



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage , Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**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**

**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

<b>Title - Sujet</b> 2 Direct Radiography Panel Systems		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-184221/B		<b>Date</b> 2017-12-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 6000405225		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$QF-030-26567		
<b>File No. - N° de dossier</b> 030qf.W8486-184221	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-12-21</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hamilton, Indra		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 030qf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-1738 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-5650
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
- 1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS
- 1.3 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES
- 1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS EN VERTU DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL
- 1.5 Comptes rendus
- 1.6 Exception au titre de la sécurité nationale
- 1.7 Accords commerciaux
- 1.8 Contenu canadien
- 1.9 Réémission d'une demande de soumission

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.5 LOIS APPLICABLES

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 ATTESTATIONS À FOURNIR AVEC LA SOUMISSION
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
- 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 MODALITÉS DU CONTRAT
- 6.5 AUTORITÉS
- 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 6.7 PAIEMENT
- 6.8 FACTURATION
- 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 6.10 LOIS APPLICABLES
- 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.12 CONTRAT DE DÉFENSE
- 6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON AU LIEU DE DESTINATION TEL QUE MODIFIÉ
- 6.14 ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL
- 6.15 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT
- 6.16 RÉUNION
- 6.17 SPÉCIFICATIONS ET NORMES DE L'ARMÉE AMÉRICAINE

Sollicitation No. – N° de l'invitation  
W8486-184221/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-184221

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
030QF W8486-184221

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

- 
- 6.18    AUTORITÉ RESPONSABLE DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ (Code C d'assurance qualité)**
  - 6.19    MARCHANDISES DANGEREUSES**
  - 6.20    MATÉRIAUX D'EMBALLAGE EN BOIS**
  - 6.21    PALETTISATION**
  - 6.22    PLAQUES SIGNALÉTIQUES**
  - 6.23    NOMENCLATURE MILITAIRE**
  - 6.24    PROCÉDURES POUR MODIFICATIONS/ÉCARTS DE CONCEPTION**
  - 6.25    ÉTAT DU MATÉRIEL**
  - 6.26    Publications techniques existantes – traduction (amende)**

**ANNEXES :**

<b>ANNEXE 1</b>	<b>BASE DE PAIEMENT</b>
<b>ANNEXE A</b>	<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b>
<b>ANNEXE B</b>	<b>ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET PROPOSITIONS TECHNIQUES</b>
<b>ANNEXE C</b>	<b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>
<b>ANNEX "C"</b>	<b>LISTE DE VÉRIFICATION DES BESOINS DE SÉCURITÉ (LVERS)</b>
<b>ANNEX "D"</b>	<b>FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ (ACHÈVEMENT OBLIGATOIRE)</b>

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

**Ne s'applique pas au présent besoin. Se reporter à l'annexe C.**

### 1.2 Énoncé des travaux

#### Objectif

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à définir les exigences de travail pour la fourniture d'un système de panneaux de radiographie numérique (SPRN) portable de pointe qui sera utilisé par les Forces armées canadiennes (FAC).

#### Contexte

Les FAC ont le mandat de neutraliser et d'éliminer les explosifs et munitions (E et M), les engins explosifs improvisés (EEI) et les munitions explosives non explosées (UXO) repérées sur le territoire canadien ou à l'étranger dans le cadre d'opérations en déploiement, lorsqu'ils posent une menace aux Forces canadiennes et alliées. Les procédures de neutralisation nécessitent l'utilisation d'outils spécialisés, y compris de l'équipement de diagnostic comme des systèmes radiographiques pour permettre de voir l'intérieur des objets ou des colis suspects sans y toucher, afin de déterminer de façon sûre leur nature, leur structure interne et leur composition, ainsi que la meilleure approche pour les neutraliser.

#### Utilisation prévue

Les spécialistes de la neutralisation des explosifs et munitions (NEM) utiliseront le SPRN à l'intérieur d'immeubles, de structures et de véhicules sur le terrain pour voir et analyser l'intérieur des objets suspects ou explosifs constitués de matériaux organiques ou inorganiques. Compte tenu de la nature des opérations auxquelles participeront les équipes de NEM des FAC, l'équipement doit être fiable, robuste, compact, léger, et fonctionner dans des milieux hostiles semi-protégés.

#### Exigence :

Il est nécessaire d'acheter deux (2) systèmes de panneaux de radiographie directe, avec une exigence combinée pour des services de formation; avec l'option de se procurer deux systèmes supplémentaires dans une période de deux ans dans les mêmes termes et conditions.

### 1.3 Ententes sur les revendications territoriales globales

Ce marché n'est pas soumis aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

### 1.4 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

**Ce marché n'est pas exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.**

## **1.5 Comptes rendus**

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

## **1.6 Exception au titre de la sécurité nationale**

Sans objet.

## **1.7 Accords commerciaux**

En raison des seuils de valeur, le besoin est assujéti aux 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), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama.

## **1.8 Contenu canadien**

Sans objet.

## **1.9 Réémission d'une demande de soumission A9043T (2013-04-25)**

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W8486-184221/A, datée du 29 Septembre 2017, dont la date de clôture était le 8 novembre 2:00 PM à l'heure avancée. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) [CCUA] (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

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](#) (2017-04-27), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'alinéa 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, du document [2003](#) Instructions uniformisées qui est intégré par renvoi ci-dessus est supprimé dans son intégralité et est remplacé par ce qui suit :

- a. Au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. [Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.](#)

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 30 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire, clause A3025T (2014-06-26)

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

---

### Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période de calcul de l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu du [Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes de la définition ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ☐ ) **Non** ( ☐ )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi ou la date de départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

---

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

**2.4 Demandes de renseignements – En période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante, comme indiqué à la première page du document de demandes de soumission, au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de donner une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



Sollicitation No. – N° de l'invitation  
W8486-184221/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-184221

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
030QF W8486-184221

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

---

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat 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 substituer à ces lois les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique : Trois (3) copies papier

Section II : Soumission financière : un (1) exemplaire papier

Section III : Attestations : deux (2) copies papier

Section IV : Renseignements supplémentaires (sécurité) : Sans objet

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer seulement dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans son offre technique, le soumissionnaire doit expliquer et prouver comment il entend satisfaire aux exigences et assurer l'exécution du travail.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement, annexe 1. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

À discuter avec le soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change C3011T (2013-11-06)**

La demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Voir l'alinéa 4.1.2 (1) (c).

### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la partie 5.

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

#### **Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection**

Sans objet.

.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 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 gouvernement du Canada évaluera les soumissions.
- (c) ~~L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si au moins deux soumissions sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent de sorte qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.~~

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CTO)

Veuillez consulter l'**annexe B** intégralement et le tableau à l'article 3.3.

#### 4.1.2 Évaluation financière A0222T (2014-06-26)

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
  - a. Les soumissionnaires établis au Canada doivent offrir des prix fermes, droits de douane canadiens et taxes d'accise canadiennes compris, et taxes applicables en sus.
  - b. Les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes qui ne comprennent pas les taxes applicables, les droits de douane et la taxe d'accise canadiens. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
  - c. Aux fins d'évaluation, le Canada doit convertir les soumissions faites en devise étrangère (non canadienne) en utilisant le cours à midi de la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en monnaies étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en monnaies étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

3. Le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat à livraison au lieu de destination. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent les prix de la livraison au lieu de destination. Les soumissions seront évaluées sur une base de destination de livraison au lieu de destination.
4. Aux fins de cette demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont 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.

#### 4.1.2.1 Obligation financière obligatoire

Veuillez-vous reporter à l'annexe 1, base de paiement. Le coût pour tous les articles du 3-6 doit être complétée et soumise avec la proposition ou la soumission rendra la soumission non conforme

#### 4.2 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires (A0031T) (2010-08-16)

- 4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires.

La soumission dont le prix UNITAIRE est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

#### 4.2.2 Exigence financière obligatoire

Une soumission doit se conformer à l'exigence financière obligatoire de remplir entièrement l'annexe 1, base de paiement.

L'offre réactive avec le prix global le plus bas pour deux unités, qui comprendra tous les coûts pour les articles 3-6 sera recommandée pour l'adjudication d'un contrat.

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est jugée fausse, sciemment ou non, 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. Si ce dernier ne répond pas et ne collabore pas à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que sa proposition ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

**Non applicable**, puisque les accords commerciaux s'appliquent au besoin.

##### **5.1.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

**Sans objet.**

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter par la suite. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

## **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

Sans objet.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Sans objet.

### **5.2.3.2 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 au moment convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une ressource identifiée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, 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 ne fait pas partie de ses employés, il doit attester qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au 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. À défaut de répondre à la demande, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

### **5.2.3.3 Attestation des taux ou du prix (non applicable à l'exigence concurrentielle)**

### **5.2.3.4 Études et expérience (A3015C-2014-06-26)**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur est une condition du contrat et il 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 on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, qu'elles aient été faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément à la disposition du contrat en la matière.

#### **5.2.3.4.1 A3010T-2010=08-16 Études et expérience**

En répondant à la demande de soumissions, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## PARTIE 6 – 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.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux (B4007C-2014-06-26)

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur datée ([à insérer à l'attribution du contrat](#)).

**Exigence : (B4008C-2014-06-26)**

**L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la base de paiement, annexe 1.**

#### 6.2.1 Autorisation de travaux supplémentaires

L'autorisation de travail pour tout travail imprévu doit être conforme à l'énoncé des travaux connexe sur demande, en fonction des tâches à effectuer, qui seront autorisées par le processus d'autorisation des tâches.

L'entrepreneur doit fournir des services de soutien pour l'équipement et les composants associés conformément à l'énoncé des travaux connexe. Les catégories de travail comprennent, entre autres :

- a. Réparation
- b. Représentant des services techniques (RST)
- c. Fourniture de pièces de rechange
- d. Formation

#### 6.2.2 Autorisation de tâche ou travaux

##### **Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale B9051C (2011-05-16)**

L'administration du processus d'autorisation de tâche sera réalisée par le Directeur – Gestion de l'équipement d'appui au combat (D Gest EAC) 3-4. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et la présentation, à l'entrepreneur par l'entremise de l'autorité contractante ou du responsable des achats, de rapports sur les dépenses liés au marché et aux autorisations de tâches.

#### 6.2.3 Autorisation de tâche et processus B9054C (2014-06-24) modifié

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen de l'autorisation de tâches DND 626. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée de l'énoncé des travaux et des modalités du contrat.

##### **Processus d'autorisation de tâche :**

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des travaux sous forme d'énoncé des travaux.



2. L'énoncé des travaux comprendra les détails des activités à exécuter, une description des éléments livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des produits livrables. L'énoncé des travaux peut également comprendre les bases et méthodes de paiement applicables prévues au contrat.
3. Dans un délai de quinze (15) jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche émise par le responsable des achats/demandes d'achats ou l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que les travaux réalisés avant la réception d'une autorisation de tâche seront effectués à ses propres risques.

**a) Prix ferme fixe**

Lorsqu'un prix fixe ferme a été établi, l'entrepreneur doit terminer les travaux dans les limites de ce prix ferme. Le prix ferme représente le montant total à verser dans le cadre de l'autorisation de tâches DND 626.

**b) Prix plafond**

Lorsqu'un prix plafond a été établi, l'entrepreneur doit terminer les travaux dans les limites établies de ce prix plafond. Le prix plafond représente le montant maximal qui peut être versé à l'entrepreneur et au-delà duquel l'entrepreneur ne recevra aucune rémunération additionnelle. Le prix plafond sera rajusté à la baisse si le montant maximal n'est pas atteint une fois l'autorisation de tâches DND 626 exécutée.

**c) Limitation des dépenses**

Une limitation des dépenses est normalement établie lorsque le besoin est mal défini ou représente un risque élevé, et qu'il n'est pas pratique d'utiliser un prix ferme ou un prix plafond. Une limitation des dépenses représente le montant maximal à verser à l'entrepreneur. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par le Canada.

**d) Ventilation des tâches**

L'entrepreneur présentera une estimation des tâches comprenant une ventilation de tous les éléments de coût applicables, notamment les heures par catégories de main-d'œuvre, les exigences à l'égard des déplacements en précisant le nombre de voyages et leur durée, le personnel qui y prend part et les coûts connexes.

#### **6.2.4 Limite d'autorisation de tâche C9011C (2014-06-26)**

Le responsable des achats peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de **25 000 \$**, taxes applicables comprises, ce qui comprend toutes les modifications.

Toute autorisation de tâche qui dépasse cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée.

#### **6.2.5 Rapports d'utilisation périodique - Contrats avec autorisations de tâche B9056C (2013-14-25) modifiés**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur sa prestation de services au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches signées dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites dans l'énoncé des travaux. Si des données ne sont pas disponibles, une justification est nécessaire. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être soumises, tel qu'indiqué dans l'énoncé des travaux, au responsable technique avec un exemplaire pour l'autorité contractante.

Les données doivent être présentées au responsable technique au plus tard sept (7) jours civils une fois la tâche accomplie.

##### **Exigence en matière de rapport – Explications**

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâche, on doit tenir à jour un relevé détaillé de toutes les autorisations de tâche. Ce dossier doit contenir :

##### **Pour chaque tâche autorisée :**

- i. le numéro de l'autorisation de tâche ou le numéro de la modification à l'autorisation de tâche;
- ii. le nom ou une brève description de chaque autorisation de tâches;
- ii. le coût total évalué pour chacune des tâches de l'autorisation de tâche, taxes applicables en sus;
- iii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque autorisation de tâche;
- v. les dates de début et d'achèvement de chaque autorisation de tâches;
- vi. l'état d'avancement de chaque autorisation de tâche, le cas échéant.

##### **Pour toutes les tâches autorisées :**

- i. Le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale de l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâche autorisées;
- ii. le montant total, taxes applicables comprises, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

Le document [2010A](#) (2017-04-27), Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Sans objet.

### 6.4 Modalité du contrat

#### 6.4.1 Durée du contrat ([A9022C-2007-05-25](#))

La durée du contrat est de la date du contrat ([à déterminer à l'attribution du contrat](#)) au 31 décembre 2019 inclus.

#### 6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables déterminés dans la base de paiement, annexe 1, doivent être reçus au plus tard le ([à négocier et insérer au moment de l'attribution du contrat](#)).

#### 6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales

Sans objet.

#### 6.4.4 Point de livraison

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison par section, spécifiés dans les Instructions d'expédition du contrat. Consulter l'article 6.13.

### 6.5 Autorités

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Indra Hamilton  
Chef d'équipe des approvisionnements  
Direction générale des approvisionnements de TPSGC  
Direction de l'acquisition de systèmes électroniques, munitions et systèmes tactiques  
11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III, pièce 8C2  
  
Tél. cell. : 613-818-3673  
Téléphone : 819-420-1738  
Télécopieur : 819-956-5650

Courriel : Indra.Hamilton@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et d'autoriser par écrit toute modification apportée au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique

Le chargé de projet pour le contrat est :

*(Le nom et les coordonnées seront fournis à l'attribution du contrat.)*

D Gest EAC 3-4-4

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Major-général George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario)

Téléphone :

Courriel :

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 du travail à exécuter prévu par le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Le responsable des achats pour le contrat est :

*(Le nom et les coordonnées seront fournis à l'attribution du contrat.)*

DAAT 6-3-2-2

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Major-général George R. Pearkes

101, promenade Colonel-By

Ottawa (Ontario)

Courriel :

Téléphone :

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives indiquées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du marché apportée par l'autorité contractante.

### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

- Nom : \_\_\_\_\_
- Poste : \_\_\_\_\_
- Adresse : \_\_\_\_\_
- Courriel : \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_

## **6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires A3025C (2013-03-21)**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement – prix unitaire ferme C0207C (2013-04-25)**

Pour ce qui est des travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) pour deux systèmes. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

Pour la partie de prix ferme du travail seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification ou interprétation de la conception du travail à moins qu'elle ait été approuvée par écrit par le titulaire du pouvoir de passation des contrats avant son intégration au travail.

### **6.7.2 Base de paiement – Taux horaires fermes C0214C (2013-04-25)**

L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires fermes suivants, pour les travaux exécutés conformément au contrat et selon les taux de main-d'œuvre établis dans l'annexe 1, Base de paiement.

### **6.7.3 Limitation des dépenses C6001C (2017-08-17)**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$ (le montant sera inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont en sus et les taxes applicables sont comprises.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour exécuter les travaux,

selon la première éventualité.

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

---

#### **6.7.4 Paiements multiples H1000C (20018-05-12)**

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois les unités exécutées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### **6.7.5 Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux C0100C (2010-01-11)**

L'attestation de l'entrepreneur selon laquelle le prix ou le taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, des services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion du gouvernement du Canada, avant ou après la réception, par l'entrepreneur, du paiement exigible.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement a été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou le taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification.

#### **6.7.6 Paiement électronique des factures – Contrat H3027C (2016-01-28)**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. échange de données informatisé (EDI);

#### **6.7.7 Taxes - Entrepreneur basé à l'étranger C2000C (20017-11-30)**

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe d'accise fédérale, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exonération de cette taxe selon la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être exigées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

---

## 6.7.8 Documentation des douanes canadiennes C2608C (2015-02-25)

1. L'entrepreneur doit fournir deux (2) exemplaires de la facture des douanes canadiennes ou deux (2) exemplaires de la facture commerciale portant la mention « Pour les douanes seulement ».
2. Pour les envois en provenance des États-Unis et du Mexique, et qui sont d'origine américaine, mexicaine ou canadienne aux termes de l'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 (ALECI), 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 ou de l'ALECI. Par contre, dans le cas de biens d'une valeur inférieure à 1 600 \$CAD, une simple déclaration sur la facture fera l'affaire. Dans les deux cas, le document doit porter une signature originale et renvoyer au numéro de contrat. Pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 250 000 \$CAD, la preuve de l'origine n'est pas nécessaire.
3. L'entrepreneur ne doit pas engager un courtier en douanes privé pour dédouaner les biens fournis en vertu du contrat, à moins d'avoir obtenu une autorisation en ce sens du Groupe de soutien du matériel canadien – Service des douanes, au Quartier général de la Défense nationale, en communiquant par téléphone au 1-855-210-5149 ou par télécopieur au 1-800-306-1811 ou au 613-971-7333.

### Documents à remplir

La Facture des douanes canadiennes ou la facture commerciale doit inclure les renseignements suivants :

- a. une description détaillée des biens expédiés, y compris les codes de la « [Schedule B](#) » applicables aux États-Unis ou les codes du tarif douanier fondé sur le Système harmonisé des États-Unis;
- b. 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;
- c. le numéro de contrat et les codes financiers (utiliser la case 3 de la Facture des douanes canadiennes);
- d. le pays d'origine des biens.
- e. dans le cas où un certificat d'origine de l'ALENA ou de l'ALECI a été établi, la case Description de la FDC ou de la facture commerciale doit contenir une déclaration indiquant qu'il a été rempli et annexé à la facture.

### Distribution des documents

1. L'entrepreneur doit joindre les documents suivants au contenant d'expédition n° 1 de tous les envois, dans une enveloppe étanche portant la mention « Documentation Douane Canada » :

- a. un (1) exemplaire de la Facture des douanes canadiennes ou un (1) exemplaire de la facture commerciale, selon le cas.
  - b. un (1) exemplaire du certificat d'origine de l'ALENA (s'il y a lieu).
2. Le second exemplaire de chacun des formulaires susmentionnés doit être joint aux documents d'expédition.
  3. Un exemplaire du certificat d'origine de l'ALECI doit être télécopié au 1-800-306-1811 ou envoyé par courriel à [DCBSCustoms@forces.gc.ca](mailto:DCBSCustoms@forces.gc.ca).

#### **6.7.9 Droits de douane – Ministère de la Défense nationale est l'importateur C2610C (2007-11-30)**

1. 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*.
2. 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 et plus. Cette valeur comprend la valeur à l'importation des biens, plus le droit qui serait applicable en l'absence du Tarif des douanes.
3. Le MDN sera responsable de voir à 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. Le MDN est également responsable de demander à TPSGC, en temps opportun, l'attestation exigée en vertu du *Tarif des douanes*.

#### **6.8 Instructions relatives à la facturation H5001C (2008-12-12) modifiées**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. La facture estampillée « originale » doit être envoyée électroniquement à l'adresse qui suit pour attestation et paiement.
    1. Responsable des achats/demandes d'achats – ministère de la Défense nationale
  - b. Une (1) copie est envoyée à l'autorité contractante indiquée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.



## 6.10 Lois applicables A9070C (2014-06-26)

Le marché doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'**Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25)

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur ladite liste :

- (a) les Articles de convention;
- (b) 2010A~~2010A~~ (2017-04-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) la soumission de l'entrepreneur \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*)

## 6.12 Contrat de défense A9006C (2012-07-16)

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](#).

## 6.13 Instructions relatives à l'expédition

**Instructions d'expédition (ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi à l'étranger**  
**D0035C (2017-08-17) modifiées**

1. La livraison sera faite à destination au **D Gest EAC 3-4, 360, promenade Paul Benoit, Bâtiment 346, Ottawa, Ontario (Canada) K1A 0K2**, Incoterms 2010. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désignée par le MDN. Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
3.
  - a. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est établi aux États-Unis :
  - b. Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI) :
  - c. Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)
  - d. Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
  - e. Courriel : [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)
  - f. OU

- b. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume-Uni (UK) ou en Irlande :
- c. Logistique intégrée du Royaume-Uni (LIRU) :
- d. Téléphone : 011-44-1895-613023, ou 011-44-1895-613024
- e. Télécopieur : 011-44-1895-613046
- f. Courriel : [CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca)

De plus, l'entrepreneur doit envoyer au LIRU le formulaire « Shipping Advice and Export Certificate », dûment rempli, par courriel à : [CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca).

La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GPB) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouanée par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers « Her Majesty's Customs & Excise » (HMCE) New Export Systems (NES). L'entrepreneur doit respecter les exigences de « HMCE » en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section « Export Declaration » dans les NES, indiquant clairement le numéro « Declaration Unique Consignment Reference Number », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. L'entrepreneur doit veiller à ce que cette procédure soit exécutée pour tous les entrepôts, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. « HMCE » autorisera l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur. **Remarque** : Pour être sûr de recevoir une réponse sur tout renseignement contractuel comme Incoterms, etc., incluez toujours le courriel suivant : [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca) en copie conforme (cc).

OU

- c. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les États-Unis, le Royaume-Uni ou l'Irlande :
  - d. Logistique intégrée de l'Europe (LIE) :
  - e. Téléphone : +49-(0)-2203 908 1807 ou 2748 ou 5304
  - f. Télécopieur : +49-(0)-2203-908-2746
  - g. Courriel : [ILEA@forces.gc.ca](mailto:ILEA@forces.gc.ca)
  - h. **Remarque** : Pour être sûr de recevoir une réponse sur tout renseignement contractuel comme Incoterms, etc., incluez toujours le courriel suivant : [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca) en copie conforme (cc).
3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du ministère de la Défense nationale :
- . le numéro du contrat;
  - a. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
  - b. la description de chaque article;
  - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (p. ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
  - f. une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause [C2608C](#) du [Guide des CCUA](#)) ou une copie du formulaire CI1, [Facture des douanes canadiennes](#)

(PDF 429 Ko) – ([Aide sur les formats de fichier](#)), de l'Agence des services frontaliers du Canada;

- g. les codes de la « [Annexe B](#) » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
  - h. le certificat d'origine de l'Accord de libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique;
  - i. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du [Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.
- 4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.
  - 5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
  - 6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
  - 7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété quant aux biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

Le Canada devra se charger du dédouanement et du paiement des droits de douane.

**Instructions d'expédition (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi au Canada**  
**D0037C (2016-01-28) modifiées**

- 1. La livraison sera faite à destination au **D Gest EAC 3-4, 360 promenade Paul Benoit, Bâtiment 346, Ottawa, Ontario (Canada) K1A 0K2**, Incoterms 2010. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désignée par le MDN. Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
- 2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
  - a. *Insérer le texte suivant dans des contrats attribués à des fournisseurs uniques, sauf les contrats de réparation et de révision, lorsque l'entrepreneur est situé au Canada :*

- 
- b. Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
  - c. Téléphone : 1-877-877-7423 (sans frais)
  - d. Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
  - e. Courriel : [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)
  
  - b. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé entre Kingston (inclusivement) et la frontière entre l'Ontario et le Manitoba :*
  - c. Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)
  - d. Téléphone : 1-866-371-5420 (sans frais)
  - e. Télécopieur : 1-866-419-1627 (sans frais)
  - f. Courriel : [ILCA@forces.gc.ca](mailto:ILCA@forces.gc.ca)
  
  - c. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et dans la région de la capitale nationale, y compris la région à l'est de Kingston :*
  - d. Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
  - e. Téléphone : 1-877-877-7423 (sans frais)
  - f. Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
  - g. Courriel : [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)
  
  - d. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Québec :*
  - e. Logistique intégrée de la région du Québec (LIRQ)
  - f. Téléphone : 1-866-935-8673 (sans frais), ou
  - g. 1-514-252-2777, poste 4673 ou 2852
  - h. Télécopieur : 1-866-939-8673 (sans frais), ou
  - i. 1-514-252-2911
  - j. Courriel : [25DAFCTrafficQM@forces.gc.ca](mailto:25DAFCTrafficQM@forces.gc.ca)
  
  - e. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé dans la région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador) :*
  - f. Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)
  - g. Téléphone : 1-902-427-1438
  - h. Télécopieur : 1-902-427-6237
  - i. Courriel : [BlogILAA@forces.gc.ca](mailto:BlogILAA@forces.gc.ca)
3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
- . le numéro du contrat;
  - a. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
  - b. la description de chaque article;
  - c. le nombre de pièces et le type d'emballage (p. ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - d. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
  
  - f. les détails complets sur les marchandises dangereuses ou produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses ou produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des

---

règlements de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique en anglais et en français.

4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du Centre de coordination de la logistique intégrée du ministère de la Défense nationale.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété quant aux biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

#### **6.14 Accès au lieu de travail, A1009C (2008-05-12)**

Les représentants autorisés du Canada doivent avoir accès, en tout temps pendant les heures de travail, à tout établissement où toute partie des travaux est réalisée, afin d'effectuer les vérifications et les essais relatifs aux travaux qu'ils jugent à propos.

#### **6.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement (A9068C) (2010-01-11)**

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

#### **6.16 Réunion du D9035C (2008-05-12)**

Les réunions, présidées par l'autorité contractante, auront lieu dans les installations de l'entrepreneur, au besoin. L'entrepreneur sera représenté à ces réunions, à tout le moins, par le directeur de contrats (projet), le directeur de la production (superviseur) et le directeur de l'assurance de la qualité. Les réunions d'avancement comprendront en général des réunions techniques présidées par le responsable technique.

Le responsable technique doit communiquer avec l'entrepreneur dans les cinq (5) jours suivants la réception d'un contrat.

#### **6.17 Spécifications et normes de l'armée américaine B4019C (2015-2-25)**

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

spécifications et normes commercialement, ou en visitant le site Web du département de la Défense des États-Unis, à l'adresse suivante : [US Department of Defence](#).

#### **6.18 ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité C) D5545C (2010-08-16)**

**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 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.

#### **6.19 Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux D3010C (2016-01-28)**

1. L'entrepreneur doit marquer les marchandises dangereuses ou les produits dangereux qui sont classés comme tels comme suit :
  - a. contenant utilisé pour le transport – conformément à la [Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses](#), ch. 34; et
  - b. contenant pour produit immédiat – conformément à la [Loi sur les produits dangereux](#), L.R., 1985, ch. H-3.
2. L'entrepreneur doit fournir des fiches signalétiques bilingues comportant le numéro de nomenclature de l'OTAN comme suit :
  - . deux (2) copies papier;
    - i. une (1) copie à joindre à l'envoi;
    - ii. une (1) copie à envoyer par la poste à l'adresse suivante :
      - iii. Quartier général de la Défense nationale
      - iv. Édifice Major-général George R. Pearkes
      - v. 101, promenade Colonel-By
      - vi. Ottawa (Ontario) K1A 0K2
      - vii. Attention : DOCA 5-4-2
    - b. une (1) copie à envoyer dans n'importe quel format électronique à l'adresse suivante : [MSDS-FS@FORCES.GC.CA](mailto:MSDS-FS@FORCES.GC.CA).
3. L'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés par l'emballage, l'étiquetage ou le transport inapproprié de marchandises dangereuses ou de produits dangereux.

4. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements relatifs aux marchandises et produits dangereux prévus par les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.
5. L'entrepreneur doit communiquer avec le destinataire (Section du mouvement du dépôt d'approvisionnement) au moins 48 heures avant la date prévue de livraison des marchandises ou produits dangereux afin d'établir l'horaire de réception.

#### **6.19.1 Expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux D1505C (2016-01-28)**

L'entrepreneur doit étiqueter et expédier les produits dangereux et les marchandises dangereuses correspondant à la catégorie de la [Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses](#), L.C. 1992, ch. 34 et de la [Loi sur les produits dangereux](#), L.R.C. (1985), ch H-3 et les règlements conformément aux dites lois et aux règlements, y compris les fiches signalétiques exigées, remplies en anglais ou en français.

#### **6.19.2 Marchandises dangereuses/produits dangereux – conformité de l'étiquetage et de l'emballage D3015C (2014-09-25)**

1. L'entrepreneur doit assurer un étiquetage et emballage appropriés en vue de fournir les marchandises dangereuses ou produits dangereux et de les expédier au gouvernement du Canada.
2. L'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de marchandises dangereuses ou produits dangereux.
4. L'entrepreneur doit clairement indiquer le pourcentage de matières dangereuses en volume sur toutes les étiquettes de marchandise. À défaut de le faire, l'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés au cours du déplacement des marchandises dangereuses ou des produits dangereux par des véhicules ou des employés du gouvernement.
5. L'entrepreneur doit respecter toutes les lois applicables relatives aux marchandises dangereuses ou aux produits dangereux.

#### **6.20 Matériaux d'emballage en bois D2025C (2017-08-17)**

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés aux fins de l'expédition doivent satisfaire aux exigences de la [Norme internationale pour les mesures phytosanitaires \(NIMP\) n° 15 – Réglementation des matériaux d'emballage en bois utilisés dans le commerce international \(NIMP 15\)](#).

Pour de plus amples renseignements 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 la zone continentale des États-Unis](#)

D-13-01 – [Programme canadien de certification des produits de bois traités à la chaleur \(Programme TC\)](#)

## 6.21 Palettisation D6010C (2007-11-30)

1. Pour tous les envois qui excèdent 0,566 m<sup>3</sup> ou 15,88 kg (20 pi<sup>3</sup> ou 35 lb), à l'exception des envois faits par messagerie, les conditions suivantes s'appliquent :
  - a. L'entrepreneur doit cercler, et si nécessaire, envelopper les marchandises sur des palettes de bois standards 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 compris, ne doit pas dépasser 1,19 m (47 po). La charge unitaire ne doit pas dépasser aucun bord de la palette de plus de 2,54 cm (1 po).
  - b. L'entrepreneur doit regrouper les articles par numéro d'article (sur la même palette) dans les envois groupés. Les palettes comprenant plus d'un numéro de nomenclature doivent porter la mention « **ARTICLES MIXTES** ».
  - c. Les articles individuels mesurant plus de 1,22 m (48 po) de longueur ou pesant plus de 453,6 kg (1 000 lb) doivent être arrimés à des palettes plus larges ou doivent être montés sur des patins de 10,16 cm x 10,16 cm (4 po x 4 po) bien attachés au bas de l'article. Les patins doivent être espacés d'au moins 71,12 cm (28 po).
2. Toute exception doit d'abord être approuvée par l'autorité contractante.

## 6.22 Plaques signalétiques B4042C (2008-05-12)

1. Lorsque des plaques signalétiques sont requises, l'entrepreneur doit prendre les dispositions relatives à leur conception et à leur fabrication conformément au numéro le plus récent de la spécification D-02-002-001/SG-001 des Forces canadiennes. Les marques doivent être apposées sur les biens livrables finaux, avant leur livraison.
2. Les plaques signalétiques concernant le programme F-18 de la marine des États-Unis doivent être fabriquées conformément au numéro le plus récent de la norme MIL-STD-130; toutefois, la mention « U.S. » doit être effacée et le numéro du contrat, précédé de la mention « CANADA », doit être précisé dans le bloc réservé à ce numéro.
3. L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique du MDN les dessins des plaques signalétiques, pour approbation, au moins soixante (60) jours avant le début de la production.

## 6.23 Nomenclature militaire B4043C (2016-01-28)

1. L'entrepreneur doit préparer les données de nomenclature militaire (ou confirmer les données existantes de nomenclature) conformément au numéro le plus récent de la spécification D-01-000-200/SF-001 des Forces canadiennes et au dernier numéro de la spécification MIL-STD-196 des États-Unis (É.-U.) pour l'équipement électronique ou MIL-STD-1812 pour l'équipement aéronautique et photographique. La spécification sera fournie par l'autorité contractante à la demande de l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur doit soumettre les demandes de nomenclature militaire soit par l'entremise du Système de désignation des types électroniques interarmées / Système de désignation des types de matériel aéronautique et de soutien interarmées ou au responsable technique, au Bureau de projet, au Gestionnaire de



cycle de vie du matériel du MDN, ou directement au directeur du point de contrôle du ministère [Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) 4-3], et ce au moins 90 jours avant la livraison des articles finaux auxquels les données se rapportent. Le point de contrôle du ministère doit à son tour réviser la demande, la retourner à l'entrepreneur si elle comprend des erreurs ou la modifier au besoin, et la transmettre au Point de contrôle du département de la défense des États-Unis.

3. L'accès au Système de désignation des types électroniques interarmées / Système de désignation des types de matériel aéronautique et de soutien interarmées est restreint et les utilisateurs doivent faire une demande pour obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe. Les représentants de l'entrepreneur chargés de transmettre les demandes d'attribution de nomenclature militaire doivent détenir une cote de fiabilité valide auprès du MDN ou de TPSGC. Pour toutes demandes d'accès ou pour l'obtention d'une copie des Guides des usagers pour ces systèmes, veuillez communiquer avec le point de contrôle du ministère au Canada, par téléphone au 819-939-9054 ou par télécopieur au 819-939-9060.

#### **6.24 Procédures pour modifications/écarts de conception B5001C (2010-01-11)**

L'entrepreneur doit remplir la partie 1 du formulaire MDN 672, Modifications/écarts de conception, et en envoyer deux (2) copies au responsable technique et une (1) copie à l'autorité contractante.

L'entrepreneur sera autorisé à procéder après avoir reçu ce formulaire signé par l'autorité contractante. Une modification au contrat sera produite pour l'intégration de la modification ou de l'écart de conception au contrat.

#### **6.25 Condition du matériel – Contrat B5001C (2014-06-26)**

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du plan applicable, du devis et du numéro de pièce, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la soumission.

#### **6.26 Publications techniques existantes – traduction A9051C (2014-03-01)**

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 appartiendront au Canada.

En plus des exemplaires qui doivent être livrés avec l'équipement,

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**POUR**  
**LE SYSTÈME DE PANNEAUX DE RADIOGRAPHIE DIRECTE**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.0</b>	<b>PORTÉE</b>	<b>5</b>
1.1	Objet	5
1.2	Contexte	5
1.3	Utilisation prévue	5
1.4	Acronymes et abréviations	5
<b>2.0</b>	<b>DOCUMENTS PERTINENTS</b>	<b>8</b>
2.1	Références	8
2.2	Ordre de préséance	9
<b>3.0</b>	<b>GESTION DE PROJET</b>	<b>10</b>
3.1	Programme de gestion de projet	10
3.2	Plan de gestion des projets (PGP)	10
3.3	Réunions de projet	10
<b>4.0</b>	<b>SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI)</b>	<b>12</b>
4.1	Concept de maintenance	12
4.2	Ensemble de publications techniques	12
4.3	Documents d'approvisionnement	12
4.4	Séance d'instruction initiale	13
4.5	Plaques d'identification	13
4.6	Liste des marchandises contrôlées	13
4.7	Instruments, autocollants, plaques signalétiques et mises en garde	13
4.8	Emballage, étiquettes et codes	14
4.9	Format des données à livrer	14
<b>5.0</b>	<b>ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>	<b>15</b>
5.1	Généralités	15
5.2	Système de gestion environnementale	15
5.3	Étiquettes d'emballage et fiches signalétiques – ESS	15
<b>6.0</b>	<b>EXIGENCES TECHNIQUES</b>	<b>17</b>
6.1	Aperçu	17
<b>A1.0</b>	<b>APPENDICE : SPÉCIFICATION DE RENDEMENT – SPRN</b>	<b>18</b>

A1.1	Exigences du système	18
A1.2	Exigences liées aux composants du système	19
A1.3	Exigences physiques	20
A1.4	Exigences liées au rendement	21
A1.5	Exigences liées à l'environnement/aux conditions climatiques/aux chocs	22
A1.6	Caractéristiques des composants électriques	22
<b>A2.0</b>	<b>APPENDICE : LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT</b>	<b>23</b>
A2.1	Liste des éléments de la LDEC	23
A2.2	Définitions du tableau de la LDEC	24
A2.3	LDEC – Plan de gestion des projets	27
A2.4	LDEC – Ordre du jour de la réunion	28
A2.5	LDEC – Procès-verbal de la réunion	29
A2.6	LDEC – Manuel d'utilisation	30
A2.7	LDEC – Trousse d'instruction initiale	32
A2.8	LDEC – Plan d'assemblage de niveau supérieur	33
A2.9	LDEC – Plaques d'identification	34
A2.10	LDEC – Liste des marchandises contrôlées	35
A2.11	LDEC – Emballage, étiquettes et codes	36
A2.12	LDEC – Demande d'octroi de fréquences	37
<b>A3.0</b>	<b>APPENDICE : DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	<b>43</b>
A3.1	Liste des éléments de la DED	43
A3.2	Définitions du tableau de la DED	44
A3.3	DED – Plan de gestion des projets	45
A3.4	DED – Ordre du jour de la réunion	46
A3.5	DED – Procès-verbal de la réunion	47
A3.6	DED – Manuel d'utilisation	49
A3.7	DED – Trousse d'instruction initiale	50
A3.8	DED – Plan d'assemblage de niveau supérieur	53
A3.9	DED – Plaques d'identification	54
A3.10	DED – Liste des marchandises contrôlées	52

A3.11 DED – Emballage, étiquettes et codes	54
A3.12 DED – Demande d’octroi de fréquences	56

## **1.0 PORTÉE**

### **1.1 Objet**

- 1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à définir les exigences de travail pour la fourniture d'un système de panneaux de radiographie numérique (SPRN) portable de pointe qui sera utilisé par les Forces armées canadiennes (FAC).

### **1.2 Contexte**

- 1.2.1 Les FAC ont le mandat de neutraliser et d'éliminer les explosifs et munitions (E et M), les engins explosifs improvisés (EEI) et les munitions explosives non explosées (UXO) repérées sur le territoire canadien ou à l'étranger dans le cadre d'opérations en déploiement, lorsqu'ils posent une menace aux Forces canadiennes et alliées. Les procédures de neutralisation nécessitent l'utilisation d'outils spécialisés, y compris de l'équipement de diagnostic comme des systèmes radiographiques pour permettre de voir l'intérieur des objets ou des colis suspects sans y toucher, afin de déterminer de façon sûre leur nature, leur structure interne et leur composition, ainsi que la meilleure approche pour les neutraliser.

### **1.3 Utilisation prévue**

- 1.3.1 Les spécialistes de la neutralisation des explosifs et munitions (NEM) utiliseront le SPRN à l'intérieur d'immeubles, de structures et de véhicules sur le terrain pour voir et analyser l'intérieur des objets suspects ou explosifs constitués de matériaux organiques ou inorganiques. Compte tenu de la nature des opérations auxquelles participeront les équipes de NEM des FAC, l'équipement doit être fiable, robuste, compact, léger, et fonctionner dans des milieux hostiles semi-protégés.

### **1.4 Acronymes et abréviations**

ABCA	Amérique, Grande-Bretagne, Canada, Australie
AC	Autorité contractante
CAGE	Commercial and Government Entity Code (États-Unis)
CD	Disque compact
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
FAC	Forces armées canadiennes
BFC	Base des Forces canadiennes
DAFC	Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes
SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
COTS	Disponible sur le marché
D Gest EAC	Directeur - Gestion de l'équipement d'appui au combat
DGLEPM	Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre
DD	Description des données
CDM	Code de démilitarisation
LDM	Liste de démilitarisation
MDN	Ministère de la Défense nationale

DOT	Directeur – Obtention terrestre
DBRT	Directeur – Besoins en ressources terrestres
LPD	Loi sur la production de défense
RD	Radiographie directe
SPRD	Système de panneaux de radiographie directe
DOCA	Directeur – Opérations de la chaîne d’approvisionnement
SGTD	Système de gestion de la terminologie de la Défense
DWG	Format de schéma
LMEC	Liste des marchandises d’exportation contrôlée
NCAEC	Numéro de classification des articles d’exportation contrôlée
ESS	Environnement, santé et sécurité
RIESS	Rapport d’impact sur l’environnement, la santé et la sécurité
EEM	Environnement électromagnétique
IAW	Conformément à
SLI	Soutien logistique intégré
GSLI	Gestionnaire du soutien logistique intégré
AI	Approvisionnement initial
CA	Conférence d’approvisionnement initial
COPAI	Conférence d’orientation pour l’approvisionnement initial
MPI	Manuel illustré des pièces
LPPR	Liste provisoire des pièces de rechange
ITAR	International Traffic in Arms Regulations (États-Unis)
SGET	Système de gestion de l’équipement terrestre
ACM	Avis de changement du matériel
MS	Microsoft
FDS	Fiche de données de sécurité
OTAN	Organisation du traité de l’Atlantique Nord
NCAGE	Code OTAN d’organisme commercial ou gouvernemental
QGDN	Quartier général de la Défense nationale
IDDN	Index de documentation de la Défense Nationale
NSCM	Code OTAN des fabricants
NNO	Numéro de nomenclature OTAN
FEO	Fabricant du matériel
SE	Système d’exploitation
RA	Responsable des approvisionnements
DA	Documentation d’approvisionnement

PDF	Format de document portable
PGP	Plan de gestion des projets
EDAC	État détaillé d'approvisionnement en commande
CMST	Conditionnement, manutention, stockage et transport
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
R&R	Réparation et révision
DP	Demande de proposition
GR	Gestion de risques
LPRR	Liste de pièces de rechange recommandées
AM	Avis de modification
EM	Expert en la matière
EDT	Énoncé des travaux
DTAS	Documentation technique d'approvisionnement supplémentaire
OSÉE	Liste de l'outillage spécialisé et l'équipement d'essai
AT	Autorité technique
CAT	Certificat d'approbation technique
EEMD	Équipement d'essai, de mesure et de diagnostic
USML	United States Munitions List (liste des munitions américaines)
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail



## 2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

### 2.1 Références

- 2.1.1 Lorsqu'elles sont citées, les normes suivantes doivent être utilisées pour la préparation des produits livrables dans la mesure prévue dans le présent EDT.

#### INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	DATE DE PUBLICATION	TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE
A-AD-100-100/AG-000	1991-10-15	POLITIQUES ET MODALITÉS ADMINISTRATIVES RÉGISSANT LES PUBLICATIONS DE LA DÉFENSE NATIONALE
A-EN-007-000/FP-001		MANUEL D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE DU MDN
ANSI/EIA-649	2004	NATIONAL CONSENSUS STANDARD FOR CONFIGURATION MANAGEMENT, 2004 (ÉTATS UNIS)
B-GT-D35-001/AG-000	2006-07-10	PMDN 35 LA GESTION DU SPECTRE DES RADIOFRÉQUENCES
C-01-100-100/AG-005	1996-02-29	SPÉCIFICATION – ACCEPTATION DE PUBLICATIONS PROVENANT DU COMMERCE ET DE GOUVERNEMENTS ÉTRANGERS COMME PUBLICATIONS ADOPTÉES
C-01-100-100/AG-006	1996-03-01	NORME – RÉDACTION, MISE EN PAGE ET PRODUCTION DE PUBLICATIONS TECHNIQUES
C-02-040-009/AG-001	2012-06-01	NORMES DE SÉCURITÉ GÉNÉRALE
C-55-040-001/TS-001	2012-05-04	MESURES DE SÉCURITÉ ET INSTRUCTIONS SUR LA PRÉVENTION DES INCIDENTS : PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES FRÉQUENCES RADIOÉLECTRIQUES
D-01-100-204/SF-000	2000-10-31	SPÉCIFICATION – PRÉPARATION D'INSTRUCTIONS DE MAINTENANCE PRÉVENTIVE
D-01-100-205/SF-000	2000-10-31	SPÉCIFICATION – RÉDACTION DES INSTRUCTIONS DE MAINTENANCE CORRECTIVE
D-01-100-207/SF-002	1996-07-12	SPÉCIFICATION – PRÉPARATION DES MANUELS PROVISOIRES ILLUSTRÉS DE PIÈCES POUR LES ÉQUIPEMENTS TERRESTRES
D-01-100-211/SF-000	1991-06-01	SPÉCIFICATION – LA PRÉSERVATION, L'ENTREPOSAGE ET LA MANUTENTION DE L'ÉQUIPEMENT
D-01-100-214/SF-000	2002-05-01	SPÉCIFICATION PORTANT SUR LA PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPROVISIONNEMENT EN MATÉRIEL DES FORCES CANADIENNES

D-01-100-215/SF-000	2002-05-01	SPÉCIFICATION POUR LA PRÉPARATION DES AVIS DE CHANGEMENT DU MATÉRIEL (MCN) – ÉQUIPEMENT DES FORCES CANADIENNES
D-01-400-001/SG-000		NORMES – PRATIQUES EN MATIÈRE DE DESSIN INDUSTRIEL POUR LES SCHÉMAS DE LA CLASSE 1 ET LA LISTE DE DONNÉES TECHNIQUES
D-01-400-002/SF-000	1983-11-30	SPÉCIFICATION POUR NIVEAUX DE DESSINS TECHNIQUES ET DE LISTES CONNEXES
D-02-002-001/SG-001	2003-04-01	NORMES – IDENTIFICATION DU MATÉRIEL APPARTENANT AUX FORCES CANADIENNES
D-80-001-055/SF-001	2005	SPÉCIFICATION – ÉTIQUETTE DU VÊTEMENT ET DE L'ÉQUIPEMENT
D-LM-008-001/SF-001	1983-02-03	PROCÉDÉS DE CONDITIONNEMENT
D-LM-008-002/SF-001	1991-08-01	SPÉCIFICATION POUR MARQUAGE DES ARTICLES À ENTREPOSER OU À EXPÉDIER
D-LM-008-011/SF-001	1988-11-10	PRÉPARATION ET UTILISATION DES CODES D'EXIGENCES EN MATIÈRE D'EMBALLAGE
D-LM-008-036/SF-000	2013-12-01	EXIGENCES DU MDN EN MATIÈRE D'EMBALLAGE COMMERCIAL DU FABRICANT
NEMA IEC 60529		DEGRÉS DE PROTECTION PROCURÉS PAR LES ENVELOPPES (CODE IP)
L.R.C., 1985, CH. H-3	1985	LOI SUR LES PRODUITS DANGEREUX
DORS/86-304	S. O.	RÈGLEMENT CANADIEN SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL
DORS/99-7	1998	RÈGLEMENT SUR LES SUBSTANCES APPAUVRISANT LA COUCHE D'OZONE (1998)

## DISPONIBLE SUR LE MARCHÉ

<u>NUMÉRO DE RÉFÉRENCE</u>	<u>DATE DE PUBLICATION</u>	<u>TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE</u>
DOAD 3026-0	2012-05-04	SÉCURITÉ DES RADIOFRÉQUENCES
DOAD 3026-1	2012-05-04	PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES RADIOFRÉQUENCES

## 2.2 Ordre de préséance

- 2.2.1 L'entrepreneur doit signaler à l'AT toutes les contradictions perçues entre l'EDT et les documents joints dans les appendices ou cités dans le présent EDT.
- 2.2.2 En cas de divergence entre le contenu du présent EDT et les documents de référence, c'est le contenu du présent EDT qui aura préséance.

### 3.0 GESTION DE PROJET

#### 3.1 Programme de gestion de projet

- 3.1.1 L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de projet qui aura la responsabilité de coordonner, d'exécuter et de gérer les activités de gestion de projet de l'entrepreneur dans le cadre du présent marché. Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur doit avoir l'entière responsabilité de tous les travaux requis en vertu du présent marché.
- 3.1.2 Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur doit être le point de contact principal entre l'entrepreneur, l'autorité technique (AT) du MDN et l'autorité contractante (AC) de SPAC pour toutes les questions relatives au contrat.

#### 3.2 Plan de gestion des projets (PGP)

- 3.2.1 L'entrepreneur doit préparer, livrer, maintenir et mettre à jour un **plan de gestion des projets** (PGP) conformément à la LDEC DRPS-PM-001, appendice A2.3 à l'annexe A, et à la DED DRPS PM 001, appendice A3.3 (page 41) à l'annexe A.

#### 3.3 Réunions du projet

##### 3.3.1 Organisation et coordination des réunions

- 3.3.1.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les données, le personnel et les installations nécessaires sont disponibles pour chaque réunion.
- 3.3.1.2 L'entrepreneur doit assister aux réunions tenues dans ses propres installations et dans celles du MDN.
- 3.3.1.3 Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur doit assister à toutes les réunions. Si le gestionnaire de projet de l'entrepreneur ne détient pas l'autorité approbatrice finale pour la prise de décisions et les changements, il faut que la personne qui détient cette autorité assiste aussi à toutes les réunions.

##### 3.3.2 Réunion de lancement

- 3.3.2.1 L'entrepreneur doit tenir et présider une réunion de lancement (dans ses locaux) au plus tard quatorze (14) jours civils après l'attribution du contrat afin d'examiner, et de s'assurer que toutes les parties comprennent de la même façon, les exigences énoncées dans les documents suivants :
  - 3.3.2.1.1 le contrat;
  - 3.3.2.1.2 l'EDT;
  - 3.3.2.1.3 l'aperçu général du projet, des risques, du calendrier et des voies de communication à suivre;
  - 3.3.2.1.4 toute autre question touchant le contrat ou le programme dans le cadre du projet, de la façon convenue entre l'AT, l'AC et l'entrepreneur.
- 3.3.2.2 Au cours de la réunion de lancement, l'entrepreneur doit fournir :
  - 3.3.2.2.1 le plan d'assemblage de niveau supérieur
    - 3.3.2.2.1.1 L'entrepreneur doit livrer le plan d'assemblage de niveau supérieur (PANS) conformément à la LDEC DRPS ILS-208 à l'appendice A2.8 (page 32) et à la DED DRPS ILS-208 connexe au point A3.8 (page 49) à la présente annexe A.
- 3.3.2.3 Consulter les exigences relatives à la documentation de la réunion figurant à l'annexe A, point 3.3.5 (page 11).

##### 3.3.3 Réunion du soutien logistique intégré (SLI)

- 3.3.3.1 L'entrepreneur doit tenir et présider une réunion du SLI immédiatement après la clôture de la réunion de lancement (voir 3.3.2) afin :
  - 3.3.3.1.1 d'examiner les exigences énoncées dans les LDEC et les DED du SLI, les ITFC et les spécifications du MDN et de s'assurer que toutes les parties les comprennent de la même façon (voir 2.1);
  - 3.3.3.1.2 de discuter des stratégies et des concepts d'économies possibles, des plus petites unités remplaçables et des lignes de maintenance.
- 3.3.3.2 Consulter les exigences relatives à la documentation de la réunion figurant à annexe A, point 3.3.5 (page 11).
- 3.3.4 Autres réunions
  - 3.3.4.1 L'entrepreneur et l'AT peuvent prévoir des examens informels, comme des téléconférences, des conférences vidéo, des séances d'information et des réunions d'échange d'information technique, au besoin, afin de répondre aux exigences du contrat.
- 3.3.5 Documents de réunion
  - 3.3.5.1 L'entrepreneur doit préparer et distribuer un ordre du jour pour toutes les réunions et conférences officielles, ainsi que le compte rendu subséquent.
    - 3.3.5.1.1 L'entrepreneur doit préparer un ou des **ordres du jour de la réunion** conformément à la LDEC DRPS PM-002, appendice A2.4 (page 28) à l'annexe A et à la DED DRPS PM-002 connexe, appendice A3.4 (page 43) à l'annexe A.
    - 3.3.5.1.2 L'entrepreneur doit enregistrer, préparer et distribuer le **compte rendu de la réunion** pour chaque réunion, conformément à la LDEC DRPS PM-003, appendice A2.5 (page 29) à l'annexe A et à la DED DRPS PM 003 connexe, appendice A3.5 (page 44) à l'annexe A.
  - 3.3.5.2 Aucun changement dans l'interprétation de l'EDT, la spécification technique, le coût ou le calendrier, selon la définition prévue au contrat, ne peut être autorisé au moyen d'un compte rendu de réunion. Une telle mesure nécessite une modification officielle du contrat de la part de l'AC.
- 3.3.6 Demande d'octroi de fréquences
  - 3.3.6.1.1 Pour chaque composant de radiofréquence (RF) dans le SPRN, l'entrepreneur doit préparer et fournir tous les renseignements requis pour la demande d'octroi de fréquences conformément à la LDEC DRPS-SE-101, appendice 3, et à la DED DRPS SE-101, appendice 2 à la présente annexe A et à l'annexe D – Demande d'octroi de fréquences.
  - 3.3.6.1.2 Les composants de RF du SPRN doivent être certifiés par Industrie Canada ou satisfaire aux exigences relatives à l'octroi de fréquences. Les fréquences sont attribuées lorsqu'il est établi que l'équipement de RF est conforme aux politiques et normes nationales d'utilisation du spectre, le but étant d'assurer la compatibilité avec l'équipement RF existant, tant militaire que civil, actuellement exploité dans la même bande de fréquences. Les politiques, les normes et les modalités d'organisation du MDN relativement à la gestion du spectre, ainsi que les directives pour obtenir les fréquences et le permis connexe peuvent être consultées dans la norme B-GT-D35-001/AG-000 (PMDN 35), Gestion du spectre des fréquences radioélectriques. Les politiques et normes nationales d'utilisation du spectre peuvent être consultées sur le site Web d'Industrie Canada (<http://www.ic.gc.ca>) à l'adresse : [http://www.ic.gc.ca/eic/site/smt-gst.nsf/fra/h\\_sf01841.html](http://www.ic.gc.ca/eic/site/smt-gst.nsf/fra/h_sf01841.html).

## 4.0 SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI)

### 4.1 Concept de maintenance

4.1.1 Le SPRN sera maintenu par les opérateurs et les techniciens des FAC dans un environnement de terrain prescrit pour chaque élément d'équipement.

4.1.1.1 **Maintenance effectuée par l'opérateur** – le service de base, le diagnostic préliminaire des défaillances, la maintenance générale et la maintenance préventive qui ne nécessitent pas la liste de l'outillage spécialisé et l'équipement d'essai (OSEE) pour l'exécution de cette maintenance.

4.1.2 L'entrepreneur doit exécuter les tâches de maintenance plus poussées, soit les tâches de maintenance corrective, la remise en état d'ensembles et la réfection de composants.

### 4.2 Ensemble de publications techniques

4.2.1 L'entrepreneur doit préparer et distribuer un ensemble de publications techniques pour le SPRN comportant :

4.2.1.1 Opérateur

4.2.1.1.1 L'entrepreneur doit fournir le **Manuel d'utilisation** avec chaque SPRN conformément à la LDEC DRPS-ILS-201, appendice A2.6 (page 30) et à la DED DRPS-ILS-201, appendice A3.6 (page 45) à la présente annexe A.

4.2.1.2 Trousse d'instruction initiale

4.2.1.2.1 L'entrepreneur doit fournir une **trousse d'instruction initiale** conformément à la LDEC DRPS-ILS-203, appendice 0 (page 31), et à la DED DRPS-ILS-203 connexe, au point A3.7 (page 47) à l'annexe A.

4.2.2 L'entrepreneur doit fournir toutes les publications techniques en anglais.

4.2.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les traductions sont conformes à la terminologie approuvée du MDN. Voici, dans l'ordre de priorité, les sources de terminologie approuvée :

4.2.3.1 Concise Oxford Dictionary (pour l'anglais);

4.2.4 L'entrepreneur doit examiner toute l'information (tant la sienne que celle de tout sous-traitant) contenue dans les publications fournies dans l'annexe A, paragraphe 4.2.1, et accepter la responsabilité de la validité de cette information.

### 4.3 Documents d'approvisionnement

4.3.1 L'entrepreneur doit préparer et distribuer les documents d'approvisionnement pour le SPRN, comprenant :

4.3.1.1 la documentation technique d'approvisionnement supplémentaire.

4.3.1.1.1 L'entrepreneur doit fournir la **documentation technique d'approvisionnement** conformément à la LDEC DRPS-ILS-208, à l'appendice A2.8 et à la DED DRPS-ILS-208 connexe, et à l'appendice 49 à la présente annexe A.

### 4.4 Séance d'instruction initiale

4.4.1 L'entrepreneur doit tenir la séance d'instruction initiale après la livraison des premiers SPRN.

4.4.2 L'entrepreneur doit tenir une séance d'instruction initiale comprenant :

4.4.2.1 une (1) séance d'instruction pour les opérateurs (du type « instruction de l'instructeur ») donnée à un minimum d'un (1) et à un maximum de dix (10) stagiaires par cours.

4.4.3 L'entrepreneur doit tenir la séance d'instruction initiale en anglais.

- 4.4.4 L'entrepreneur doit tenir une séance d'instruction initiale qui comprend toute l'instruction relative à l'installation, à l'utilisation, aux mesures de sécurité et à la maintenance de premier niveau.
- 4.4.5 L'entrepreneur doit fournir tous les documents requis pour l'instruction, ainsi que tout le matériel et les documents de cours, en français et en anglais.
- 4.4.6 L'entrepreneur doit utiliser la trousse d'instruction initiale approuvée pour la séance d'instruction initiale.
- 4.4.7 L'entrepreneur doit fournir les services d'un ou de plusieurs instructeurs qui sont considérés comme des experts en la matière (EM) en ce qui concerne le SPRN.

#### 4.5 Plaques d'identification

- 4.5.1 L'entrepreneur doit fournir toutes les **plaques d'identification** requises, conformément à la LDEC DRPS-ILS-210, appendice A2.9 (page 33), et à la DED DRPS-ILS-210 connexe, appendice A3.9 (page 50) à la présente annexe A.
- 4.5.2 L'entrepreneur doit fixer les plaques d'identification aux composants suivants afin de faciliter le suivi dans le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes :
  - 4.5.2.1 équipement principal,
  - 4.5.2.2 pièces de rechange;
  - 4.5.2.3 équipement d'instruction;
  - 4.5.2.4 contenants de transport et d'entreposage qui ne sont pas à usage unique;
  - 4.5.2.5 équipement de soutien (à l'exception des outils courants).

#### 4.6 Liste des marchandises contrôlées

- 4.6.1 L'entrepreneur doit fournir une **liste des marchandises contrôlées** ainsi que le code de démilitarisation (CDD), conformément à la DRPS-ILS-211, appendice A2.10 (page 35), et à la DED DRPS-ILS-211 connexe, appendice A3.10 (page 52) à la présente annexe A.

#### 4.7 Instruments, autocollants, plaques signalétiques et mises en garde

- 4.7.1 L'entrepreneur doit livrer les instruments, les autocollants et les plaques signalétiques en unités métriques.
- 4.7.2 Lorsqu'il est impossible d'utiliser des symboles internationaux, l'entrepreneur doit fournir des inscriptions bilingues en français et en anglais.
- 4.7.3 L'entrepreneur doit fournir des plaques signalétiques d'avertissement et de mise en garde dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais) lorsque cela nécessaire pour protéger le personnel et l'équipement.

#### 4.8 Emballage, étiquettes et codes

- 4.8.1 L'entrepreneur doit fournir toutes les pièces et tout l'équipement, emballés de la façon suivante :
  - 4.8.1.1 emballage militaire limité, niveau B;
  - 4.8.1.2 ensemble militaire limité, niveau B.
- 4.8.2 L'entrepreneur doit étiqueter tout emballage, produit en vertu du point 4.8.1 ci-dessus, conformément au document D-LM-008-002/SF-001, en utilisant le document D-LM-008 011/SF-001 pour la préparation des codes d'emballage et de conservation requis.
- 4.8.3 L'entrepreneur doit fournir **l'emballage, les étiquettes et les codes** conformément à la CDRL DRPS-ILS-212, appendice **Error! Reference source not found.** (page **Error! Bookmark not defined.**) à l'annexe A, et à la DED connexe, appendice A3.11 (page 54) à la présente annexe A.

#### 4.9 **Format des données à livrer**

- 4.9.1 À moins d'indication contraire à titre d'exigence spéciale, l'entrepreneur doit fournir la totalité des copies électroniques des données livrables dans des formats compatibles avec les logiciels de bureautique actuellement utilisés par le MDN, selon la liste ci-dessous :
- 4.9.1.1 Système d'exploitation Microsoft (MS) Windows 7 Enterprise, trousse 1;
  - 4.9.1.2 MS Internet Explorer (IE) 11.0 avec cryptage à 256 bits;
  - 4.9.1.3 MS Office Professional Plus 2013 (32 bits) (Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook);
  - 4.9.1.4 Adobe Acrobat X.

## **5.0 ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **5.1 Généralités**

- 5.1.1 Les considérations relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité (ESS) doivent être intégrées et documentées dans le processus de prise de décisions pour les travaux effectués dans le cadre du présent marché. La documentation sur l'ESS doit être conservée dans le dossier du projet pendant toute la durée du marché. L'entrepreneur doit prévoir et permettre l'inspection et la surveillance, par le MDN, de la documentation sur l'ESS pendant toute la durée du marché.
- 5.1.2 Ni les biphényles polychlorés (BPC) ni les hydrocarbures halogénés (au sens du Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone [1998]) ni l'amiante ne doivent être intégrés dans la conception, l'utilisation et la maintenance de l'équipement et des produits utilisés dans les activités de soutien de l'équipement.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit indiquer et signaler toutes les sources de mercure contenues et utilisées dans la conception, l'utilisation et la maintenance de l'équipement et dans des produits utilisés dans les activités de soutien de l'équipement.
- 5.1.4 Le Ministère s'est engagé, dans le cadre de programmes fédéraux, à réduire ou à éliminer les émissions de substances toxiques. L'entrepreneur doit indiquer et soumettre à l'autorité technique, aux fins d'approbation, les justifications relatives à l'utilisation de tous les produits réglementés et ceux contenant des substances figurant dans la liste Accélération de la réduction/élimination des toxiques (ARET, [http://www.ec.gc.ca/nopp/aret/fr/list\\_cfm](http://www.ec.gc.ca/nopp/aret/fr/list_cfm)), l'Inventaire national des rejets de polluants (NPRI, [http://www.ec.gc.ca/pdb/npri/npri\\_home\\_f.cfm](http://www.ec.gc.ca/pdb/npri/npri_home_f.cfm)) ou la Liste de toutes les substances du Défi ([http://www.chemicalsubstanceschimiques.gc.ca/alt\\_formats/pdf/challenge-defi/list-fra.pdf](http://www.chemicalsubstanceschimiques.gc.ca/alt_formats/pdf/challenge-defi/list-fra.pdf)), ainsi que des produits contenant des métaux lourds (les métaux lourds sont ceux répertoriés dans l'annexe 1 de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* [LCPE]).
- 5.1.5 Le Code canadien du travail, Partie II, impose que les produits les moins dangereux possible soient utilisés sur les lieux de travail. Par conséquent, l'entrepreneur doit s'efforcer d'utiliser les produits les moins dangereux possible répondant aux exigences en matière de rendement.
- 5.1.6 L'entrepreneur doit intégrer dans la documentation les mises en garde et les directives d'ESS en lien direct avec les risques liés à l'ESS qui sont mentionnés dans les dispositions.
- 5.1.7 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les spécifications, les normes, les documents justificatifs et les programmes d'essai sont examinés afin d'assurer leur conformité aux exigences liées à la SSE.

### **5.2 Système de gestion environnementale**

- 5.2.1 L'entrepreneur doit mettre en place un système de gestion permettant de gérer les répercussions sur l'environnement, la santé et la sécurité résultant de ses activités, produits ou services.
- 5.2.2 L'entrepreneur doit mettre en place une série de procédures et de mesures de contrôle officielles pour se conformer aux exigences des présents travaux, tout en assurant la protection de l'environnement, de la santé et de la sécurité, ainsi que la prévention de la pollution.
- 5.2.3 L'entrepreneur doit aussi déployer des efforts raisonnables pour s'assurer que tous les sous-traitants respectent les lois et les règlements pertinents relatifs à l'environnement.

### **5.3 Étiquettes d'emballage et fiches signalétiques – ESS**

- 5.3.1 L'entrepreneur doit étiqueter et expédier les articles visés par la *Loi sur les produits dangereux*, L.R.C. (1985), ch. H-3 et ses règlements, conformément à ladite Loi et aux règlements connexes.
  - 5.3.1.1 L'entrepreneur doit expédier les articles accompagnés de la ou des fiches signalétiques (FS) requises, remplies en français ou en anglais canadien.



- 5.3.1.2 L'entrepreneur doit désigner clairement la nature des matières dangereuses au moyen d'étiquettes et les FS doivent expliquer quels sont les dangers en question.

## **6.0 EXIGENCES TECHNIQUES**

### **6.1 Aperçu**

6.1.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences précisées pour chaque composant du SPRN, énoncé dans :

6.1.1.1 A1.0 APPENDICE : SPÉCIFICATION DE RENDEMENT – SPRN

## **A1.0 APPENDICE : SPÉCIFICATION DE RENDEMENT – SPRN**

### **A1.1 Exigences du système**

#### **A1.1.1 Généralités**

- A1.1.1.1 Le SPRN doit être assemblé à partir de composants de production provenant d'une chaîne de production actuelle et qui ne sont pas des prototypes ni des modèles de préproduction.
- A1.1.1.2 Le SPRN doit être fondé sur du matériel qui a fait ses preuves, en service chez un partenaire militaire de l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN), un partenaire américain, britannique, canadien, australien (ABCA) ou un service de police d'un de ces pays.
- A1.1.1.3 Le SPRN doit comprendre les composants suivants et est décrit plus en détail à la section A1.2 :
  - A1.1.1.3.1 un (1) panneau de radiographie numérique (RN);
  - A1.1.1.3.2 deux (2) structures de soutien de panneaux de RN;
  - A1.1.1.3.3 un logiciel d'imagerie;
  - A1.1.1.3.4 une (1) tablette renforcée;
  - A1.1.1.3.5 un (1) système de recharge de piles et la documentation connexe;
  - A1.1.1.3.6 un (1) contenant de transport rigide pour les composants susmentionnés.
- A1.1.1.4 Le SPRN doit comprendre (entreposés dans le contenant de transport rigide) tous les outils requis pour assurer son installation et sa maintenance conformément au concept de **maintenance par l'opérateur**, annexe A, point 4.1.1.1 (page 12).

#### **A1.1.2 Transportabilité**

- A1.1.2.1 Le SPRN doit être facilement transportable et le temps de préparation ne doit pas dépasser dix minutes par un opérateur qualifié.
- A1.1.2.2 Le SPRN doit être transportable par aéronef à voilure fixe ou tournante, navire de charge, chemin de fer et véhicule militaire ou commercial à roues sur route et hors route.

#### **A1.1.3 Durée de vie utile**

- A1.1.3.1 La durée de vie utile du SPRN doit être d'au moins dix (10) ans.

## A1.2 Exigences liées aux composants du système

### A1.2.1 Panneau de radiographie numérique

- A1.2.1.1 Le panneau de radiographie numérique (RN) doit être réutilisable.
- A1.2.1.2 Le panneau de RN doit être de type radiographie directe sans pièces mobiles.
- A1.2.1.3 Le panneau de RN doit utiliser le composant Golden Engineering XRS-3 (NSN 01-608-7857), en service au MDN comme source de rayons X.
- A1.2.1.4 Le panneau de RN doit permettre l'utilisation filaire et sans fil.

### A1.2.2 Structure de soutien du panneau de RN

- A1.2.2.1 La structure de soutien du panneau de RN doit permettre de le placer et de le fixer solidement à côté de l'objet radiographié.

### A1.2.3 Logiciel d'imagerie (y compris la base de données)

#### A1.2.3.1 Stockage des données

- A1.2.3.1.1 Les images stockées par le logiciel d'imagerie doivent comprendre des descripteurs de données, y compris les éléments suivants :
  - A1.2.3.1.1.1 nom de l'opérateur ou du technicien;
  - A1.2.3.1.1.2 date et heure;
  - A1.2.3.1.1.3 lieu;
  - A1.2.3.1.1.4 nom du fichier.

#### A1.2.3.2 Descripteurs d'affichage supplémentaires

- A1.2.3.2.1 Le logiciel d'imagerie doit permettre la saisie, par l'utilisateur, de descripteurs de données supplémentaires et d'autres notes éventuelles comme la source de rayons X, le nombre d'impulsions de la source de rayons X, la catégorie et le nom du projet.

#### A1.2.3.3 Outil de gestion de base de données

- A1.2.3.3.1 Le logiciel d'imagerie doit comprendre un outil de gestion de base de données.

#### A1.2.3.4 Fonctions liées à la base de données

- A1.2.3.4.1 Le logiciel d'imagerie doit comprendre des fonctions de tri et d'interrogation, y compris la capacité de recueillir, de rechercher et d'importer/exporter les images et les renseignements/descripteurs connexes.

#### A1.2.3.5 Fonctions d'amélioration de l'image

- A1.2.3.5.1 Le logiciel d'imagerie doit comprendre des fonctions de manipulation et d'amélioration de l'image, et conserver et protéger automatiquement une copie de l'image originale intacte aux fins d'archivage.
- A1.2.3.5.2 La manipulation et l'amélioration des images doivent comprendre ce qui suit :
  - A1.2.3.5.2.1 égalisation de l'histogramme;
  - A1.2.3.5.2.2 netteté de l'image;

- A1.2.3.5.2.3 clarté et contraste;
- A1.2.3.5.2.4 correction gamma;
- A1.2.3.5.2.5 pseudo couleurs ou colorisation;
- A1.2.3.5.2.6 image en relief ou PSEUDO 3D;
- A1.2.3.5.2.7 affichage d'images multiples à l'écran;
- A1.2.3.5.2.8 mesure (métrique et impériale) de la distance d'un point à un autre;
- A1.2.3.5.2.9 rotation de l'image ;
- A1.2.3.5.2.10 amélioration de la région d'intérêt;
- A1.2.3.5.2.11 fonctions Annuler et Rétablir.
- A1.2.3.6 Format des fichiers d'images
  - A1.2.3.6.1 Le logiciel d'imagerie doit sauvegarder (y compris exporter) les images dans la base de données dans les formats TIFF, JPEG et BMP, selon le choix de l'utilisateur.
- A1.2.4 Tablette renforcée
  - A1.2.4.1 L'entrepreneur doit fournir un système informatique à tablette renforcée doté des caractéristiques suivantes :
    - A1.2.4.1.1 Doit exécuter le logiciel décrit au point A1.2.3.
    - A1.2.4.1.2 Doit se connecter au panneau de RN décrit au point A1.4.3.
    - A1.2.4.1.3 L'écran doit être tactile.
    - A1.2.4.1.4 La zone active de l'affichage doit être d'au moins 25 centimètres, mesurée en diagonale.
    - A1.2.4.1.5 La résolution d'affichage doit être d'au moins 1 366 sur 768.
    - A1.2.4.1.6 Doit contenir une pile interne capable d'alimenter l'appareil informatisé pendant au moins deux (2) heures.
    - A1.2.4.1.7 Doit contenir une interface USB pour le transfert des données.
    - A1.2.4.1.8 Doit avoir une cote nominale d'au moins IP53, ou l'équivalent, conformément à la norme NEMA IEC 60529.
    - A1.2.4.1.9 Doit demeurer entièrement fonctionnel lorsqu'il tombe d'une hauteur d'au moins 50 centimètres sur une surface dure, dans n'importe quel sens.
    - A1.2.4.1.10 Doit avoir une capacité de stockage interne d'au moins 250 gigaoctets.

### A1.3 Exigences physiques

#### A1.3.1 Poids

- A1.3.1.1 Le poids du panneau de RN ne doit pas dépasser 10 kilos.
- A1.3.1.2 Le poids du SPRN, conformément au point A1.1.1.3, ne doit pas dépasser 25 kilos.

#### A1.3.2 Dimensions

- A1.3.2.1 Le panneau de RN doit avoir une taille d'image d'au moins 400 mm sur 350 mm.
- A1.3.2.2 Les dimensions du panneau de RN ne doivent pas dépasser 550 mm sur 550 mm sur 50 mm.

## **A1.4 Exigences liées au rendement**

### **A1.4.1 Résolution d'image**

- A1.4.1.1 Le SPRN doit avoir une plage de conversion analogique numérique d'au moins 14 bits.
- A1.4.1.2 Le panneau de RN doit fournir une image dont la résolution est d'au plus 140 micromètres (140 µm) avec une tolérance de 10 micromètres (140 µm +10 µm).

### **A1.4.2 Durée d'image**

- A1.4.2.1 Le SPRN doit fournir une image en 10 secondes au plus à partir du moment où le panneau de RN est exposé aux rayons X.

### **A1.4.3 Configuration du lien système**

- A1.4.3.1 Le panneau de RN doit pouvoir être utilisé en deux (2) modes :

#### **A1.4.3.1.1 Mode de raccordement filaire**

- A1.4.3.1.1.1 Le panneau de RN doit être raccordé par fil rigide à la tablette renforcée.
- A1.4.3.1.1.2 Le panneau de RN, en mode de raccordement filaire par fil rigide, doit être à une distance d'au moins 50 m.

#### **A1.4.3.1.2 Mode de connexion sans fil**

- A1.4.3.1.2.1 Le panneau de RN doit pouvoir être connecté sans fil à la tablette renforcée.
- A1.4.3.1.2.2 Le panneau de RN, en mode de connexion sans fil, doit avoir une portée d'au moins 50 mètres.

- A1.4.3.1.3 Le SPRN doit fonctionner dans la bande passante commerciale de 2,4 GHz ou de 5 GHz, en mode de connexion sans fil.

- A1.4.3.1.4 Le SPRN doit satisfaire aux exigences du programme de sécurité RF du MDN/des FAC conformément à la DOAD 3026-0, à la DOAD 3026-1 et à l'ITFC C 55 040-001TS-002TO, et il doit être conforme aux exigences du Code de sécurité 6 de Santé Canada intitulé Limite d'exposition humaine aux champs de radiofréquences électromagnétiques dans la gamme de fréquences de 3 kHz à 300 GHz.

### **A1.4.4 Durée d'utilisation et d'installation**

- A1.4.4.1 Le SPRN doit être installé, de la configuration d'entreposage à la configuration entièrement utilisable, en au plus dix minutes par un opérateur qualifié.
- A1.4.4.2 Le panneau de RN doit contenir une pile rechargeable intégrée fournissant au moins deux (2) heures d'utilisation, en supposant un minimum de cinq (5) scans et pas plus de 30 analyses dans les deux (2) heures.
- A1.4.4.3 Le panneau de RN doit afficher un niveau de pile faible.

## **A1.5 Exigences liées à l'environnement/aux conditions climatiques/aux chocs**

### **A1.5.1 Conditions climatiques**

- A1.5.1.1 Le SPRN doit fonctionner à des températures allant de -19 °C à +44 °C.
- A1.5.1.2 Le SPRN doit fonctionner dans une plage d'humidité relative de 5 % à 100 %.

- A1.5.1.3 Le SPRN doit fonctionner après avoir été entreposé pendant au moins huit (8) heures à des températures de  $-20^{\circ}\text{C}$  à  $+50^{\circ}\text{C}$ .
- A1.5.1.4 Le panneau de RN doit avoir une cote nominale d'au moins IP53, ou l'équivalent, conformément à la norme NEMA IEC 60529.
- A1.5.1.5 Le panneau de RN doit demeurer entièrement fonctionnel lorsqu'il tombe d'une hauteur d'au moins 100 centimètres sur une surface rigide, dans n'importe quel sens.

## A1.6 Caractéristiques des composants électriques

### A1.6.1 Généralités

- A1.6.1.1 Si des piles au lithium ou au lithium polymère sont utilisées dans le système, on doit alors observer les procédures figurant dans le document C-02-008-001/TS-000, Instructions générales de sûreté relatives à la manipulation, au stockage, à la conservation et à l'élimination de piles au lithium.

### A1.6.2 Exigences en matière de protection électrique

- A1.6.2.1 Le SPRN doit être protégé par des fusibles ou des coupe-circuits afin d'offrir une protection contre les surtensions pour les appareils électroniques.

### A1.6.3 Système de recharge de piles

- A1.6.3.1 Le système de recharge de piles doit inclure une prise d'alimentation universelle de 110 V c.a. à 220 V c.a., 50 Hz à 60 Hz, pour tous les composants fonctionnant au moyen de piles rechargeables.
- A1.6.3.2 Le système de recharge de piles doit fournir une indication visuelle du niveau de la pile afin de signaler quand une recharge est nécessaire et quand elle est terminée.
- A1.6.3.3 La durée de recharge complète du système de recharge de piles (les appareils étant hors tension) ne doit pas dépasser huit (8) heures.
- A1.6.3.4 Le système de recharge de piles doit être certifié CE, UL ou l'équivalent.

## **A2.0 APPENDICE : LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT**

### **A2.1 Liste des éléments de la LDEC**

<b>N° de LDEC</b>	<b>Titre</b>	<b>N° de DED</b>
DRPS-PM-001	Plan de gestion des projets	DRPS-PM-001
DRPS-PM-002	Ordre du jour de la réunion	DRPS-PM-002
DRPS-PM-003	Compte rendu de la réunion	DRPS-PM-003
DRPS-ILS-201	Manuel d'utilisation	DRPS-ILS-201
DRPS-ILS-203	Trousse d'instruction initiale	DRPS-ILS-203
DRPS-ILS-208	Documentation technique d'approvisionnement supplémentaire	DRPS-ILS-208
DRPS-ILS-210	Plaques d'identification	DRPS-ILS-210
DRPS-ILS-211	Liste des marchandises contrôlées	DRPS-ILS-211
DRPS-ILS-212	Emballage, étiquettes et codes	DRPS-ILS-212
DRPS-SE-101	Demande d'octroi de fréquences	DRPS-SE-101



## A2.2 Définitions du tableau de la LDEC

La section suivante définit les divers blocs d'information du formulaire de la LDEC.

### **BLOC A – SYSTÈME/ÉLÉMENT**

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

### **BLOC B – NUMÉRO DE CONTRAT/DP**

Contrat ou demande de proposition (DP) à laquelle s'applique la LDEC.

### **BLOC C – IDENTIFIANT DE L'EDT**

Énoncé des travaux (EDT) auquel s'applique la LDEC.

### **BLOC D – CATÉGORIE DE DONNÉES**

Catégorie générale de données pour laquelle la LDEC est établie.

### **BLOC E – ENTREPRENEUR**

Entrepreneur responsable de l'exécution des travaux mentionnés dans la LDEC.

### **BLOC 1 – NUMÉRO D'ÉLÉMENT**

Le numéro d'élément est un numéro séquentiel à trois chiffres désignant d'une manière unique l'élément de données (numéro LDEC). À noter que la série 001 à 099 est réservée aux LDEC concernant la gestion de projet (GP), la série 101 à 199 aux LDEC concernant l'ingénierie des systèmes (IS) et la série 201 à 299 aux LDEC concernant le soutien logistique intégré (SLI).

### **BLOC 2 – TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES**

Titre de l'élément de données dont il est question dans cette LDEC.

### **BLOC 3 – SOUS-TITRE**

Sous-titre de l'élément de données de la LDEC lorsqu'il est nécessaire de préciser davantage le titre.

### **BLOC 4 – AUTORITÉ (NUMÉRO D'ÉLÉMENT DE DONNÉES)**

Indique le numéro de description d'élément de données visé par la LDEC.

### **BLOC 5 – RÉFÉRENCE AU CONTRAT**

Le numéro du paragraphe de la demande de contrat, de l'énoncé des travaux, de la demande de proposition, des spécifications ou de tout autre document pertinent permettant de déterminer le travail associé à l'élément de données.

### **BLOC 6 – BUREAU DEMANDEUR**

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

### **BLOC 7 – INSPECTION**

Ce bloc précise les exigences liées à l'INSPECTION et à l'ACCEPTATION des données. Les codes ci-dessous sont utilisés.

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

Si aucun de ces codes ne s'applique à l'élément de données, inscrire S. O. (sans objet) dans ce bloc.

**BLOC 8 – CODE D'APPROBATION (CODE APP)**

Un « A » dans ce champ indique qu'il s'agit d'un élément de données important pour lequel une approbation écrite préalable est exigée, par exemple, des plans d'essais. Dans le cas de ces données, il peut être nécessaire de présenter une version préliminaire avant la publication du document final. Lorsqu'il faut soumettre une version provisoire, il convient d'indiquer dans le bloc 16 le délai accordé au représentant du gouvernement pour approuver ou refuser la version préliminaire, et préciser à quel moment le document final doit être livré. Le bloc 16 indique également la portée des modalités d'approbation, par exemple l'approbation du contenu technique et du format.

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir une approbation au préalable, il faut inscrire la mention « S. O. » dans ce bloc.

**BLOC 9 – COMMENTAIRES**

Un « X » dans ce bloc indique si les données résultent de l'intégration de commentaires fournis par des entrepreneurs associés. Autrement, le bloc est vide.

**BLOC 10 – FRÉQUENCE**

Ce bloc indique la fréquence à laquelle les données sont présentées. Voici les codes de fréquence utilisés :

ANNLY	Annuellement
ASGEN	Dès que produit
ASREQ	Au besoin
BI-MO	Tous les deux mois
BI-WK	Toutes les deux semaines
DAILY	Chaque jour
MNTHY	Tous les mois
ONE/R	Une fois avec révisions
OTIME	Une seule fois
QRTLY	Tous les trimestres
R/ASR	Révisions au besoin
SEMIA	Semestriellement
WKLY	Toutes les semaines

**BLOC 11 – EN DATE DU**

Pour les éléments de données qui ne sont fournis qu'une fois, cette date ou une contrainte qui y est associée est indiquée. Les contraintes sont inscrites en abrégé de la façon ci-dessous.

ASGEN	Dès que produit
ASREQ	Au besoin
DACA	Jours suivant l'attribution du contrat
MACA	Mois suivant l'attribution du contrat
EOM	À la fin du mois
EOQ	À la fin du trimestre

Si la date des données ne s'applique pas, ne rien inscrire dans ce bloc.

**BLOC 12 – DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION**

La date de la première présentation des données ou de la contrainte qui y est associée est mentionnée dans ce bloc à l'aide des abréviations indiquées dans le bloc 11.

**BLOC 13 – DATE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/ACTIVITÉ**

La ou les dates de présentation(s) subséquent(e)s de l'élément de données ou les contraintes qui y sont associées sont indiquées dans ce bloc. Les abréviations utilisées pour désigner les contraintes sont

celles indiquées dans le bloc 11. Si aucune présentation subséquente ou contrainte connexe ne s'applique, inscrire la mention « S. O. » dans ce bloc.

**BLOC 14 – DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES**

Ce bloc indique les destinataires et le nombre de copies respectives (copies papier et copies électroniques comptées séparément) pour les présentations initiales ou originales (sous-bloc « PRÉLIMINAIRE ») et pour les présentations subséquentes ou finales (sous-bloc « FINALE ») pour lesquelles l'élément de données est requis.

Le destinataire doit être inscrit dans la colonne A. Le nombre de copies papier et électroniques transmis à chacun des destinataires (s'il y a lieu) est inscrit dans la colonne B – PRÉLIMINAIRE – Copie papier et FINALE – Copie électronique.

**BLOC 15 – TOTAL**

Indique le nombre total de copies (papier et électroniques comptées séparément) demandées pour la présentation initiale et pour la présentation finale.

### A2.3 LDEC – Plan de gestion des projets

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT Formulaire MDN 1413								
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT  SPRN				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-184221				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT  EDT SPRN		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR				
1. Numéro d'ÉLÉMENT LDEC DRPS-PM-001		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de gestion des projets (PGP)		3. SOUS-TITRE				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) DED LDEC DRPS-PM-001		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A – EDT Point 3.2.1		6. BUREAU DEMANDEUR				
7. INSPECTION  DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE  R/ASR	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE APP		11. EN DATE DU S. O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE Voir le bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES			
					PRÉLIMINAIRE	FINALE		
					Copie papier Copie électronique			
					Copie papier Copie électronique			
16. REMARQUES  Bloc 12 : Un PGP provisoire doit être présenté aux fins d'examen dans les cinq (5) jours civils suivant la réunion de lancement.  Temps de réponse : Les commentaires sur le PGP seront transmis par le Canada dans les cinq (5) jours civils suivant la réception du plan.  Bloc 13 : Le PGP mis à jour à la suite des commentaires du Canada doit être présenté aux fins d'acceptation dans les cinq (5) jours civils suivant la réception des commentaires.				AT du MDN	1	1	1	1
				15. Total	1	1	1	1

#### A2.4 LDEC – Ordre du jour de la réunion

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT Formulaire MDN 1413								
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT SPRN				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-184221				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT SPRN		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR				
1. Numéro d'ÉLÉMENT LDEC DRPS-PM-002		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Ordre du jour de la réunion		3. SOUS-TITRE				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) DED DRPS-PM-002		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT annexe A – EDT <b>point 3.3.5.1.1</b>		6. BUREAU DEMANDEUR				
7. INSPECTION  DD	9. COMME NTAIRE S	10. FRÉQUENCE  ASREQ	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATI ON Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE APP		11. EN DATE DU S. O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE Voir le bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES			
					PRÉLIMI NAIRE	FINALE		
					<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Copie papier</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Copie électronique</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Copie papier</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Copie électronique</div> </div>			
<b>16. REMARQUES</b>  Bloc 12 : L'ordre du jour de la réunion doit être présenté aux fins d'examen dans les sept (7) jours civils précédant la réunion.  Temps de réponse : Les commentaires au sujet de l'ordre du jour de la réunion, y compris l'ajout ou la suppression de points de discussion, seront transmis par le Canada dans les cinq (5) jours civils suivant la réception.  Bloc 13 : L'ordre du jour de la réunion remanié à la suite des commentaires du Canada doit être déposé dans le cadre de la réunion.				AC SPAC		1		1
				AT du MDN		1		1
				RA du MDN		1		1
				15. TOTAL		3		3

## A2.5 LDEC – Procès-verbal de la réunion

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT Formulaire MDN 1413								
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT SPRN				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-184221				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT SPRN		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR				
1. Numéro d'ÉLÉMENT LDEC DRPS-PM-003		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Procès-verbal de la réunion		3. SOUS-TITRE				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) DED DRPS-PM-003		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A – EDT <b>point 3.3.5.1.2</b>		6. BUREAU DEMANDEUR				
7. INSPECTION  DD	9. COMME NTAIRE S	10. FRÉQUENCE  ASREQ	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATI ON Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE APP		11. EN DATE DU S. O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE Voir le bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES			
					PRÉLIMI NAIRE	FINALE		
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	
							Copie électronique	
16. REMARQUES  Bloc 12 : Le procès-verbal de la réunion doit être rédigé et signé par les représentants autorisés de l'entrepreneur et par les membres de l'équipe de gestion de l'équipement (EGE) du MDN qui ont assisté à la réunion.  Temps de réponse : S. O.  Bloc 13 : Même date que celle de la réunion.				AC SPAC		1		1
				AT du MDN		1		1
				RA du MDN		1		1
				15. TOTAL		3		3

**A2.6 LDEC – Manuel d'utilisation**

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT				Formulaire MDN 1413				
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT SPRN				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-184221				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT SPRN		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR				
1. Numéro d'ÉLÉMENT LDEC DRPS-ILS-201		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Manuel d'utilisation		3. SOUS-TITRE				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) DED DRPS-ILS-201		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A – EDT <b>point 4.2.1.1</b>		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire du SLI du MDN				
7. INSPECTION DD	9. COMME NTAIRE S	10. Fréquence ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATI ON Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE APP DU		11. EN DATE DU S. O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE Voir le bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES			
						PRÉLIMI NAIRE	FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES  Bloc 12 : L'entrepreneur doit fournir une version préliminaire du manuel d'utilisation aux fins d'examen par le Canada dans les quatorze (14) jours civils suivant la date de la réunion de lancement.  Temps de réponse : Les commentaires sur le manuel d'utilisation seront transmis par le Canada dans les sept (7) jours civils suivant la présentation préliminaire.  Bloc 13 : Le manuel d'utilisation mis à jour à la suite des commentaires du Canada doit être présenté aux fins d'acceptation dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception des commentaires.				AT du MDN	1	1	1	1
				Un avec chaque SPRN			##	
				15. TOTAL	1	1	##	1

## A2.7 LDEC – Trousse d’instruction initiale

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT				Formulaire MDN 1413				
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT SPRN				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-184221				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT SPRN		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR				
1. Numéro d'ÉLÉMENT LDEC DRPS-ILS-203		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Trousse d'instruction initiale		3. SOUS-TITRE				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) DED DRPS-ILS-203		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A – EDT <b>Point 4.2.1.2</b>		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire du SLI du MDN				
7. INSPECTION  DD	9. COMM ENTAIR ES	10. Fréquence  ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATI ON Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE APP		11. EN DATE DU S. O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE Voir le bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES			
					PRÉLIM INAIRE	FINALE		
					Copie papier	Copie électronique		
					Copie papier	Copie électronique		
16. REMARQUES  Bloc 12 : L'entrepreneur doit fournir une version préliminaire de la trousse d'instruction initiale aux fins d'examen par le Canada dans les sept (7) jours civils suivant l'acceptation de la version anglaise du manuel d'utilisation.  Temps de réponse : Les commentaires sur la trousse d'instruction initiale seront transmis par le Canada dans les sept (7) jours civils suivant la réception de la présentation préliminaire.  Bloc 13 : La trousse d'instruction initiale mise à jour à la suite des commentaires du Canada doit être présentée aux fins d'acceptation dans les sept (7) jours civils suivant la réception des commentaires du Canada.				AT du MDN	1	1	1	1
				15. TOTAL	1	1	1	1



## A2.8 LDEC – Plan d’assemblage de niveau supérieur

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT				Formulaire MDN 1413				
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT SPRN				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-184221				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT SPRN		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR				
1. Numéro d'ÉLÉMENT LDEC DRPS-ILS-208		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Documentation technique d'approvisionnement supplémentaire		3. SOUS-TITRE				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) DED DRPS-ILS-208		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A – EDT <b>Point 3.3.2.2.1</b>		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire du SLI du MDN				
7. INSPECTION  DD	9. COMMEN TAIRES	10. Fréquence ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATIO N Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE APP		11. EN DATE DU S. O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE Voir le bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES			
						PRÉLIMINAI RE		FINALE
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier Copie électronique	
<b>16. REMARQUES</b>  Bloc 12 : Première présentation : L'entrepreneur doit fournir une version préliminaire du plan d'assemblage de niveau supérieur (PANS) aux fins d'examen par le Canada pendant la réunion de lancement (annexe A – EDT, point 3.3.2).  <u>Délai de réponse</u> : Les commentaires sur le PANS seront transmis par le Canada dans les sept (7) jours civils suivant la réception de la présentation préliminaire.  Bloc 13 : Le PANS mis à jour à la suite des commentaires du Canada doit être présenté aux fins d'acceptation dans les sept (7) jours civils suivant la réception des commentaires du Canada.				AT du MDN	1	1	1	1
				DOCA	0	1	0	1
				15. TOTAL	1	2	1	2

## A2.9 LDEC – Plaques d'identification

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT				Formulaire MDN 1413				
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT SPRN				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-184221				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT SPRN		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR				
1. Numéro d'ÉLÉMENT LDEC DRPS-ILS-210		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plaques d'identification		3. SOUS-TITRE				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) DED DRPS-ILS-210		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A – EDT <b>point 4.5</b>		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire du SLI du MDN				
7. INSPECTION  DD	9. COMME NTAIRE S	10. Fréquence  ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATI ON Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE APP		11. EN DATE DU S. O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE Voir le bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES			
						PRÉLIMI NAIRE	FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES  <u>Bloc12 (Modèle)</u> : L'entrepreneur doit fournir une version préliminaire des modèles de plaques d'identification aux fins d'examen par le Canada dans les quatorze (14) jours civils suivant la date de la réunion de lancement.  <u>Délai de réponse</u> : Les commentaires sur les modèles de plaques d'identification seront transmis par le Canada dans les sept (7) jours civils suivant la réception de la présentation préliminaire des modèles.  Bloc 13 : Les modèles de plaques d'identification mis à jour à la suite des commentaires du Canada doivent être présentés aux fins d'acceptation dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception des commentaires du Canada.				AT du MDN	1	1	1	1

<p><u>Bloc 12 (version finale)</u> : L'entrepreneur doit fournir toutes les versions préliminaires des modèles de plaque d'identification remplis aux fins d'examen par le Canada dans les quatorze (14) jours civils suivant l'acceptation des modèles de plaques d'identification.</p> <p>Temps de réponse : Les commentaires sur les modèles de plaque d'identification remplis seront transmis par le Canada dans les sept (7) jours civils suivant la réception de la présentation de la version préliminaire.</p> <p>Bloc 13 : Les modèles de plaques d'identification mis à jour à la suite des commentaires du Canada doivent être présentés aux fins d'acceptation dans les sept (7) jours civils suivant la réception des commentaires du Canada.</p>	15. TOTAL	1	1	1	1
---	--------------	---	---	---	---

## A2.10 LDEC – Liste des marchandises contrôlées

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT				Formulaire MDN 1413				
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT SPRN				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-184221				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT  EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR				
1. Numéro d'ÉLÉMENT LDEC DRPS-ILS-211		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Liste des marchandises contrôlées		3. SOUS-TITRE				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) DED DRPS-ILS-211		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A – EDT <b>Point 4.6</b>		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire du SLI du MDN				
7. INSPECTION  DD	9. COMME NTAIRE S	10. Fréquence  ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATI ON Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
		11. EN DATE DU  S. O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE Voir le bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES			
					PRÉLIMI NAIRE	FINALE		
8. CODE APP					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	
							Copie électronique	
<b>16. REMARQUES</b>  <u>Bloc 12</u> : La liste des marchandises contrôlées doit être présentée aux fins d'évaluation et d'examen dans les quatorze (14) jours civils suivant la réunion de lancement.  <u>Temps de réponse</u> : Les commentaires sur la liste des marchandises contrôlées seront transmis par le Canada dans les sept (7) jours civils suivant la réception de la présentation.  <u>Bloc 13</u> : La liste des marchandises contrôlées mise à jour à la suite des commentaires du Canada doit être présentée aux fins d'acceptation dans les sept (7) jours civils suivant la réception des commentaires.				AT du MDN	1	1	1	1
				15. TOTAL	1	1	1	1

## A2.11 LDEC – Emballage, étiquettes et codes

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT				Formulaire MDN 1413				
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT SPRN				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-184221				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT SPRN		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR				
1. Numéro d'ÉLÉMENT LDEC DRPS-ILS-212		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Emballage, étiquettes et codes		3. SOUS-TITRE				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) DED DRPS-ILS-212		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A – EDT <b>point 4.8</b>		6. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire du SLI du MDN				
7. INSPECTION  DD	9. COMME NTAIRE S	10. Fréquence  ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATI ON Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
		11. EN DATE DU S. O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE Voir le bloc 16	A. ADRESSE	B. COPIES			
8. CODE APP						PRÉLIMI NAIRE	FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES  <u>Bloc 12</u> : L'emballage, les étiquettes et les codes doivent être présentés à des fins d'évaluation et d'examen dans les quatorze (14) jours civils suivant la réunion de lancement.  <u>Temps de réponse</u> : Les commentaires sur l'emballage, les étiquettes et les codes seront transmis par le Canada dans les sept (7) jours civils suivant la réception de la présentation.  <u>Bloc 13</u> : L'emballage, les étiquettes et les codes mis à jour à la suite des commentaires du Canada doivent être présentés aux fins d'acceptation dans les sept (7) jours civils suivant la réception des commentaires.  Les révisions/ajouts relatifs à l'emballage, aux étiquettes et aux codes doivent également être présentés lorsqu'une gamme de pièces de rechange est choisie à la suite de la Liste de pièces de rechange recommandées (LPRR) (DRPS ILS 206) par le MDN aux fins du soutien de l'équipement.				AT du MDN	2	2	1	1
				Remis avec le SPRN – un chacun	0	0	##	0
				15. TOTAL	2	2	#	1

**A2.12 LDEC – Demande d’octroi de fréquences**

<b>LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT</b> Formulaire MDN 1413																						
<b>A. SYSTÈME/ÉLÉMENT</b> SPRN			<b>B. NUMÉRO DE</b> <b>CONTRAT/DP</b> W8486-184221																			
<b>C. IDENTIFIANT DE</b> <b>L’EDT</b> EDT SPRN		<b>D. CATÉGORIE DE DONNÉES</b> Données de gestion		<b>E. ENTREPRENEUR</b> À déterminer																		
1. Numéro d’ÉLÉMENT LDEC – DRPS-SE-101		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Demande d’octroi de fréquences		3. SOUS-TITRE S. O.																		
4. AUTORITÉ (numéro d’élément de données) DED DRPS-SE-101		5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A – EDT <b>point 3.3.6</b>		6. BUREAU DEMANDEUR AT du MDN																		
7. INSPECTION  DD	9. COMMEN TAIRES	10. Fréquence ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATIO N Voir le bloc 16	<b>14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES</b>																		
8. CODE APP		11. EN DATE DU S. O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">A. ADRESSE</td> <td colspan="4" style="padding: 5px;">B. COPIES</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">PRÉLIMIN AIRE</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">FINALE</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Copie papier</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Copie électronique</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Copie papier</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Copie électronique</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		A. ADRESSE		B. COPIES						PRÉLIMIN AIRE		FINALE		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	
A. ADRESSE		B. COPIES																				
		PRÉLIMIN AIRE		FINALE																		
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																			
<b>16. REMARQUES</b>  Bloc 12 : La demande d’octroi de fréquences doit être présentée pour examen dans les vingt et un (21) jours civils suivant la réunion de lancement.  Temps de réponse : Les commentaires sur la demande d’octroi de fréquences seront transmis par le Canada dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception.  Bloc 13 : La demande d’octroi de fréquences mise à jour à la suite des commentaires du Canada doit être présentée aux fins d’acceptation dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception des commentaires.				AT du MDN	2	2	1	1														
				Remis avec le SPRN – un chacun	0	0	##	0														

	15. TOTAL	2	2	#	2
--	--------------	---	---	---	---

### **A3.0 APPENDICE : DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES**

#### **A3.1 Liste des éléments de la DED**

<b>N° de DED</b>	<b>Titre</b>	<b>N° de LDEC</b>
DRPS-PM-001	Plan de gestion des projets	DRPS-PM-001
DRPS-PM-002	Ordre du jour de la réunion	DRPS-PM-002
DRPS-PM-003	Compte rendu de la réunion	DRPS-PM-003
DRPS-ILS-201	Manuel d'utilisation	DRPS-ILS-201
DRPS-ILS-203	Trousse d'instruction initiale	DRPS-ILS-203
DRPS-ILS-208	Documentation technique d'approvisionnement supplémentaire	DRPS-ILS-208
DRPS-ILS-210	Plaques d'identification	DRPS-ILS-210
DRPS-ILS-211	Liste des marchandises contrôlées	DRPS-ILS-211
DRPS-ILS-212	Emballage, étiquettes et codes	DRPS-ILS-212
DRPS-SE-101	Demande d'octroi de fréquences	DRPS-SE-101



### A3.2 Définitions du tableau de la DED

La section suivante définit les divers blocs d'information du formulaire de description d'élément de données (DED).

#### **BLOC 1 – TITRE**

Titre de l'élément de données pour la DED.

#### **BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION**

Le numéro de DED, qui comprend un numéro séquentiel de trois chiffres précédé d'un code d'abréviation, permet d'identifier la DED d'une manière unique. À noter que la série 001-099 est réservée aux DED de gestion de projet (PM), la série 101-199 aux DED d'ingénierie des systèmes (IS) et la série 201-299 aux DED de soutien logistique intégré (ILS). Voici les codes d'abréviation utilisés comme préfixes et leur signification :

- « PM » : gestion de projet;
- « SE » : ingénierie des systèmes;
- « ILS » : soutien logistique intégré.

#### **BLOC 3 – DESCRIPTION**

Description générale des exigences relatives aux données.

#### **BLOC 4 – DATE D'APPROBATION**

Date à laquelle l'auteur de la demande approuve la DED.

#### **BLOC 5 – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)**

Bureau de première responsabilité chargé de l'examen, de l'acceptation et de l'approbation de l'élément de données.

#### **BLOC 6 – GIDEP PERTINENT**

Un « X » dans ce bloc indique que les données doivent être fournies par un organisme gouvernemental ou par l'entrepreneur au Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie (GIDEP). Autrement, la case est vide.

#### **BLOC 7 – APPLICATION/INTERRELATION**

Donne les renseignements sur l'application et l'interrelation de l'élément de données avec d'autres DED ou documents.

#### **BLOC 8 – AUTEUR**

Indique le bureau de l'auteur responsable de la DED.

#### **BLOC 9 – FORMULAIRES PERTINENTS**

Indique tous les formulaires associés à la DED.

#### **BLOC 10 – INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION**

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

### A3.3 DED – Plan de gestion des projets

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>		
Formulaire MDN 1409		
<b>1. TITRE</b> <b>Plan de gestion des projets (PGP)</b>	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> DED DRPS-PM-001	
<b>3. DESCRIPTION</b> Le plan de gestion des projets (PGP) est le plan de niveau supérieur décrivant la stratégie, les plans, les méthodes et les processus de l'entrepreneur qui lui permettent de satisfaire aux exigences du contrat.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> D Gest EAC 3-4	<b>6. GIDEP PERTINENT</b>
<b>7. APPLICATION/INTERRELATION</b> La présente description d'élément de données (DED) énonce le format, le contenu et les instructions de préparation concernant le produit de données généré par les tâches précises et distinctes requises qui sont décrites dans l'annexe A, point 3.2		
<b>8. AUTEUR</b> MDN/DGGPET/D Gest EAC no	<b>9. FORMULAIRES PERTINENTS</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION</b>		
<b>10.1. FORMAT</b> 10.1.1. Le PGP doit être préparé selon le format d'usage de l'entrepreneur.		
<b>10.2. CONTENU</b> 10.2.1. Le PGP doit décrire les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui serviront à gérer les travaux de l'entrepreneur. Le PGP doit détailler davantage les pratiques et procédures d'établissement du projet, de planification, d'organisation, de direction, d'exécution, de communication, de production de rapports, de gestion des risques, de gestion des enjeux en matière de santé et de sécurité environnementales ainsi que de leurs répercussions, de gestion de l'information et de clôture des mesures à prendre pour tous les travaux exigés en vertu du contrat. Le PGP doit traiter en détail des questions ci-dessus en fonction des éléments suivants.		
<b>10.2.1.1. Survol</b>		
10.2.1.1.1. Objet, contexte, portée et objectifs;		
10.2.1.1.2. Hypothèses, contraintes et risques;		
10.2.1.1.3. Tous les éléments livrables du projet;		
10.2.1.1.4. Sommaire de l'organisation;		
10.2.1.1.5. Sommaire de l'échéancier.		
<b>10.2.1.2. Organisation</b>		
10.2.1.2.1. Organigramme de gestion du projet, constitué des organisations internes et externes se rapportant au présent contrat.		
<b>10.2.1.3. Processus de gestion</b>		
10.2.1.3.1. Approche et procédures relatives à la gestion de projet;		
10.2.1.3.2. Contrôle de l'échéancier;		
10.2.1.3.3. Assurance de la qualité;		
10.2.1.3.4. Production de rapports;		
10.2.1.3.5. Communications;		
10.2.1.3.6. Gestion de risques (GR);		
10.2.1.3.7. Gestion des questions touchant l'environnement, la santé et la sécurité;		

<p>10.2.1.3.8. Gestion de l'information (GI);</p> <p>10.2.1.3.9. Processus de contrôle des changements.</p>
---

### A3.4 DED – Ordre du jour de la réunion

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>		
Formulaire MDN 1409		
<b>1. TITRE</b> <b>Ordre du jour de la réunion</b>	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> DED DRPS-PM-002	
<b>3. DESCRIPTION</b> L'ordre du jour de la réunion doit préciser le lieu de la réunion et les sujets à traiter.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> D Gest EAC 3-4	<b>6. GIDEP PERTINENT</b>
<b>7. APPLICATION/INTERRELATION</b> La présente description d'élément de données (DED) énonce le format, le contenu et les instructions de préparation concernant le produit de données généré par les tâches précises et distinctes requises qui sont décrites dans l'annexe <b>A. point 3.3.5.1.1</b>		
<b>8. AUTEUR</b> MDN/DGGPET/D Gest EAC no	<b>9. FORMULAIRES PERTINENTS</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION</b> <b>10.1. FORMAT</b> 10.1.1. L'ordre du jour de la réunion doit être présenté dans le format d'usage de l'entrepreneur. <b>10.2. CONTENU</b> 10.2.1. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la réunion, préciser toutes les exigences et énumérer les sujets à traiter. 10.2.2. Lieu. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la réunion de la façon suivante : 10.2.2.1. Numéro d'identification de la réunion; 10.2.2.2. Objet; 10.2.2.3. Date, heure et lieu; 10.2.2.4. Participants. 10.2.3. Points à traiter. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer les points à traiter, dans le cadre des sections suivantes : 10.2.3.1. Mot d'ouverture; 10.2.3.2. Examen de l'ordre du jour; 10.2.3.3. Examen du procès-verbal de la réunion précédente; 10.2.3.4. Points en suspens; 10.2.3.5. Nouveaux points de discussion; 10.2.3.6. Examen des mesures à prendre; 10.2.3.7. Prochain lieu de réunion; 10.2.3.8. Mot de la fin.		

### A3.5 DED – Procès-verbal de la réunion

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
Formulaire MDN 1409		
1. TITRE <b>Procès-verbal de la réunion</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED DRPS-PM-003</b>	
3. DESCRIPTION Le procès-verbal de la réunion rend compte en détail des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures à prendre.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ <b>D Gest EAC 3-4</b>	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATION La présente description d'élément de données (DED) énonce le format, le contenu et les instructions de préparation concernant le produit de données généré par les tâches précises et distinctes requises qui sont décrites dans l'annexe A. Point 3.3.5.1.2		
8. AUTEUR <b>MDN/DGGPET/D Gest EAC no</b>	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1. FORMAT 10.1.1. Le procès-verbal de la réunion doit être préparé suivant le format d'usage de l'entrepreneur. 10.2. CONTENU 10.2.1. Le procès-verbal de la réunion doit rendre compte en détail des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures à prendre, et être présenté dans le cadre des sections suivantes : 10.2.1.1. Généralités – comprend le numéro d'identification, l'objet, la date, l'heure et le lieu de la réunion; 10.2.1.2. Participants, y compris l'organisme que chaque personne représente et l'identité de la ou des personnes qui président la réunion; 10.2.1.3. Mot d'ouverture; 10.2.1.4. État du ou des SPRN, au besoin; 10.2.1.5. Examen de l'efficacité du soutien, y compris des problèmes et des enjeux, au besoin; 10.2.1.6. <b>Compte rendu des mesures à prendre</b> – sert à surveiller les problèmes et enjeux, à attribuer les responsabilités, à indiquer les mesures à prendre et à suivre de près l'état, l'historique et l'évolution, et doit comprendre ce qui suit : 10.2.1.6.1. numéro d'article; date de mise en œuvre; mesure requise; intervenant délégué; date cible d'achèvement; renvoi à toute mesure à prendre connexe. 10.2.1.6.2. Le compte rendu des mesures à prendre doit être <b>mis à jour</b> à chaque réunion et doit comprendre : 10.2.1.6.2.1. l'état actuel de la mesure à prendre et la date effective de sa mise en œuvre. 10.2.1.7. Lieu de la prochaine réunion; 10.2.1.8. Mot de la fin.		

### A3.6 DED – Manuel d'utilisation

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
Formulaire MDN 1409		
<b>1. TITRE</b> <b>Manuel d'utilisation</b>	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> DED DRPS-ILS-201	
<b>3. DESCRIPTION</b> Le manuel d'utilisation contient tous les renseignements essentiels requis pour décrire les méthodes d'exploitation sécuritaires et appropriées ainsi que la maintenance par l'utilisateur associées au SPRN.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> D Gest EAC 3-4	<b>6. GIDEP PERTINENT</b>
<b>7. APPLICATION/INTERRELATION</b> La présente description d'élément de données (DED) énonce le format, le contenu et les instructions de préparation concernant le produit de données généré par les tâches précises et distinctes requises qui sont décrites dans l'annexe A, point 4.2.1.1 et dans le C-01-100-100/AG-005 – <i>Acceptation des publications commerciales et de gouvernements étrangers à titre de publications adoptées (1996-02-29)</i>		
<b>8. AUTEUR</b> Technicien en SLI du MDN	<b>9. FORMULAIRES PERTINENTS</b>	
<b>10 INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION</b> <b>10.1FORMAT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1.1 Le manuel d'utilisation doit être rédigé selon le format d'usage de l'entrepreneur et être entièrement conforme à la version susmentionnée du document C-01-100-100/AG-005.</li> <li>10.1.2 Le numéro de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN), fourni à l'entrepreneur par le MDN, doit être inscrit dans le coin supérieur droit de toutes les pages du manuel.</li> <li>10.1.3 Les copies papier du manuel d'utilisation doivent être :               <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1.3.1 munies d'une couverture souple résistante;</li> <li>10.1.3.2 imprimées sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1.3.2.1 poids : au moins 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb);</li> <li>10.1.3.2.2 blancheur : au moins 96;</li> </ul> </li> <li>10.1.3.3 reliées de manière à ce que le manuel demeure ouvert sur une surface plane, peu importe la page, sans que les pages tournent d'elles-mêmes;</li> <li>10.1.3.4 de dimensions telles que le manuel puisse être placé dans l'étui du SPRN (voir appendice A1.0) sans qu'on doive le plier ou le déformer.</li> </ul> </li> </ul> <b>10.2CONTENU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>10.2.1 La partie « utilisateur » du manuel doit traiter des sujets suivants et de tout autre sujet jugé pertinent par l'entrepreneur :               <ul style="list-style-type: none"> <li>10.2.1.1 description générale/aperçu de l'équipement;</li> <li>10.2.1.2 mise à l'essai et inspection préalables à l'utilisation;</li> <li>10.2.1.3 préparation et mise en place pour l'utilisation;</li> <li>10.2.1.4 utilisation et fonctionnement;</li> <li>10.2.1.5 maintenance par l'utilisateur;</li> <li>10.2.1.6 procédures d'entreposage, de préparation au transport, de conservation et de manipulation;</li> <li>10.2.1.7 aspects relatifs à la sécurité et aux matières dangereuses.</li> </ul> </li> <li>10.2.2 Le contenu des sections qui précèdent doit être étoffé à l'aide d'illustrations, de schémas et de photos de qualité supérieure, le cas échéant.</li> </ul>		

### **10.3FORMAT ÉLECTRONIQUE**

- 10.3.1 Le manuel d'utilisation doit être fourni sous forme de fichier PDF permettant la recherche dans le texte. Le format et la mise en page du texte doivent correspondre à ceux de la publication imprimée. Le fichier PDF doit comprendre des liens, des signets et des onglets. Tout renvoi à un paragraphe, à une figure, à un appendice, etc. doit comprendre un lien approprié.
- 10.3.2 Consultation des fichiers PDF : on doit pivoter les pages, quelle que soit leur taille, contenant du texte ou des illustrations en format paysage pour pouvoir les consulter dans ce format.
- 10.3.3 Le manuel d'utilisation en PDF et son fichier d'origine doivent être présentés sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :
  - 10.3.3.1 le nom du projet : SPRN;
  - 10.3.3.2 le numéro du contrat : W8486-184221;
  - 10.3.3.3 le sujet : manuel d'utilisation;
  - 10.3.3.4 le numéro de DED : DRPS-ILS-201;
  - 10.3.3.5 le numéro de révision;
  - 10.3.3.6 la date de présentation.

### A3.7 DED – Trousse d'instruction initiale

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>		
Formulaire MDN 1409		
<b>1. TITRE</b> <b>Trousse d'instruction initiale</b>	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> DED DRPS-ILS-203	
<b>3. DESCRIPTION</b> La trousse d'instruction initiale contient tous les renseignements nécessaires pour apprendre à utiliser, à entretenir et à entreposer l'équipement.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> D Gest EAC 3-4	<b>6. GIDEP PERTINENT</b>
<b>7. APPLICATION/INTERRELATION</b> La présente description d'élément de données (DED) énonce le format, le contenu et les instructions de préparation concernant le produit de données généré par les tâches précises et distinctes requises qui sont décrites dans l'annexe A, point 4.2.1.2.		
<b>8. AUTEUR</b> Technicien en SLI du MDN	<b>9. FORMULAIRES PERTINENTS</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>10.1. FORMAT</b><ul style="list-style-type: none"><li>10.1.1. La trousse d'instruction initiale doit être fournie en format MS PowerPoint.</li></ul></li><li><b>10.2. CONTENU</b><ul style="list-style-type: none"><li>10.2.1. La trousse d'instruction initiale doit être fournie en français et en anglais, et elle doit être divisée en deux (2) volets : instruction de l'utilisateur et instruction du technicien.</li><li>10.2.2. La trousse d'instruction initiale doit comprendre les documents d'instruction suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>10.2.2.1. la documentation d'instruction est le matériel requis aux fins d'instruction et d'apprentissage, ce qui comprend :<ul style="list-style-type: none"><li>10.2.2.1.1. le plan de leçon;</li><li>10.2.2.1.2. les documents de l'étudiant.</li></ul></li><li>10.2.2.2. Les sujets suivants doivent être traités dans la partie de la trousse qui porte sur l'instruction de l'utilisateur :<ul style="list-style-type: none"><li>10.2.2.2.1. aperçu de l'équipement;</li><li>10.2.2.2.2. essai et inspection préalables à l'utilisation;</li><li>10.2.2.2.3. configuration et installation de l'équipement;</li><li>10.2.2.2.4. utilisation et fonctionnement (théorie et pratique);</li><li>10.2.2.2.5. maintenance et entretien par l'utilisateur;</li><li>10.2.2.2.6. dépannage par l'utilisateur;</li><li>10.2.2.2.7. entreposage et préparation pour le transport;</li><li>10.2.2.2.8. sécurité – enjeux liés à la sécurité du personnel et de l'équipement et aux matières dangereuses.</li></ul></li><li>10.2.2.3. Les sujets suivants doivent être traités dans la partie de la trousse qui porte sur l'instruction du technicien :<ul style="list-style-type: none"><li>10.2.2.3.1. aperçu de l'équipement du système;</li><li>10.2.2.3.2. essai et inspection préalables à l'utilisation;</li><li>10.2.2.3.3. utilisation aux fins de la maintenance;</li><li>10.2.2.3.4. dépannage et détection d'erreurs;</li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>		



- 10.2.2.3.5. procédures de maintenance préventive et corrective;
- 10.2.2.3.6. outillage spécialisé et équipement d'essai;
- 10.2.2.3.7. sécurité – enjeux liés à la sécurité du personnel et de l'équipement et aux matières dangereuses;
- 10.2.2.3.8. instruction pratique sur la maintenance.

**10.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE**

- 10.3.1. La trousse d'instruction initiale en format MS PowerPoint doit être présentée sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :

- 10.3.1.1. le nom du projet : SPRN;
- 10.3.1.2. le numéro du contrat : W8486-184221;
- 10.3.1.3. le sujet : trousse d'instruction initiale;
- 10.3.1.4. le numéro de DED : DRPS-ILS-203;
- 10.3.1.5. le numéro de révision;
- 10.3.1.6. la date de présentation.

### A3.8 DED – Plan d'assemblage de niveau supérieur

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>		
Formulaire MDN 1409		
<b>1. TITRE</b> <b>Plan d'assemblage de niveau supérieur</b>	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> DED DRPS-ILS-208	
<b>3. DESCRIPTION</b> Le plan d'assemblage de niveau supérieur indique et décrit l'ensemble principal qui peut être répertorié.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> D Gest EAC 3-4	<b>6. GIDEP PERTINENT</b>
<b>7. APPLICATION/INTERRELATION</b> La présente description d'élément de données (DED) énonce le format, le contenu et les instructions de préparation concernant le produit de données généré par les tâches précises et distinctes requises qui sont décrites dans l'annexe A, point 4.3.1.1 et dans le document D-01-100-214/SF-000 et la section 7.4 du document D-01-400-001/SG-000.		
<b>8. AUTEUR</b> Technicien en SLI du MDN	<b>9. FORMULAIRES PERTINENTS</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION</b> <b>10.1. FORMAT</b> 10.1.1. La documentation relative au plan d'assemblage de niveau supérieur (PANS) doit être en noir et blanc. 10.1.2. Le PANS (Annexe A, point 3.3.2.2.1) doit comprendre un plan d'assemblage (voir les renseignements dans D-01-400-001/SG-000, section 7.4) ainsi que les listes des pièces jointes, afin que le MDN puisse s'assurer que les documents d'approvisionnement correspondent bien à la configuration réelle et intégrale de l'équipement en production. <b>10.2. CONTENU</b> 10.2.1. Aux fins d'identification et de catalogage, les données techniques fournies pour le PANS doivent être exhaustives pour permettre au MDN de décrire complètement l'article et de le classer dans le Système OTAN de codification (SOC); elles doivent comprendre un renvoi au numéro de contrat pertinent. 10.2.2. Éléments clés d'un bon PANS : A. Produit par le fabricant réel et affiche le logo de son entreprise ou d'autres renseignements sur le document. B. Énumère les caractéristiques de l'article. C. Montre clairement l'article en question, soit par une ou plusieurs photographies de bonne qualité, soit par un ou plusieurs schémas représentatifs. <b>10.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE</b> 10.3.1. Les noms de fichier du PANS doivent être présentés sous le format suivant : (NRF)_(NCAGE)_(nom de l'élément).[extension de fichier]. (Voir les définitions dans le document D-01-100-214/SF-000.) 10.3.2. Le PANS en format PDF doit être présenté sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants : 10.3.2.1. le nom du projet : SPRN; 10.3.2.2. le numéro du contrat : W8486-184221; 10.3.2.3. le sujet : PANS; 10.3.2.4. le numéro de DED : DRPS-ILS-208; 10.3.2.5. le numéro de révision; 10.3.2.6. la date de présentation.		

### A3.9 DED – Plaques d'identification

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>		
Formulaire MDN 1409		
<b>1. TITRE</b> <b>Plaques d'identification</b>	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> DED DRPS-ILS-210	
<b>3. DESCRIPTION</b> Les plaques d'identification désignent d'une manière unique l'équipement, les composants et les pièces de rechange selon les procédures qui régissent le marquage d'identification des biens militaires canadiens.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> D Gest EAC 3-4	<b>6. GIDEP PERTINENT</b>
<b>7. APPLICATION/INTERRELATION</b> La présente description d'élément de données (DED) énonce le format, le contenu et les instructions de préparation concernant le produit de données généré par les tâches précises et distinctes requises qui sont décrites dans l'annexe A, point 4.5 et dans les documents D-02-002-001/SG-001 et D-01-400-002/SF-000.		
<b>8. AUTEUR</b> Technicien en SLI du MDN	<b>9. FORMULAIRES PERTINENTS</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION</b> <div style="margin-left: 20px;"><p>10.1. En vertu du document D-02-002-001/SG-001, les plaques d'identification fixées à chaque élément énuméré dans l'EDT, Annexe A, point 4.5.2 doivent avoir des dimensions, une forme et une construction appropriées à l'article et contenir les données nécessaires des format de ces plaques d'identification dans les deux langues officielles.</p><p>10.2. Avant la production et l'installation des plaques d'identification, des dessins représentatifs de niveau 2 (voir le document D-01-400-002/SF-000) de chacune des plaques doivent être présentés au MDN aux fins d'examen et d'acceptation, comme suit :</p><div style="margin-left: 20px;"><p>10.2.1. En format PDF électronique, décrit à 10.3 ci-dessous;</p><p>10.2.2. À l'échelle 1:1 sur du papier bond blanc de dimension standard nord-américaine;</p><p>10.2.3. Les dessins doivent comprendre la méthode de montage ou d'installation pour chacune des plaques d'identification, ainsi que la taille, le numéro de nomenclature OTAN (NNO), la quantité et la norme technique de toutes les fixations.</p></div><p>10.3. <b>Format électronique</b></p><div style="margin-left: 20px;"><p>10.3.1. Consultation du fichier PDF : on doit faire pivoter les pages, quelle que soit leur taille, contenant du texte ou des illustrations en format paysage pour pouvoir les consulter dans ce format.</p><p>10.3.2. Les dessins des plaques d'identification en format PDF et dans le format d'origine doivent être présentés sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :</p><div style="margin-left: 20px;"><p>10.3.2.1. le nom du projet : DRPS;</p><p>10.3.2.2. le numéro du contrat : W8476-145106;</p><p>10.3.2.3. le sujet : plaques d'identification;</p></div></div></div>		

10.3.2.4. le numéro de DED : (DRPS-ILS-209);

10.3.2.5. le numéro de révision;

10.3.2.6. la date de présentation.

### A3.10 DED – Liste des marchandises contrôlées

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>		
Formulaire MDN 1409		
<b>1. TITRE</b> <b>Liste des marchandises contrôlées</b>	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> DED DRPS-ILS-211	
<b>3. DESCRIPTION</b> La liste des marchandises contrôlées indique le matériel complet, les composants et les sous-composants du SPRN expressément conçus ou modifiés à des fins militaires autres que ceux retenus comme marchandises contrôlées ou non contrôlées pour faciliter la production d'instructions de démilitarisation. Pour les articles originaires des États-Unis ou du Canada, le code de démilitarisation (CDM) sera fourni sous forme de liste.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> D Gest EAC 3-4	<b>6. GIDEP PERTINENT</b>
<b>7. APPLICATION/INTERRELATION</b> La présente description d'élément de données (DED) énonce le format, le contenu et les instructions de préparation concernant le produit de données généré par les tâches précises et distinctes requises qui sont décrites dans l'annexe A, point 4.6.		
<b>8. AUTEUR</b> Technicien en SLI du MDN	<b>9. FORMULAIRES PERTINENTS</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION</b>		
<b>10.1. FORMAT</b>		
10.1.1. La liste des marchandises contrôlées doit être présentée dans un tableau MS Excel à cinq (5) colonnes : <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1.1.1. nom de l'article;</li> <li>10.1.1.2. point de référence pour les articles d'origine canadienne (LMEC);</li> <li>10.1.1.3. point de référence pour les marchandises contrôlées d'origine américaine (USML);</li> <li>10.1.1.4. code de démilitarisation (CDM);</li> <li>10.1.1.5. remarques.</li> </ul>		
<b>10.2. CONTENU</b>		
10.2.1. La liste des marchandises contrôlées doit être remplie dans le tableau conformément aux instructions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>10.2.1.1. articles d'origine canadienne : les articles de la Liste des marchandises d'exportation contrôlée (LMEC) du Canada qui s'appliquent conformément à la <i>Loi sur la production de défense</i> (LPD);</li> <li>10.2.1.2. articles à double usage provenant des États-Unis : le numéro de classification des articles d'exportation contrôlée (NCAEC) de la Commerce Control List (liste de contrôle du commerce) des États Unis pertinent;</li> <li>10.2.1.3. biens contrôlés d'origine américaine aussi appelés articles de défense : la catégorie de la United States Munitions List (USML - liste des munitions américaines) et l'alinéa pertinent du règlement International Traffic in Arms Regulations (ITAR);</li> <li>10.2.1.4. pour tous les pays autres que le Canada et les États-Unis, la catégorie et l'article de la Wassenaar Control List (liste de contrôle Wassenaar) pertinents.</li> </ul>		
<b>10.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE</b>		
10.3.1. La liste des marchandises contrôlées doit être présentée sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>10.3.1.1. le nom du projet : SPRN;</li> <li>10.3.1.2. le numéro du contrat : W8486-184221;</li> <li>10.3.1.3. le sujet : Liste des marchandises contrôlées;</li> </ul>		

<p>10.3.1.4. le numéro de DED : DRPS-ILS-211; 10.3.1.5. le numéro de révision; 10.3.1.6. la date de présentation.</p>
---

### A3.11 DED – Emballage, étiquettes et codes

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>		
Formulaire MDN 1409		
<b>1. TITRE</b> <b>Emballage, étiquettes et codes</b>	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> DED DRPS-ILS-212	
<b>3. DESCRIPTION</b> Les emballages, les étiquettes et les codes garantissent que l'étiquetage utilisé pour désigner les emballages des articles fournis par le MDN qui sont expédiés vers une installation canadienne et y sont entreposés est conforme aux spécifications des FAC, et visent à établir un registre complet des codes d'emballage pour les articles catalogués du SPRN.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> D Gest EAC 3-4	<b>6. GIDEP PERTINENT</b>
<b>7. APPLICATION/INTERRELATION</b> La présente description d'élément de données (DED) énonce le format, le contenu et les instructions de préparation concernant le produit de données généré par les tâches précises et distinctes requises qui sont décrites dans l'annexe <b>A, point 4.8 et les documents suivants</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• D-LM-008-011/SF-001 : Préparation et utilisation des codes d'exigences en matière d'emballage, 1988-11-10;</li><li>• D-LM-008-002/SF-001 : Marquage des articles à entreposer ou à expédier, 1991-08-01;</li><li>• D-01-400-002/SF-000 : Spécification pour niveaux de dessins techniques et de listes connexes, 2011-03-01.</li></ul>		
<b>8. AUTEUR</b> Technicien en SLI du MDN	<b>9. FORMULAIRES PERTINENTS</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION</b> <ul style="list-style-type: none"><li>10.1. La conception de chacune des étiquettes d'emballage (indiquant les données appropriées) doit être présentée sous forme d'un dessin technique de niveau 1 (conformément à la publication D-01-400-002/SF-000). Celui-ci doit également comprendre les mesures précisées dans la publication D-LM-008-002/SF-001 (p. ex., la taille du texte, les dimensions du code à barres, etc.).</li><li>10.2. Les codes d'emballage tirés de la publication D-LM-008-011/SF-001 pour les étiquettes d'emballage de chacun des articles doivent être regroupés dans un tableau comportant des colonnes qui affichent les titres suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>10.2.1. Nom d'article – fourni par l'entrepreneur;</li><li>10.2.2. Numéro de référence du fabricant (NRF) – numéro de pièce du fabricant;</li><li>10.2.3. NCAGE – code NCAGE du fabricant;</li><li>10.2.4. Numéro de pièce du fabricant du matériel (FM) – numéro de pièce attribué par l'entrepreneur;</li><li>10.2.5. Nomenclature OTAN – dénomination d'article attribuée par l'OTAN;</li><li>10.2.6. Numéro de nomenclature OTAN;</li><li>10.2.7. Code d'emballage – déterminé par l'entrepreneur;</li><li>10.2.8. Numéro d'étiquette – renvoie au numéro de dessin d'étiquette mentionné au point 10.1 ci-dessus.</li></ul></li><li>10.3. <b>FORMAT DE LIVRAISON</b><ul style="list-style-type: none"><li>10.3.1. Copie papier : doit utiliser un format lettre ou légal, ou du papier bond blanc de 11 po sur 17 po, comme il convient, pour assurer une bonne lisibilité.</li><li>10.3.2. Copie électronique :<ul style="list-style-type: none"><li>10.3.2.1. Dessins des étiquettes : fichiers PDF permettant la recherche dans le texte, orientés de manière appropriée pour la lecture normale à l'écran.</li></ul></li></ul></li></ul>		

10.3.2.2. Tableau des codes d'emballage :

10.3.2.2.1. fichier PDF permettant la recherche dans le texte, orienté de manière appropriée pour la lecture normale à l'écran;

10.3.2.2.2. tableau MS Excel.

10.3.2.3. Tous les fichiers doivent être présentés sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :

10.3.2.3.1. le nom du projet : SPRN;

10.3.2.3.2. le numéro du contrat : W8486-184221;

10.3.2.3.3. le sujet : emballage, étiquettes et codes;

10.3.2.3.4. le numéro de DED : DRPS-ILS-212;

10.3.2.3.5. le numéro de révision;

10.3.2.3.6. la date de présentation.



**A3.12 DED – Demande d’octroi de fréquences**

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>		
Formulaire MDN 1409		
<b>1. TITRE</b> <b>Demande d’octroi de fréquences</b>	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> DED DRPS-SE-101	
<b>3. DESCRIPTION</b> Le présent document intitulé « Demande d’octroi de fréquences » (formulaire MDN 552) décrit l'utilisation générale de l'équipement sans fil, ainsi que les caractéristiques de l'émetteur, de l'antenne et du récepteur du système qui est fourni.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> D Gest EAC 3-4	<b>6. GIDEP PERTINENT</b> S. O.
<b>7. APPLICATION/INTERRELATION</b> La présente DED énonce le format, le contenu et les instructions de préparation concernant la demande d’octroi de fréquences qui sont exigés dans l'EDT, annexe A, point 3.3.6.		
<b>8. AUTEUR</b> AT SPRN	<b>9. FORMULAIRES PERTINENTS</b> S. O.	
<b>10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION</b> <b>10.1 EXIGENCES DÉTAILLÉES</b> 10.1.1 La demande d’octroi de fréquences doit être remplie et présentée conformément aux exigences décrites dans l'annexe D, Demande d’octroi de fréquences, au présent contrat. 10.1.2 Les sections suivantes doivent être remplies : 10.1.2.1 Partie 1, bloc 1 – Nomenclature de l'équipement et/ou numéro de modèle; 10.1.2.2 Partie 2 – Caractéristiques d'équipement de l'émetteur; 10.1.2.3 Partie 3 – Caractéristiques d'équipement du récepteur; 10.1.2.4 Partie 4 – Caractéristiques d'équipement de l'antenne. 10.1.3 Les valeurs entrées dans les formulaires DND 552 doivent être des valeurs mesurées. 10.1.4 Dans le cas de matériel en développement, les valeurs indiquées dans les formulaires peuvent être remplacées par celles qui ont été mesurées. Si l'équipement proposé est utilisé par les forces armées américaines, il se peut qu'il soit déjà visé par un formulaire 1494 du département de la Défense (DoD) des États-Unis. Dans ce cas, le formulaire DoD 1494 sera accepté par le MDN au même titre qu'un formulaire MDN 552.		

EXIGENCES APPLICABLES À LA PROPOSITION TECHNIQUE  
ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS  
POUR LE SYSTÈME DE PANNEAUX DE RADIOGRAPHIE DIRECTE  
(SPRN)

## **TABLE DES MATIÈRES**

1.0 Généralités .....	3
1.1 Introduction .....	3
2.0 Exigences applicables à la proposition technique.....	3
2.1 Respect des critères d'évaluation .....	3
2.2 Méthode d'évaluation de la conformité.....	3
3.0 Évaluation des soumissions.....	4
3.1 Méthode de sélection des soumissions.....	4
3.2 Évaluation technique de la conformité.....	4
3.3 Évaluation des exigences obligatoires clés .....	5

## **1.0 Généralités**

### **1.1 Introduction**

- 1.1.1 Le présent document est en deux parties et définit les critères qui serviront à choisir la meilleure soumission pour l'acquisition du SPRN.
  - 1.1.1.1 La première partie, « Exigences applicables à la proposition technique », précise les renseignements ou les échantillons requis des soumissionnaires pour que leur proposition soit évaluée.
  - 1.1.1.2 La seconde partie, « Évaluation des soumissions », décrit le processus d'évaluation que le Canada entreprendra, ainsi que les essais d'évaluation et les éléments qui seront évalués.

## **2.0 Exigences applicables à la proposition technique**

### **2.1 Respect des critères d'évaluation**

- 2.1.1 Pour chacune des exigences énumérées, le soumissionnaire doit fournir une réponse dans la colonne « Réponse et renvoi du soumissionnaire », au point 3.3 Évaluation des exigences obligatoires clés, pour expliquer clairement comment l'exigence est respectée, soit en indiquant explicitement où l'information se trouve dans sa proposition, soit en inscrivant directement la réponse complète dans la colonne.
- 2.1.2 Les soumissionnaires doivent fournir l'information requise pour chaque exigence indiquée, conformément à la méthode mentionnée dans la colonne « Documents de conformité exigés » au point 3.3 Évaluation des exigences obligatoires clés de l'ANNEXE C.

### **2.2 Méthode d'évaluation de la conformité**

- 2.2.1 Les méthodes d'évaluation de la conformité suivantes, qui sont mentionnées dans la colonne « Documents de conformité exigés » au point 3.3 Évaluation des exigences obligatoires clés, déterminent les renseignements que les soumissionnaires doivent fournir pour répondre à chacune des exigences.
  - 2.2.1.1 Rapport d'essai (RE) – Lorsque la mention « Rapport d'essai » est inscrite dans la colonne « Documents de conformité exigés », le soumissionnaire doit fournir un rapport d'essai complet et détaillé, y compris les procédures d'essai, les données et les résultats, pour les essais effectués sur l'équipement offert afin de confirmer qu'il répond entièrement à l'exigence.
  - 2.2.1.2 Déclaration de conformité (DC) – Lorsque la mention « Déclaration de conformité » est inscrite dans la colonne « Documents de conformité exigés », le soumissionnaire doit décrire en détail comment l'équipement offert répond entièrement à l'exigence. Des documents justificatifs sont demandés, mais ne sont pas essentiels.

### **3.0 Évaluation des soumissions**

#### **3.1 Méthode de sélection des soumissions**

- 3.1.1 Le gouvernement du Canada souhaite obtenir une capacité optimale au coût le plus bas possible. Par conséquent, une approche « soumission conforme la moins coûteuse » sera utilisée pour le présent processus d'acquisition, et la sélection de la proposition gagnante sera fondée sur le coût le plus bas proposé, à condition que la proposition réponde à toutes les exigences obligatoires.
- 3.1.2 L'autorité contractante (AC) de SPAC examinera les soumissions afin de vérifier si elles sont complètes et conformes à toutes les conditions générales, et ne contiennent pas d'information financière erronée. La section technique des soumissions conformes sera ensuite remise à l'équipe d'évaluation des soumissions pour vérifier la conformité technique.
- 3.1.3 Toutes les soumissions valides seront évaluées par rapport aux exigences obligatoires clés, décrites dans la présente annexe B, en fonction de l'information fournie par le soumissionnaire et des résultats des essais d'évaluation afin que la conformité technique soit établie.

#### **3.2 Évaluation technique de la conformité**

- 3.2.1 Phase 1 : Évaluation des exigences obligatoires clés
  - 3.2.1.1 L'équipe d'évaluation utilisera la proposition présentée par le soumissionnaire pour déterminer la conformité aux exigences obligatoires clés. Voir le point 3.3 Évaluation des exigences obligatoires clés pour obtenir des précisions à cet égard.

### 3.3 Évaluation des exigences obligatoires clés

N°	Renvoi à l'exigence	Critères de l'exigence	Documents de conformité exigés	Réponse et renvoi du soumissionnaire	Conformité (colonne réservée à l'équipe d'évaluation)	
			DC – Déclaration de conformité		C	NC
			RE – Rapport d'essai			
O1	Annexe A – A1.1.1.2	Le SPRN doit être fondé sur du matériel qui a fait ses preuves, en service chez un partenaire militaire de l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN), un partenaire américain, britannique, canadien, australien (ABCA) ou un service de police d'un de ces pays.	DC			
O2	Annexe A – A1.1.1.3	Le SPRN doit comprendre les composants suivants et est décrit plus en détail à la section A1.2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>un (1) panneau de radiographie numérique (RN);</li> <li>deux (2) structures de soutien de panneaux de RN;</li> <li>un logiciel d'imagerie;</li> <li>une (1) tablette renforcée;</li> <li>un (1) système de recharge de piles et la documentation connexe;</li> <li>un (1) contenant de transport rigide pour les composants susmentionnés.</li> </ul>	DC			
O3	Annexe A – A1.1.2.1	Le SPRN doit être facilement transportable et le temps de préparation ne doit pas dépasser dix minutes par un opérateur qualifié.	DC			

O4	Annexe A – A1.1.2.2	Le SPRN doit être transportable par avion à voilure fixe ou tournante, navire de charge, chemin de fer et véhicule militaire ou commercial à roues sur route et hors route.	DC		
O5	Annexe A – A1.2.1.2	Le panneau de RN doit être du type radiographie directe sans pièces mobiles.	DC		
O6	Annexe A – A1.2.1.3	Le panneau de RN doit utiliser le composant Golden Engineering XRS-3 (NSN 01-608-7857), en service au MDN comme source de rayons X.	DC		
O7	Annexe A – A1.2.1.4	Le panneau de RN doit permettre l'utilisation filaire et sans fil.	DC		
O8	Annexe A – A1.2.2.1	La structure de soutien du panneau de RN doit permettre de le placer et de le fixer solidement à côté de l'objet radiographié.	DC		
O9	Annexe A – A1.2.3.6.1	Le logiciel d'imagerie doit sauvegarder (y compris exporter) les images dans la base de données dans les formats TIFF, JPEG et BMP, selon le choix de l'utilisateur.	DC		
O10	Annexe A - A1.3.1.1	Le poids du panneau de RN ne doit pas dépasser 10 kilos.	DC		
O11	Annexe A – A1.3.2.1	Le panneau de RN doit avoir une taille d'image d'au moins 400 mm sur 350 mm.	DC		
O12	Annexe A – A1.3.2.2	Les dimensions du panneau de RN ne doivent pas dépasser 550 mm sur 550 mm sur 50 mm.	DC		
O13	Annexe A – A1.4.1.1	Le SPRN doit avoir une plage de conversion analogique numérique d'au moins 14 bits.	DC		
O14	Annexe A – A1.4.1.2	Le panneau de RN doit fournir une image dont la résolution est d'au plus 140 micromètres (140 µm) avec une tolérance de 10 micromètres (10 µm).	DC		

O15	Annexe A – A1.4.2.1	Le SPRN doit fournir une image dans un délai maximal de 10 secondes à partir du moment où le panneau de RN est exposé aux rayons X.	DC		
O16	Annexe A – A1.4.3.1.2.2	Le panneau de RN, en mode de connexion sans fil à la tablette, doit avoir une portée d'au moins 50 mètres.	DC		
O17	Annexe A – A1.4.3.1.3	Le SPRN doit fonctionner dans la bande passante commerciale de 2,4 GHz ou de 5 GHz, en mode de connexion sans fil.	DC		
O18	Annexe A – A1.4.4.1	Le SPRN doit être installé, de la configuration d'entreposage à la configuration entièrement utilisable, en au plus dix minutes par un opérateur qualifié.	DC		
O19	Annexe A – A1.4.4.2	Le panneau de RN doit utiliser une pile rechargeable intégrée fournissant au moins deux (2) heures d'utilisation, en supposant un minimum de cinq (5) scans et pas plus de 30 analyses dans les deux (2) heures.	DC		
O20	Annexe A – A1.5.1.1	Le SPRN doit fonctionner à des températures allant de -19 °C à +44 °C.	DC		
O21	Annexe A – A1.5.1.2	Le SPRN doit fonctionner dans une plage d'humidité relative de 5 % à 100 %.	DC		
O22	Annexe A – A1.5.1.3	Le SPRN doit fonctionner après avoir été entreposé pendant au moins huit (8) heures à des températures de -20 °C à +50 °C.	DC		
O23	Annexe A – A1.5.1.4	Le panneau de RN doit avoir une cote nominale d'au moins IP53, ou l'équivalent, conformément à la norme NEMA IEC 60529.	DC		



O24	Annexe A – A1.5.1.5	Le panneau de RN doit demeurer entièrement fonctionnel lorsqu’il tombe d’une hauteur d’au moins 100 centimètres sur une surface dure, dans n’importe quel sens.	DC		
-----	---------------------	---	----	--	--

Save to Server - Sauvegarder sur le serveur

Save Local - Sauvegarder sur le disque local

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-6000404853

W8486-184221

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

## PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Department of National Defence</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>ADM(Mat)/DCSEM 4</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance n/a		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant n/a	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Acquisition of a Direct Radiography Panel System (including the services of an instructor), approximately valued at \$500,000.00 CAD.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-6000404853

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☐ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui





**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-6000404853

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Yves Guay

Title - Titre

DCSEM 3-4-4

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
819-939-0683

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel  
yves.guay@forces.gc.ca

Date  
July 7th, 2017

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Jason M. Larose

Title - Titre

DLP 6-3-2-2, PG-02

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
819-939-0825

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel  
jason.larose@forces.gc.ca

Date  
July 7th, 2017

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date



## Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

### Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

### Renseignements sur le fournisseur

<b>Dénomination sociale du fournisseur :</b>
<b>Structure organisationnelle :</b>  <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
<b>Adresse du fournisseur :</b>
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :</b>



**Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :**

**Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :**

**Liste de noms**

Nom	Titre

**Déclaration**

Je, (nom)\_\_\_\_\_, (poste)\_\_\_\_\_ à (nom de la société de l'entrepreneur)\_\_\_\_\_ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

--

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.

# **RAPPORT FINANCIER DUMENT REMPLI CONSTITUE UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE**

[illegible]



Item #	MODE DE PAIEMENT POUR LES BIENS	No. de modèle	Quantité	Prix unitaire	Coûts total	Meilleure date de livraison/délai
3	Systèmes de panneau radiographie directe		2			
4	Coûts d'emballage		1			
5	Coûts d'expédition (excluant les coûts de douane et taxe d'accise)		1			
6a	Anglais -SPRD-SLI-201 Manuel de l'opérateur (anglais)		2			
6b	Anglais-SPRD-SLI-203 Module de formation initiale (anglais)		1			
6c	Anglais-SPRD-208 Documents techniques complémentaires (dessins techniques de premier niveau) (anglais)		1			
6d	Anglais-SPRD-GP-001 Plan de gestion de projet		1			
6e	Anglais-SPRD-GP-002 Ordre du jour		1			
6f	Anglais-SPRD-GP-003 Procès verbaux des réunions		1			
6g	Anglais-SPRD-SLI-210 Plaques signalétiques		1			
6h	Anglais-SPRD-SLI-211 Liste de marchandises contrôlées		1			
6i	Anglais-SPRD-SLI-212 Emballage, étiquettes et codes		1			
6j	Anglais-ES-101 Application du spectre de support		1			
6k	Trousse d'exécution de formation (indiquer la durée prévue)		1			Durée de l'élément 6K : _____ jours
7	Taxes TVH/PST		1			
				COUTS TOTAL pour les exigences \$		
<b>L'option d'acquisition additionnelle peut être exercée à tout moment à partir de l'attribution du contrat et ce jusqu'au 31 décembre 2019</b>						
8	Systèmes de panneau radiographie directe		1			La commande doit être placée avant le 30 décembre 2019
9	Systèmes de panneau radiographie directe		1			La commande doit être placée avant le 30 décembre 2019
Note 1:	L'évaluation de l'offre sera effectuée seulement si elle rencontre tous les critères ci-dessous 1. Tous les critères techniques obligatoires 2. Le document intitulé Mode de paiement dûment rempli constitue une exigence obligatoire. Veuillez fournir le coût de chaque élément 3 à 6; sinon l'offre sera considérée non conforme. 3. Le document intitulé Déclaration d'intégrité, datée de juin 2016, dûment rempli constitue une exigence obligatoire. 4.Le coût unitaire le plus bas pour les deux (2) articles, excluant la TPS-TVH. Y compris les propositions de coûts pour TOUS les éléments 3 à 6.					
Note 2:	Le couts de la main-doeuvre pour des travaux future doivent être inclus dans cette demande d'offre					