l'invitation
W8476-144512/A
Client Ref. No. - N de ref. du client
W8476-144512

Amd. No. - N de la modif.
File No. - N du dossier
030qfW8476-144512

Buyer ID - Id de l'acheteur
030qf
CCC No./N CCC - FMS No./N VME

ANNEX G (VFr)

Request for Data Verification

PROTECTIVE ROLLER SYSTEM – PRS

This document contains this page and three (3) additional pages.

PART 1 - PARTIE 1

SECTION 1 (To be completed by Supply Manager SM / LCMM)
(À remplir par le gestionnaire du matériel GM / GCVM)

- ☒ PROCUREMENT ACQUISITION ☐ TENDERING APPEL D'OFFRES ☐ PRICE AND AVAILABILITY PRIX ET DISPONIBILITÉ
- ☐ QUALITY ASSURANCE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ☐ STATEMENT OF WORK ÉNONCÉ DE TRAVAIL ☐ MANUFACTURE FABRICATION

FILE NO. - PROCUREMENT INSTRUMENT (PI)
N° DE DOSSIER - DOCUMENT DE COMMANDE (DC)

W8476-144512

DATE yyaa-mm-dd

2013-07-17

LAST PI NUMBER / PREVIOUS BUY
NUMÉRO DU DC ANTÉRIEUR / ACHAT PRÉCÉDENT
N/A

ORIGINATOR'S NAME - NOM DU DEMANDEUR

Rosanda Sharkey

SIGNATURE

R. Sharkey

DESIGNATION - FONCTION

DLP 5-5-4

TELEPHONE - TÉLÉPHONE

(819) 994-8286

DATE yyaa-mm-dd

2013-07-17

SECTION 2 (To be completed by LCMM - À remplir par le GCVM)

(Instructions to SM) - (Instructions pour le GM)

- ☐ Requirement not approved or changes required
Demande non approuvée ou modifications nécessaires.
- ☐ Go COLOG
Utiliser COLOG



Requirement approved for items indicated in Part 2 - Revise PI to reflect changes
Demande approuvée pour les articles indiqués à la Partie 2 - Modifier le DC pour tenir compte des changements



Subject to MTNP
Conformément aux ANCM

(Instructions to DSCO 5-3 (RDV)) - (Instructions pour le DOCA 5-3 (DVD))

- ☐ AIR ☐ COMM/ELEC ☒ LAND ☐ MARITIME
AIR COMM/ELEC TERRE MER

Technical data as listed in PART 2 is required to support the reference PI for the requirement indicated in Section 1.

Les données techniques exigées à la PARTIE 2 complètent le DC en référence, qui s'applique à la section 1.

- ☐ Use last DDL with new PI No. and prepare final DDL on receipt of final PI
Utiliser la LDC précédente et un nouveau n° DC et préparer la LDC finale sur réception du DC finale



Require copy of previously issued DDL
Présenter une copie de la LDC précédente

- ☐ Use last DDL amended as marked with new PI number
Utiliser la LDC précédente portant un nouveau n° DC



Require full draft TDP for review
Rédiger EDT complet aux fins d'examen

- ☒ Require draft DDL
Préparer une LDC provisoire



Require partial draft TDP for review
Rédiger une partie de l'EDT aux fins d'examen

- ☐ Draft DDL not required, prepare final DDL
Aucune LDC provisoire requise, préparer la LDC finale



No TDP required for review
Aucun EDT nécessaire aux fins d'examen

- ☐ Sole source
Source unique

DSCO 5-3 (RDV) To order
DOCA 5-3 (DVD) Doit commander

sets of publications for potential bidders' TDPs
exemplaires pour les EDTs de soumissionnaires éventuels

LCMM NAME - NOM DU GCVM

Charles Cox

SIGNATURE

Charles Cox

DESIGNATION - FONCTION

DCSEM 9-2-3

TELEPHONE - TÉLÉPHONE

(819) 994-8271

DATE yyaa-mm-dd

2013-07-17

SECTION 3 (To be completed by DSCO 5-3 (RDV) - À remplir par le DOCA 5-3 (DVD))

TO: LCMM Your review and decision on the attached technical data is required in conjunction with the status and detailed in Part 2.

À: GCVM Veuillez examiner les données techniques ci-jointes à partir du compte rendu et des précisions fournies à la Partie 2 et nous communiquer votre décision.

The status of the data listed in PART 2 is as follows:

Compte rendu sur les données énumérées à la PARTIE 2:

1. Data is held and attached for approval of inclusion in TDP
Les données sont disponibles et ci-jointes aux fins d'inclusion à l'EDT ☐ 2. Data is not held
Données non disponibles ☐ 3. Data is partly held and missing data is indicated in PART 2
Données disponibles en partie; données manquantes énumérées à la PARTIE 2 ☐
4. Proprietary Rights are involved
Assujetties à des droits de propriété ☐ 5. CGR or ITAR are involved
Assujetties aux RMC ou ITAR ☐ 6. Under revision cannot be released
En cours de révision, ne peuvent être fournies ☐
7. No data attached as per Part 2.
Données non incluses, conformément à la Partie 2 ☐

NAME
NOM

SIGNATURE

DESIGNATION - FONCTION

TELEPHONE - TÉLÉPHONE

DATE yyaa-mm-dd

DSCO 5-3 (RDV)
DOCA 5-3 (DVD)

SECTION 4 (To be completed by LCMM - À remplir par le GCVM)

TO: DSCO 5-3 (RDV)
À: DOCA 5-3 (DVD)

- ☐ Data is approved for release and preparation of final Design Data List (DDL)
Les données sont approuvées en vue de leur distribution et de l'établissement de la liste des données de conception (LDC)
- ☐ Data SHALL NOT be released as it is subject to the requirement(s) indicated below:
Les données NE POURRONT ÊTRE distribuées pour les raisons suivantes:
- ☐ 1. Procurement of missing data by LCMM through:
Obtention des données manquantes par le GCVM par l'intermédiaire de: ☐ 2. Revision of data by LCMM
Révision des données par le GCVM ☐
- ☐ 3. Clearance of Proprietary Rights by LCMM through:
Libération des droits de propriété par le GCVM par l'intermédiaire de: ☐ 4. Sole source
Source unique ☐

LCMM NAME - NOM DU GCVM

Charles Cox

SIGNATURE

DESIGNATION - FONCTION

DCSEM 9-2-3

TELEPHONE - TÉLÉPHONE

(819) 994-8271

DATE yyaa-mm-dd

2013-07-17

SECTION 5 (To be completed by DSCO 5-3 (RDV) - À remplir par le DOCA 5-3 (DVD))

TO: ORIGINATOR - AU: DEMANDEUR

- ☐ Data is approved, available, and authorized for release to meet the PI requirement. The DDL will be finalized on receipt of the final copy of the PI from the SM.
Les données sont approuvées, disponibles et elles peuvent être versées au document de commande. La liste des données de conception sera finalisée lorsque le gestionnaire du matériel aura transmis la version finale du document de commande.
- ☐ Data is NOT approved for release. Release pending completion of action as per Section 4, at which time originator will be advised by the LCMM.
Les données NE PEUVENT être divulguées, et elles ne pourront l'être avant que les dispositions prévues à la section 4 n'aient été prises. Le demandeur en sera avisé par le GCVM

NAME
NOM

SIGNATURE

DESIGNATION - FONCTION

TELEPHONE - TÉLÉPHONE

DATE yyaa-mm-dd

DSCO 5-3 (RDV)
DOCA 5-3 (DVD)

PART 2 - PARTIE 2

[illegible]

Protective Roller System Requisition – W8476-144512
Attachment to RDV Request Form – RDIMS #3351825

PRS RDV Document List

C-01-000-100/AG-004	Production and Acquisition of Engineering Data
C-01-100-100/AG-005	Acceptance of Commercial & Foreign Government Publications as Adopted Publications
C-01-100-100/AG-006	Specification – Writing, Format and Production of Technical Publication
C-02-005-011/AM-000	Procedures and Guidelines for Mobile Repair Parties Manned by Contractor Personnel
C-04-010-002/AM-000	Permissive Repair Schedules (PRS) and Standard Repair Times (SRT)
D-LM-008-001/SF-001	Methods of Packaging
D-LM-008-002/SF-001	Specification for Marking for Storage and Shipment
D-LM-008-011/SF-001	Preparation and Use of Packaging Requirements Codes
D-01-100-204/SF-000	Preparation of Corrective Maintenance Instructions
D-01-100-205/SF-000	Preparation of Preventative Maintenance Instructions
D-01-100-207/SF-002	Preparation of Interim Illustrated Parts Manuals for Land Equipments
D-01-100-214/SF-000	Preparation of Provisioning Documentation for Canadian Forces Equipment
D-01-300-100/SG-000	Standard for Specification Preparation - Technical Content
D-01-400-002/SF-000	Drawings, Engineering and Associated Lists
D-02-002-001/SG-001	Identification Marking of Canadian Military Property
D-02-006-008/SG-001	The Design Change, Deviation and Waiver Procedure
A-EN-007-000/FP-001	DND Environmental Assessment Manual
DGLEPM EHSMS Divisional Instruction 600-04	Environmental Health and Safety Assessment
FED-STD-595B	Colors Used in Government Procurement

