



**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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT DES
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Title - Sujet Armament Loader	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8476-196024/A	Date 2019-07-24
Client Reference No. - N° de référence du client W8476-196024	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HP-912-77514	
File No. - N° de dossier hp912.W8476-196024	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-09-03	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Pearson, Neil	Buyer Id - Id de l'acheteur hp912
Telephone No. - N° de téléphone (613) 462-6793 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 943-7620
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Vehicles & Industrial Products Division
140 O'Connor, Tower East
4th Floor
140 O'Connor, Tour Est
4ème étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Besoin
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 Accords commerciaux
- 1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Programme des marchandises contrôlées - soumission

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Exigences relatives à la sécurité
- 7.2 Besoin
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Paiement
- 7.7 Instructions relatives à la facturation
- 7.8 Attestations
- 7.9 Lois applicables
- 7.10 Ordre de priorité des documents
- 7.11 Clauses du guide des CCUA
- 7.12 Inspection et acceptation
- 7.13 Préparation en vue de la livraison
- 7.14 Instructions d'expédition- livraison à destination
- 7.15 Documents de sortie - distribution
- 7.16 Réunion postérieure à l'attribution du contrat / réunion d'examen de l'avancement
- 7.17 Programme des marchandises contrôlées - contrat
- 7.18 Marchandises contrôlées
- 7.19 Rapports périodiques
- 7.20 Outils et équipement en vrac
- 7.21 Matériel
- 7.22 Modification de conception
- 7.23 Interchangeabilité
- 7.24 Conditionnement
- 7.25 Service à la livraison
- 7.26 Avis de rappel de véhicules

Pièces jointes

- Annexe «A» - Prix
- Annexe «B» - Description d'achat - un chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef
- Annexe «C» - Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS)
- Annexe «D» - Matrice Évaluation Technique
- Annexe «E» - de la Partie 3 de la Demande de soumissions - Instrument de paiement électronique
- Annexe «F» - de la Partie 5 de la Demande de soumissions - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le Canada invite les fournisseurs à présenter des propositions pour ce qui suit:

1.1.1 quantité cinquante (50), chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef (diesel et électrique) et les articles auxiliaires tel que décrit à l'Annexe "A" Prix, et conformément à l'Annexe "B" - Description d'achat - un chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef.

1.1.2 Options irrévocables énumérées à l'Annexe "A"- Prix.

1.1.2.1 Les options ne pourront être exercées que par l'autorité contractante et sera confirmées, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

1.1.2.2 Les options peuvent être exercées en totalité ou en partie et à plus d'une occasion à la discrétion du Canada, jusqu'à concurrence de la quantité indiquée à l'Annexe "A"- Prix.

1.1.2.3 Les options peuvent être exercées dans les douze (12) mois suivant l'octroi du contrat.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Accords commerciaux

Ce 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 économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées 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 [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.

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.

Le document 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message

Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis, l'énoncé des travaux ou la description d'achats contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196024/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP912

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-196024

File No. - N° du dossier
hp912.W8476-196024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours civil avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)
Section III : Attestations (2 exemplaires papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (2 exemplaires papier)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 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 plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Les soumissionnaires devraient compléter et soumettre avec leur soumissions ce qui suit;

- Annexe « D » Matrice Évaluation Technique

3.1.1 Produits de remplacement et solutions de rechange

Les soumissionnaires peuvent proposer des produits de remplacement et des solutions de rechange où équivalent est indiqué dans la description technique du besoin (Description d'achat/Énoncé du besoin/Énoncé des travaux). Les offrants / fournisseurs sont incités à proposer des solutions écologiques chaque fois que possible.

1. Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement seront pris en considération par l'autorité technique lorsque le soumissionnaire :
 - (a) Indique clairement un produit de remplacement et/ou une solution de rechange;
 - (b) indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement et/ou du produit, s'il y a lieu;
 - (c) déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué dans la description technique du besoin;
 - (d) fournit les caractéristiques complètes et les brochures, s'il y a lieu;
 - (e) présente une déclaration de conformité comprenant les caractéristiques

techniques qui montrent que le produit de remplacement et/ou la solution de rechange répondent à toutes les exigences techniques indiquées dans la description technique du besoin;

- (f) indique clairement les parties dans le libellé d'achat et dans les brochures qui confirment que le produit de remplacement et/ou la solution de rechange sont conformes aux exigences techniques.

2. Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont offerts comme étant équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement ne seront pas pris en considération par l'autorité technique si :

- (a) la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité technique d'évaluer pleinement l'équivalence du produit; ou
- (b) le produit de remplacement et/ou la solution de rechange ne répondent pas aux exigences techniques précisées dans la description technique du besoin.

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à la partie 6 et à l'annexe A - Prix.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe «E» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «E» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/450-fra.html)  (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/450-fra.html>), Demande de rajustement du taux de change, avec sa

soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.

2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/450-fra.html)  (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/450-fra.html>) pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

Section III: Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la PARTIE 5 - ATTESTATIONS.

Section IV: Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

3.1.4 Livraison

Quantité ferme

Bien que la livraison du (des) véhicule(s) soit demandée pour le ou avant le 30 décembre 2019, la livraison la plus hâtive pouvant être offerte est la suivante:

Article 001 - quantité huit (8) chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef (électrique) configuration B et les articles auxiliaires seront livrées dans

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196024/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP912

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-196024

File No. - N° du dossier
hp912.W8476-196024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

Article 002 - quantité vingt-deux (22) chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef (diesel) configuration A et les articles auxiliaires seront livrées dans les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

Article 003 - quantité six (6) chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef (électrique) configuration B et les articles auxiliaires seront livrées dans les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

Article 004 - quantité quatorze (14) chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef (diesel) configuration A et les articles auxiliaires seront livrées dans les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

PRIORITÉ DE LA LIVRAISON
L'article 001, 002, 003, et article 004

Quantité optionnelle

Si une option est exercée, la livraison la plus hâtive pouvant être offerte est la suivante:

Article 008 – Quantité Jusqu'à dix (10) chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef (diesel) configuration A et les articles auxiliaires seront livrés dans les _____ jours civils suivant la date d'exercice de l'option.

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, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de

l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018)

Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet

examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la

clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Critères d'évaluation techniques obligatoires

4.1.2.1 Preuve de conformité obligatoire

- a) Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux critères d'évaluation technique obligatoires énumérés dans l'Annexe D – Matrice évaluation techniques, en fournissant de l'information complète et détaillée

démontrant comment chaque critère sera satisfait ou adressé. Il n'est pas suffisant de simplement répéter le critère d'évaluation technique.

- b) Les soumissionnaires qui proposent des produits de remplacement et/ou des solutions de rechange doivent fournir avec leur soumission, toute l'information requise conformément à la Partie 3, section 2 - Produits de remplacement et solutions de rechange pour que l'on tienne compte de leur soumission.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

4.1.3 Critères d'évaluation financiers obligatoires

4.1.3.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, toutes les informations financières requises dans la demande de soumissions et à l'Annexe A - Prix pour les articles 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, et 009.

4.1.3.2 Les prix de la soumission doivent être en dollars canadiens, rendus droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, pour la livraison de la quantité ferme pour l'article 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007 et de la quantité optionnelle pour l'article 008, en dollars canadiens pour la formation/l'instruction de d'opérateur et personnel d'entretien (option), l'article 009. Les droits de douane et la taxe d'accise du Canada sont inclus s'il y a lieu, et les taxes applicables sont en sus.

4.1.3.3 Prix global évalué

Les soumissions seront évaluées en fonction d'un prix global pour la quantité ferme, les quantités optionnelles et la séance d'instructions de d'opérateur et personnel d'entretien(Option).

4.1.3.4 Pour déterminer le prix total pour la quantité ferme, le calcul sera le suivant:

- a) Le prix unitaire ferme pour la quantité ferme sera multiplié par les quantités estimées identifiées.

4.1.3.5 Puisque les options relatives aux quantités optionnelles seront exercées par provinces, on établira une moyenne pour le prix unitaire ferme pour les quantités optionnelles.

Pour déterminer le prix moyen pour les quantités optionnelles, le calcul sera comme suit :

- a) Le prix unitaire ferme pour la quantité optionnelle pour chaque province identifiées sera additionné;
- b) La somme sera divisée par cinq (5).

4.1.3.6 Pour déterminer le prix moyen pour la formation d'opérateur et personnel d'entretien (option), le calcul sera le suivant

- a) Le prix unitaire de ferme pour la formation d'opérateur et personnel d'entretien (option) sera multiplié par les quantités estimées identifiées.

4.1.3.7 Pour déterminer le prix global évalué pour la quantité ferme, les quantités optionnelles et la séance d'instructions de d'opérateur et personnel d'entretien (option), le calcul sera comme suit :

- a) Le prix moyen pour la quantité optionnelle obtenu au point 4.1.3.5 b) ci-dessus sera multiplié par le nombre estimatif total des quantités optionnelles identifiées, et
- b) Le résultat sera ajouté au prix total de la quantité ferme obtenue au 4.1.3.4 (a) ci-dessus et 4.1.3.6 (a) ci-dessus.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires techniques et financiers pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué global le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que 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 – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'Annexe «F» intitulée «Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation» remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196024/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP912

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-196024

File No. - N° du dossier
hp912.W8476-196024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5.2.3.1 Conformité du produit

Le soumissionnaire certifie que tous les véhicules/équipements proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la période du contrat, à toutes les spécifications techniques de la description d'achat.

Cette certification ne soustrait pas la soumission à son obligation de satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires détaillés dans la partie 4.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.2.3.2 Attestation – Clause D5540C « ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q) » - Pour les articles 001, 002, 003, 004, et 008.

Le soumissionnaire atteste qu'il satisfait, et qu'il continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat, à toutes les exigences de la clause D5540C « ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q) » qui se trouve à la partie 6

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.2.3.3 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

ou

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférablement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Programme des marchandises contrôlées - soumission

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

- a. Lorsque la demande de soumissions comporte des informations relatives aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, le soumissionnaire doit être inscrit ou exempté ou exclu en vertu du PMC avant de pouvoir recevoir la demande de soumissions. Les demandes visant à obtenir des dossiers de documents techniques ou des spécifications liés aux marchandises contrôlées doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions et doivent comprendre le numéro d'inscription au PMC ou une preuve écrite de l'exemption ou de l'exclusion du soumissionnaire et de toute autre personne à laquelle celui-ci donnera accès aux marchandises contrôlées.
- b. Lorsque la demande de soumissions ne comporte aucune information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, mais que le contrat subséquent nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant qui produiront des marchandises contrôlées ou qui y auront accès doivent être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC avant d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées.
- c. Lorsque le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que le soumissionnaire retenu ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Exigences en Matière de Sécurité

7.1.1 Exigences en Matière de Sécurité pour entrepreneur canadien

7.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification pendant l'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

7.1.1.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

7.1.1.4 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.1.2 Exigences en Matière de Sécurité pour les fournisseurs Étrangères

L'Autorité désignée en matière de sécurité pour le Canada (ADS canadien) pour les questions industrielles au Canada est la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), Secteur de la sécurité industrielle (SSI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'ADS canadien est chargée d'évaluer la conformité des entrepreneurs aux exigences en matière de sécurité pour les fournisseurs étrangers. Les exigences en matière de sécurité suivantes s'appliquent à l'entrepreneur, incorporés ou autorisés à faire des affaires dans un état autre que le Canada et qui assurent la prestation de services décrites dans le contrat ultérieur.

7.1.2.1 L'entrepreneur étranger destinataire doivent être dans un pays de l'Union européenne, dans un pays de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ou dans un des pays avec lesquels le Canada a conclu une entente en matière de sécurité et un protocole d'entente bilatérale ou multinationale. Le programme de sécurité a des

ententes en matière de sécurité et protocole d'entente bilatérale ou multinationale avec les pays mentionnés au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/international-fra.html>.

7.1.2.2 L'entrepreneur étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du contrat, tenir une équivalence à une vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par l'ADS canadien comme suit :

- i. L'entrepreneur étranger destinataire doit fournir une preuve qu'il est incorporé ou autorisé à faire affaire dans son champ de compétence.
- ii. L'entrepreneur étranger destinataire ne doit pas entreprendre les travaux, fournir les services ou assurer toute autre prestation tant que l'Administration désignée en matière de sécurité au Canada (ADS canadien) n'a pas confirmé le respect de toutes les conditions et exigences en matière de sécurité stipulées dans le contrat. L'ADS canadien donne cette confirmation par écrit à l'entrepreneur étranger destinataire. Un Formulaire d'attestation remis par l'ADS canadien à l'entrepreneur étranger destinataire permettra de confirmer la conformité et l'autorisation de fournir les services prévus.
- iii. L'entrepreneur étranger destinataire proposé doit identifier l'agent de sécurité du contrat (ASC) autorisé et un agent remplaçant de sécurité d'entreprise (ARSE) (le cas échéant) qui sera responsable du contrôle des exigences de sécurité, telles qu'elles sont définies dans le contrat. Cette personne sera désignée par le président-directeur général ou par un cadre supérieur clé de l'entreprise étrangère destinataire proposée. Les cadres supérieurs clés comprennent les propriétaires, les agents, les directeurs, les cadres et les partenaires occupant un poste qui leur permettrait d'avoir une influence sur les politiques ou les pratiques de l'organisation durant l'exécution du contrat.
- iv. L'entrepreneur étranger destinataire n'autorisera pas l'accès à des lieux à accès restreint au Canada, sauf à son personnel, sous réserve des conditions suivantes:
 - a. Le personnel a un besoin de savoir pour l'exécution du contrat;
 - b. Le personnel a fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire valide, avec des résultats favorables, d'une agence gouvernementale reconnue ou d'une organisation du secteur privé dans leur pays, ainsi qu'une vérification d'antécédents, validé par l'ADS canadien.
 - c. L'entrepreneur étranger destinataire doit s'assurer que le personnel consente à la divulgation du casier judiciaire et antécédents à l'ADS canadien et d'autres fonctionnaires du gouvernement canadien, si demandé; et

d. Le Gouvernement du Canada se réserve le droit de refuser aux sites à accès restreint à l'entrepreneur étranger destinataire pour cause.

7.1.2.3 L'entrepreneur étranger destinataire exigeant aux sites à accès restreint en vertu du présent contrat, doit présenter une demande pour l'accès au site à l'agent de sécurité ministériel du département de la Défense nationale du Canada.

7.1.2.4 Si un entrepreneur/sous-traitant étranger destinataire est choisi comme fournisseur dans le cadre de ce contrat/sous-traitance, des clauses de sécurité propres à son pays seront établies et mises en œuvre par l'ADS canadien; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadien.

7.1.2.5 Les sous-traitances comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribuées sans l'autorisation écrite préalable de l'ADS canadien.

7.1.2.6 L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe C.

7.2 Besoin

7.2.1 L'entrepreneur doit fournir quantité cinquante (50) chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef (diesel et électrique) et les articles auxiliaires tel que décrit à l'Annexe "A" Prix, et conformément à l'Annexe "B" - Description d'achat – chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef.

7.2.2 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable décrite à l'Annexe "A"- Prix.

7.2.2.1 Les options ne pourront être exercées que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.2.2.2 Les options peuvent être exercées en totalité ou en partie et en plus d'une occasion à la discrétion du Canada et jusqu'à concurrence de la quantité maximum indiquée à l'Annexe "A"- Prix.

7.2.2.3 Les options peuvent être exercées dans les douze (12) mois après l'octroi du contrat.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : [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>).

7.3.1 Conditions générales

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La section 09 intitulée Garantie des conditions générales 2010A est modifiée comme suit:

supprimer ce qui suit : « La période de garantie sera de douze (12) mois » et le remplacer par ce qui suit : « La période de garantie sera de douze (12) mois, ou 2 000 heures d'utilisation, selon la première de ces éventualités ».

Supprimer le paragraphe 2 dans son intégralité et le remplacer par ce qui suit:

L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Livraison du (des) véhicule(s)

7.4.1.1 Quantité ferme

La livraison du (des) véhicule(s) doit être effectuée comme suit :

Article 001 - quantité huit (8) chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef (électrique) configuration B et les articles auxiliaires doivent être livrés le ou avant le _____. (date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)

Article 002 - quantité vingt deux (22) chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef (diesel) configuration A et les articles auxiliaires doivent être livrés le ou avant le _____. (date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)

Article 003 - quantité six (6) chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef (électrique) configuration B et les articles auxiliaires doivent être livrés le ou avant le _____. (date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)

Article 004 - quantité quatorze (14) chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef (diesel) configuration A et les articles auxiliaires doivent être livrés le ou avant le _____. (date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)

PRIORITÉ DE LA LIVRAISON **L'article 001, 002, 003, et article 004**

7.4.1.2 Quantité optionnelle

Article 008 - Quantité Jusqu'à dix (10) chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef (diesel) configuration A et les articles auxiliaires doivent être livrés dans les _____ jours civils suivant la date d'exercice de l'option. (Nombre de jours à être inséré par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Neil Pearson
Titre: spécialiste en approvisionnement
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Direction TPLEP, Division HP
L'esplanade Laurier, Tower Est
140 Rue O'Connor, Ottawa Ontario,
K1A 0S5
Téléphone : 613-462-6793
Courriel: neil.pearson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196024/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP912

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-196024

File No. - N° du dossier
hp912.W8476-196024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

7.5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom: _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Titre: _____

Organisation: _____

Téléphone : _____-_____-_____

Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou 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 identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Titre: _____

Organisation: _____

Téléphone : _____-_____-_____

Courriel : _____

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196024/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP912

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-196024

File No. - N° du dossier
hp912.W8476-196024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

l'autorité contractante.

7.5.4 Responsable de l'assurance qualité

Le responsable de l'assurance qualité pour le contrat est :

Nom: _____ *(à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)*

Titre: _____

Organisation: _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

La CAQ est le responsable de l'assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du présent contrat. La CAQ est responsable de faire le suivi du système de gestion de la qualité du fournisseur afin d'établir la confiance que le fournisseur a la capacité de satisfaire aux exigences en matière de qualité dans le contrat.

7.5.5 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____ *(à être complété par le soumissionnaire.)*

Titre: _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____ *(à être complété par le soumissionnaire.)*

Titre: _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

7.5.6 Service après-vente

Le concessionnaire et/ou son agent suivant est autorisé à fournir des services après-vente, d'entretien et de réparations sous garantie et une gamme complète de pièces de rechange pour le véhicule/l'équipement offert:

Article 001 et 002

Nom : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196024/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP912

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-196024

File No. - N° du dossier
hp912.W8476-196024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Adresse : _____

No. de téléphone : _____

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent : _____km

Article 003 et 004

Nom : _____

Adresse : _____

No. de téléphone : _____

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent : _____km

7.6. Paiement

7.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes spécifiés dans l'Annexe A - Prix et selon ce qui suit:

7.6.1.1 Base de paiement (BDP) Type 1

Des prix unitaires fermes en dollars canadiens, DDP - rendu droits acquittés à destination, Incoterms 2000, droits de douane et taxe d'accise comprises, s'il y a lieu et les taxes applicables en sus.

Le prix payé sera rajusté en fonction de la disposition relative à la fluctuation du taux de change (le cas échéant).

7.6.1.2 Base de paiement (BDP) - Type 2

Des prix unitaires fermes en dollars canadiens, y compris les droits de douane et taxes d'accise du Canada s'il y a lieu, et les taxes applicables en sus.

Le prix payé sera ajusté conformément aux dispositions relatives à la fluctuation du taux de change (le cas échéant).

7.6.1.3 Base de paiement (BDP) Type 3

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux [appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/fr>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts et les informations pertinentes pour les frais de déplacement et de subsistance.

Le prix payé sera rajusté en fonction de la disposition relative à la fluctuation du taux de change (le cas échéant).

7.6.2 Paiement électronique de factures – contrat (si applicable)

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6.3 Clauses du guide des CCUA

C6000C	Limite de prix	2017-08-17
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12
C3015C	Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change	2017-08-17

7.7 Instructions relatives à la facturation

7.7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures » des conditions générales en plus d'indiquer le # Ref Client 932. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les

travaux identifiés sur la facture sont complétés. Les fournisseurs sont priés de fournir les factures en format électronique sauf si indication contraire de l'autorité contractante ou chargé de projet, réduisant ainsi le matériel imprimé.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie du document de sortie, un certificat d'inspection et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

7.7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) Canada,
K1A 0K2

À l'attention de: DLP _____

- (c) Une (1) copie doit être envoyé à l'autorité contractante de TPSGC identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7.3 Retenue de garantie

Le Canada retiendra dix pour cent (10%) du prix de chaque véhicule article 001, 002, 003, 004, et 008 sur tout paiement final dudit véhicule/équipement. La retenue de dix pour cent (10%) est conditionnelle à la réception et l'acceptation par le responsable des inspections du dit véhicule/équipement, ainsi que tous les articles auxiliaires identifiés à l'Annexe "A" prix.

Les taxes applicables, selon le cas, doivent être calculées pour le montant total du prix du véhicule, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes réclamées et est payable sous la facture précédente.

- (a) L'original et un (1) exemplaire pour la retenue doivent être envoyés à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- (b) Une (1) copie doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.8 Attestations

7.8.1 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 de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010A (2018-06-21) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A » - Prix;
- (d) Annexe « B » - Description d'achat - chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef
- (e) Annexe « C » - Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS)
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

7.11 Clauses du guide des CCUA

A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
A9049C	Sécurité des véhicules	2011-05-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada	2017-08-17
D3010C	Livraison de marchandises dangereuses / produits dangereux	2016-01-28
D5510C	Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada	2017-08-17
D5515C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis	2010-01-11
D5540C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)	2019-05-30
D5604C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger	2008-12-12
D5605C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi aux États-Unis	2010-01-11
D5606C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2017-11-28
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30
G1005C	Assurances	2016-01-28
B4061C	Codification de l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord - Exigences relatives aux données	2008-05-12

7.12 Inspection et acceptation

L'autorité technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.13 Préparation en vue de la livraison

Le véhicule/équipement doit être entretenu, réglé et livré dans un état qui en permet l'utilisation immédiate. L'intérieur et l'extérieur doivent être nettoyés avant que le

véhicule quitte l'usine et soit remis au responsable des inspections ou son mandataire au lieu de livraison final.

Les réservoirs d'essence doivent être remplis au moins à moitié avant la remise du ou des véhicules au responsable des inspections ou son mandataire. Pour les modèles électriques, les piles doivent être à pleine charge.

7.14 Instructions d'expédition- livraison à destination (Quantité ferme)

7.14.1 L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP à destination - rendu droits acquittés aux destinations (tel qu'indiqué à l'Annexe "A" - Prix) À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. Les frais d'expédition doivent être indiqués séparément dans la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes.

7.14.2 L'entrepreneur doit livrer les biens aux dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes (FC) sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec les personnes désignées à l'Annexe "A"- Prix. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

7.15 Documents de sortie - distribution

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

- a. Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c. Une (1) copie à l'autorité contractante;
- d. Une (1) copie au:
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2
À l'attention de : _____
- e. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f. Une (1) copie à l'entrepreneur; et

- g. Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au:

DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2
Courriel: ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

Remarque : Pour les contrats relatifs à la livraison de carburant aux aéronefs, les copies b, c et d ne sont pas requises.

7.16 Réunion postérieure à l'attribution du contrat / réunion d'examen de l'avancement

Dans un délai de dix (10) jours civils après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante pour déterminer si une réunion est requise. Une réunion sera convoquée à la discrétion de l'autorité technique afin de passer en revue les exigences techniques et contractuelles. L'entrepreneur sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les cinq (5) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'entrepreneur ou à un édifice du ministère de la Défense nationale ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'entrepreneur, du ministère de la Défense nationale et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.17 Programme des marchandises contrôlées - contrat

7.17.1 Étant donné que le contrat nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la *Loi sur la production de défense*, L.R., 1985, ch. D-1, l'entrepreneur et tout sous-traitant sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. L'entrepreneur trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse : [Programme des marchandises contrôlées](#).

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

Le défaut de la part de l'entrepreneur de prouver, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, sera considéré un manquement en vertu du contrat, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

7.17.3 L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent maintenir en vigueur leur inscription, leur exemption ou leur exclusion relative au PMC pendant la durée du contrat et, dans tous les cas, aussi longtemps qu'ils examineront, posséderont ou transféreront des marchandises contrôlées.

7.18 Marchandises contrôlées

Le contrat porte sur les marchandises contrôlées telles que définies dans l'annexe de la [Loi sur la production de défense](#). L'entrepreneur doit signaler ces marchandises au ministère de la Défense nationale.

7.19 Rapports périodiques

L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels, en format électronique, sur l'avancement des travaux, au responsable technique et à l'autorité contractante.

Chaque rapport d'étape doit répondre aux questions suivantes:

- (a) La livraison se fait-elle à temps?
- (b) Le contrat est-il exempt de problèmes susceptibles d'exiger l'aide ou les conseils du Canada?
- (d) Une explication doit accompagner toute réponse négative.

7.20 Outils et équipement en vrac

Tous les articles et outils expédiés en vrac doivent être inscrits sur le Certificat d'inspection (CF 1280) ou sur le bordereau d'emballage fourni avec le véhicule/équipement, pour la vérification lors du transport.

7.21 Matériel

Le matériel fourni doit être neuf et de production courante par le fabricant. (Année-modèle 2019 ou plus récent).

7.22 Modification de conception

La "Procédure de modification/écart par rapport au modèle et demande d'exemption" qui est exposée dans la norme de la Défense nationale D-02-006-008/SG-001 s'appliquera.

7.23 Interchangeabilité

A moins de modifications autorisées par l'autorité contractante au cours du cycle de fabrication, tous les véhicules fournis en fonction d'un article donné d'un contrat doivent être de marque et de modèle semblables, et tous leurs assemblages, sous-ensembles et pièces doivent être interchangeables.

7.24 Conditionnement

Les méthodes de préservation et de conditionnement doivent être conformes à la norme courante de l'entrepreneur pour les envois au Canada ou, au besoin, aux normes pour les envois outremer (par exemple pour les cargaisons en cale).

7.25 Service à la livraison

L'entrepreneur doit dépêcher un représentant du service à chaque point de livraison pour effectuer l'assemblage et la préparation de tous les véhicules livrés. Le coût afférent à ce service doit être inclus dans le prix de chaque véhicule.

7.26 Avis de rappel de véhicules

Tous les avis de rappel de véhicules doivent être envoyés à:

Quartier général de la Défense nationale
MGen George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa, Ontario K1A 0K2

Attention: *(la désignation et le nom du AT à être inséré par TPSGC à l'attribution du contrat)*

ANNEXE "A" – PRIX

Article 001: chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef électrique Configuration B (Quantité ferme)

L'entrepreneur doit livrer le véhicule/l'équipement, y compris les manuels approuvés, les lettres de garantie et ensemble de pièces de départ en conformité avec l'Annexe "B" - Description d'achat - chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef

Les chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef et les articles auxiliaires doivent être livrés à:

4 Wing Cold Lake
Major Equipment Section
SUP FLT Bldg 171
Cold Lake Alberta T9M 2C6

À l'attention de: _____ (Nom à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Date de livraison: _____ (Date à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Prix unitaire ferme de _____ \$ par véhicule, incluant tous les équipements et les articles auxiliaires en conformité avec la Base de paiement – Type 1 (tel que décrit à la clause 7.5.1 Base de paiement)

Quantité : huit (8)

Article 002: chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef Diesel Configuration A (Quantité ferme)

L'entrepreneur doit livrer le véhicule/l'équipement, y compris les manuels approuvés, les lettres de garantie et ensemble de pièces de départ en conformité avec l'Annexe "B" - Description d'achat - chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef

Les chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef et les articles auxiliaires doivent être livrés à:

4 Wing Cold Lake
Major Equipment Section
SUP FLT Bldg 171

Cold Lake Alberta T9M 2C6

À l'attention de: _____ (Nom à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Date de livraison: _____ (Date à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Prix unitaire ferme de _____ \$ par véhicule, incluant tous les équipements et les articles auxiliaires en conformité avec la Base de paiement – Type 1 (tel que décrit à la clause 7.5.1 Base de paiement)

Quantité : vingt-deux (22)

Article 003: chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef électrique Configuration B (Quantité ferme)

L'entrepreneur doit livrer le véhicule/l'équipement, y compris les manuels approuvés, les lettres de garantie et ensemble de pièces de départ en conformité avec l'Annexe "B" - Description d'achat - chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef

Les chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef et les articles auxiliaires doivent être livré à:

3 Wing Bagotville
Major Equipment Section
Bagotville, Quebec
Canada G0V 1A0

À l'attention de: _____ (Nom à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Date de livraison: _____ (Date à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Prix unitaire ferme de _____ \$ par véhicule, incluant tous les équipements et les articles auxiliaires en conformité avec la Base de paiement – Type 1 (tel que décrit à la clause 7.5.1 Base de paiement)

Quantité : six (6)

Article 004: chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef Diesel (Quantité ferme)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196024/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP912

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-196024

File No. - N° du dossier
hp912.W8476-196024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L'entrepreneur doit livrer le véhicule/l'équipement, y compris les manuels approuvés, les lettres de garantie et ensemble de pièces de départ en conformité avec l'Annexe "B" - Description d'achat - chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef

Les chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef et les articles auxiliaires doivent être livrés à:

3 Wing Bagotville
Major Equipment Section
Bagotville, Quebec
Canada G0V 1A0

À l'attention de: _____ (Nom à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Date de livraison: _____ (Date à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Prix unitaire ferme de _____ \$ par véhicule, incluant tous les équipements et les articles auxiliaires en conformité avec la Base de paiement – Type 1 (tel que décrit à la clause 7.5.1 Base de paiement)

Quantité : quatorze (14)

Article 005: Soutien Logistique Intégré pour chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef électrique et Diesel Configurations A et B (Quantité ferme)

L'entrepreneur doit livrer tous les soutien Logistique Intégré en conformité avec l'Annexe "B" - Description d'achat - chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef

Les Soutien Logistique Intégré doivent être livrés à:

National Defence Headquarters
MGen George R. Pearkes Building
101 Colonel By Drive
Ottawa, Ontario K1A 0K2

À l'attention de: _____ (Nom à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196024/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP912

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-196024

File No. - N° du dossier
hp912.W8476-196024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Prix de lot ferme de _____ \$ en conformité avec la Base de paiement – Type 1 (tel que décrit à la clause 7.5.1 Base de paiement)

Quantité : un (1)

Article 006 Séance d'instructions d'opérateur et personnel d'entretien (Quantité ferme)

l'entrepreneur doit fournir les séances d'instructions d'opérateur et de personnel d'entretien, (Anglais), en conformité avec l'Annexe "B" - Description d'achat - chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef.

Les séances d'instructions doivent être livré à:

4 Wing Cold Lake
Major Equipment Section
SUP FLT Bldg 171
Cold Lake Alberta T9M 2C6

Prix de lot ferme de _____ \$ en conformité avec la Base de paiement - type 1 (tel que décrit à la clause 7.5.1 Base de paiement.)

Quantité : un (1)

Article 007 Séance d'instructions d'opérateur et personnel d'entretien (Quantité ferme)

l'entrepreneur doit fournir les séances d'instructions d'opérateur et de personnel d'entretien, (Français), en conformité avec l'Annexe "B" - Description d'achat - chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef.

Les séances d'instructions doivent être livré à:

3 Wing Bagotville
Major Equipment Section
Bagotville, Quebec
Canada G0V 1A0

Prix de lot ferme de _____ \$ en conformité avec la Base de paiement - type 1 (tel que décrit à la clause 7.5.1 Base de paiement.)

Quantité : un (1)

Article 008: chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef Diesel configuration A (Quantité optionnelle)

Si cette option est exercée, l'entrepreneur doit livrer le véhicule/l'équipement, y compris les manuels, les lettres de garantie et ensemble de pièces de départ en conformité avec l'Annexe "B" - Description d'achat - chargeur- élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef.

Pour les destinations en Colombie-Britannique:

Prix unitaire ferme de _____ \$ par véhicule/équipement, en conformité avec la Base de paiement – Type 1 (tel que décrit à la clause 7.5.1 Base de paiement)

Pour les destinations en Alberta et Saskatchewan:

Prix unitaire ferme de _____ \$ par véhicule/équipement, en conformité avec la Base de paiement – Type 1 (tel que décrit à la clause 7.5.1 Base de paiement)

Pour les destinations au Manitoba:

Prix unitaire ferme de _____ \$ par véhicule/équipement, en conformité avec la Base de paiement – Type 1 (tel que décrit à la clause 7.5.1 Base de paiement)

Pour les destinations en Ontario et au Québec:

Prix unitaire ferme de _____ \$ par véhicule/équipement, en conformité avec la Base de paiement – Type 1 (tel que décrit à la clause 7.5.1 Base de paiement)

Pour les destinations au Nouveau-Brunswick et en Nouvelle-Écosse:

Prix unitaire ferme de _____ \$ par véhicule/équipement, en conformité avec la Base de paiement – Type 1 (tel que décrit à la clause 7.5.1 Base de paiement)

Quantité : Jusqu'à dix (10)

Article 009 Séance d'instructions d'opérateur et personnel d'entretien (Quantité optionnelle)

Si l'option est exercée, l'entrepreneur doit fournir les séances

d'instructions d'opérateur et de personnel d'entretien, (en Français ou Anglais) en conformité avec l'Annexe "B" - Description d'achat - chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef.

Prix de lot ferme de _____ \$ en conformité avec la Base de paiement - type 2 (tel que décrit à la clause 7.5.1 Base de paiement.)

Quantité : Jusqu'à dix (10)

Article 010 Voyage et de subsistance pour Séance d'instructions (Option)

(L'article 010 ne sera pas inclus dans l'évaluation financière)

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Lorsque demandé par le Canada, l'entrepreneur doit fournir une estimation du coût du voyage et frais de subsistance.

Coût estimé de \$ *(inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)*
Pour séance instruction, les frais de déplacement et de subsistance, rendu droits acquittés à destination, en conformité avec la Base de paiement - type 3, tel que décrit à la clause 7.5.1 Base de paiement.

Quantité : Jusqu'à dix (10)



ANNEXE B

DESCRIPTION D'ACHAT POUR

UN CHARGEUR-ÉLÉVATEUR D'ARMEMENT ET DE FOURNITURES D'AÉRONEF



NOTICE

This documentation has been reviewed by the Technical Authority and does not contain controlled goods.

AVIS

Le présent document a été examiné par le responsable technique et ne porte pas sur des marchandises contrôlées.

OPI/BPR DSVPM 5 – DAVPS 5

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff
Publication autorisée par le Chef d'état-major de la Défense
© 2019 DND/MDN Canada

SGDDI n° 5108930

Canada

(Page laissée en blanc intentionnellement)

TABLE DES MATIÈRES

1.0	PORTÉE.....	5
1.1	BUT	5
1.2	INSTRUCTIONS.....	5
1.3	DÉFINITIONS	5
2.0	DOCUMENTS PERTINENTS.....	6
2.1	DOCUMENTS PERTINENTS.....	6
3.0	EXIGENCES.....	7
3.1	CONCEPTION STANDARD	7
3.2	CONDITIONS D'EXPLOITATION	7
3.2.1	<i>Conditions météorologiques.....</i>	<i>7</i>
3.2.2	<i>Terrain.....</i>	<i>8</i>
3.2.3	<i>Environnement électromagnétique.....</i>	<i>8</i>
3.3	NORMES DE SÉCURITÉ.....	8
3.3.1	<i>Règlements sur la sécurité du véhicule.....</i>	<i>8</i>
3.3.2	<i>Niveau de bruit.....</i>	<i>8</i>
3.3.3	<i>Ergonomie.....</i>	<i>8</i>
3.4	RENDEMENT, CARACTÉRISTIQUES NOMINALES ET DIMENSIONS.....	9
3.4.1	<i>Rendement.....</i>	<i>9</i>
3.4.2	<i>Poids nominaux.....</i>	<i>10</i>
3.4.3	<i>Dimensions.....</i>	<i>10</i>
3.5	TRANSPORTABILITÉ	10
3.5.1	<i>Transportabilité par CC130.....</i>	<i>10</i>
3.6	CHÂSSIS.....	11
3.7	CONFIGURATION A – SYSTÈME D'ALIMENTATION.....	11
3.7.1	<i>Composants du moteur.....</i>	<i>11</i>
3.7.2	<i>Dispositifs d'aide au démarrage par temps froid.....</i>	<i>12</i>
3.7.3	<i>Système d'échappement.....</i>	<i>12</i>
3.7.4	<i>Réservoir(s) de carburant.....</i>	<i>12</i>
3.7.5	<i>Boîte de vitesses.....</i>	<i>12</i>
3.7.6	<i>Circuit électrique.....</i>	<i>12</i>
3.8	CONFIGURATION B – SYSTÈME D'ALIMENTATION.....	13
3.8.1	<i>Circuit d'alimentation électrique.....</i>	<i>13</i>
3.8.2	<i>Groupe motopropulseur électrique.....</i>	<i>13</i>
3.9	CIRCUIT HYDRAULIQUE.....	13
3.10	SYSTÈME DE FREINAGE	14
3.11	DIRECTION	14
3.12	PNEUS, JANTES ET ROUES	14
3.13	MÉCANISME DE LEVAGE	14
3.13.1	<i>Tableau de chargement.....</i>	<i>15</i>
3.14	ACCESSOIRES	15
3.15	DISPOSITIFS D'ÉCLAIRAGE	15
3.16	POSTE DE L'OPÉRATEUR ET COMMANDES.....	16
3.17	INSTRUMENTS	16
3.17.1	<i>Configuration A – Instruments.....</i>	<i>16</i>
3.17.2	<i>Configuration B – Instruments.....</i>	<i>17</i>
3.18	LUBRIFIANTS ET LIQUIDES	17
3.19	PEINTURE.....	17
3.20	RUBAN RÉTRORÉFLÉCHISSANT ET MARQUEURS.....	17

3.21	PROTECTION CONTRE LA CORROSION	17
3.22	AVERTISSEMENTS, MARQUES ET ÉTIQUETTES D'INSTRUCTION.....	17
3.22.1	<i>Identification du véhicule</i>	18
4.0	INSPECTIONS ET AVANT LIVRAISON	18
4.1	INSPECTION AVANT LIVRAISON (IAL).....	18
4.1.1	<i>Inspection du premier article (IPA)</i>	18
4.1.2	<i>Condition avant livraison</i>	18
5.0	SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI).....	19
5.1	MANUELS DU VÉHICULE	19
5.2	LETTRE DE GARANTIE	19
5.3	AUTRES PRODUITS LIVRABLES DE SLI.....	19
5.3.1	<i>Fiche technique</i>	19
5.3.2	<i>Photos</i>	19
5.3.3	<i>Liste de pièces</i>	19
5.3.4	<i>Liste des outils spéciaux et du matériel d'essai</i>	20
5.3.5	<i>Liste de pièces de rechange pour la maintenance préventive</i>	20
5.3.6	<i>Liste des pièces de rechange recommandées</i>	20
5.3.7	<i>Liste de pièces de rechange pour déploiement</i>	20
5.3.8	<i>Données techniques d'approvisionnement supplémentaire</i>	20
5.4	ENSEMBLE DE PIÈCES DE DÉPART	20
5.5	FORMATION	20
5.5.1	<i>Formation sur la maintenance</i>	20
5.5.2	<i>Formation des opérateurs</i>	21
5.5.3	<i>Matériel de formation</i>	21
5.6	DOCUMENTS RELATIFS AU PROJET	21

Pièces jointes

Appendice 1 LDEC

Appendice 2 DD

1.0 PORTÉE

1.1 But

- a) La présente description d'achat décrit les exigences techniques pour un chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef compatible avec les chasseurs CF188 Hornet. Ce document contient des exigences pour deux configurations : la configuration A, qui est entraînée par un moteur diesel, et la configuration B, qui est une variante électrique.

1.2 Instructions - Les instructions suivantes s'appliquent à la présente spécification.

- a) Les exigences désignées par « **doit** » ou « **doivent** » sont obligatoires et ne permettent aucun écart.
- b) Les exigences qui contiennent une formule verbale au futur de l'indicatif correspondent aux tâches que doit exécuter le Canada. Ces exigences n'impliquent aucune action, ni obligation de la part de l'entrepreneur.
- c) Lorsqu'un énoncé n'est pas visé par les alinéas a) ou b) ci-dessus, l'information en question n'est présentée qu'à titre indicatif.
- d) Dans le présent document, « fourni » signifie « fourni et installé ».
- e) Lorsqu'on fait référence à une certification technique dans la présente spécification, une copie de la certification ou des renseignements détaillés acceptables **doivent** être fournis pour le véhicule sur demande du responsable technique.
- f) Les exigences sont établies en unités métriques; toute autre unité n'est indiquée qu'à titre de référence et peut ne pas constituer une conversion exacte.
- g) Les dimensions nominales reflètent une méthode selon laquelle les matériaux ou les produits sont généralement identifiés, mais présentent des différences par rapport aux dimensions mesurées réelles.

1.3 Définitions - Les définitions suivantes s'appliquent à l'interprétation de la présente description d'achat :

- a) « **Responsable technique** » (**RT**) – Le représentant gouvernemental responsable du contenu technique de la présente exigence.
- b) « **Équivalent** » – Désigne une solution de remplacement équivalente sur le plan du produit, du rendement ou d'une norme et que le responsable technique pourrait accepter lorsqu'une preuve de conformité est présentée pour l'exigence.
- c) « **Véhicule** » – Le chargeur-élévateur d'armement et de fournitures d'aéronef, y compris tous les systèmes et les sous-systèmes, dans un état de fabrication complet et conforme aux exigences de la présente description d'achat.
- d) « **5^e percentile adulte du sexe féminin** » – En vertu du *Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles* (C.R.C., ch. 1038), personne ayant pour caractéristiques physiques une masse de 46,3 kg, une taille de 1499 mm, une hauteur en position assise droite de 785 mm, une hauteur en position assise normale de 752 mm, une largeur de hanches en position assise de 325 mm, un tour de hanches en position assise de 925 mm, un tour de ceinture en position assise de 599 mm, une profondeur de poitrine de 191 mm, un tour de buste de 775 mm, un tour de poitrine supérieure de 757 mm, un tour de poitrine inférieure de 676 mm, une hauteur de genoux de

455 mm, une hauteur de jarret de 356 mm, une hauteur de coude en position assise de 180 mm, une épaisseur de cuisses de 104 mm, une distance fesse-genou de 518 mm, une distance fesse-jarret de 432 mm, un écart entre les coudes de 312 mm et une largeur de siège de 312 mm.

- e) « **95^e percentile adulte du sexe masculin** » – En vertu du *Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles* (C.R.C., ch. 1038), personne ayant pour caractéristiques physiques une masse de 97,5 kg, une taille de 1849 mm, une hauteur en position assise droite de 965 mm, une hauteur en position assise normale de 930 mm, une largeur de hanches en position assise de 419 mm, un tour de hanches en position assise de 1199 mm, un tour de ceinture en position assise de 1080 mm, une profondeur de poitrine de 267 mm, un tour de poitrine de 1130 mm, une hauteur de genoux de 594 mm, une hauteur de jarret de 490 mm, une hauteur de coude en position assise de 295 mm, une épaisseur de cuisses de 175 mm, une distance fesse-genou de 640 mm, une distance fesse-jarret de 549 mm, un écart entre les coudes de 506 mm et une largeur de siège de 404 mm.
- f) « **Poids nominal brut sur l'essieu** » (**PNBE**) – Désigne la valeur spécifiée par le fabricant d'un véhicule comme poids sur un seul essieu du véhicule en charge, mesurée à la surface entre le pneu et le sol.
- g) « **Poids nominal brut du véhicule** » (**PNBV**) – Désigne la valeur spécifiée par le fabricant comme poids d'un seul véhicule en charge.
- h) « **Liste des données essentielles au contrat** » (**LDEC**) – L'appendice 1 de l'annexe B contient les exigences de livraison obligatoires pour tous les éléments livrables liés à des données.
- i) « **Description des données** » (**DD**) – L'appendice 2 de l'annexe B contient les exigences obligatoires pour tous les éléments livrables liés à des données.

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

- 2.1 **Documents pertinents** – Les documents suivants font partie intégrante de la présente description d'achat. Les dates de publication sont celles des documents qui étaient en vigueur à la date de diffusion de la demande de propositions (DP). Les sources sont les suivantes :

Carburant diesel pour véhicules automobiles (routiers)

Norme CAN/ONGC 3.517
Conseil canadien des normes
270, rue Albert, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1P 6N7
<https://www.scc.ca/fr>

Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST), 2015

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>

Loi sur les produits dangereux

Gouvernement du Canada
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-3/>

MIL-STD-461 Electromagnetic Interference Characteristic Requirements for Equipment MIL-STD-462 Measurement of Electromagnetic Interference Characteristic

USAF/Aeronautical Systems Center,
SC/ENRS, 2530 Loop Road West,
Wright-Patterson AFB,
OH 45433-7101

STANAG/AFLP-3747 Guide Specification (Minimum Quality Standards) for NATO Aviation Turbine Fuels (F-24, F-27, F-34, F-35, F-37, F-40 and F-44)

STANAG/AFLP-7090 Guide Specification (Minimum Quality Standards) for NATO Ground Fuels (F-54, F-58, F-67, F-63)

OTAN – Organisation du Traité de l'Atlantique Nord

<https://www.nato.int/cps/fr/natohq/index.htm>

3.0 EXIGENCES

3.1 Conception standard

- a) **Plus récent modèle** – Le véhicule **doit** correspondre au plus récent modèle offert par le fabricant.
- b) **Acceptabilité auprès de l'industrie** – Le véhicule **doit** avoir fait la preuve de son acceptabilité par l'industrie en étant de conception prouvée et testée, être présentement en production ou avoir été construit au cours des deux dernières années et être utilisé par un membre de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ou un membre armées des États-Unis, de la Grande-Bretagne, du Canada, de l'Australie et de la Nouvelle-Zélande (ABCANZ).
- c) **Certification technique** – L'entrepreneur **doit** fournir sur demande les certificats techniques des fabricants d'origine des principaux composants du groupe motopropulseur et des principaux systèmes et ensembles d'équipement du véhicule.
- d) **Réglementation** – Le véhicule **doit** être conforme à toutes les lois, à tous les règlements et à toutes les normes industrielles applicables en vigueur au Canada au moment de sa fabrication et régissant la fabrication, la sécurité, les niveaux de bruit et la pollution. Les normes industrielles, les lois et les règlements internationaux équivalents seront acceptés seulement si leur équivalence est certifiée par un ingénieur.
- e) **Capacités nominales publiées** – Les capacités des systèmes et des composants du véhicule **doivent** correspondre aux valeurs publiées (c.-à-d. celles indiquées dans les brochures portant sur les produits ou les composants).
- f) **Composants standards** – Le véhicule **doit** comprendre la totalité des composants, de l'équipement et des accessoires standards pour le modèle offert, et ce, même s'ils ne sont pas spécifiquement décrits dans la présente description d'achat.
- g) **Pièces de rechange** – Le fabricant **doit** choisir des composants qui seront facilement disponibles pendant une période minimale de dix (10) ans à compter de la date de fabrication.
- h) **Débris de corps étrangers** – Pour prévenir la production de tels débris, toutes les pièces métalliques libres **doivent** être solidement fixées au véhicule au moyen de fils métalliques. Si des panneaux amovibles sont fournis, ceux-ci **doivent** être fixés à l'aide de dispositifs de fixation captifs.

3.2 Conditions d'exploitation

3.2.1 Conditions météorologiques

- a) Le véhicule **doit** être en mesure de fonctionner dans les conditions météorologiques extrêmes propres au Canada, à des températures variant entre -46 et 44 °C (-50 à 111 °F).

3.2.2 Terrain

- a) Le véhicule **doit** pouvoir être exploité sur des surfaces en dur des terrains d'aviation, ainsi que dans des complexes de bâtiments administratifs, sur des rampes d'aéronef et le long du secteur des hangars, de même qu'à l'intérieur de bunkers à munitions, de hangars et d'entrepôts.
- b) Les surfaces de terrain d'aviation sur lesquelles le véhicule **doit** être exploité comprennent des surfaces en béton et en asphalte, avec des opérations dans la pluie, sur la neige, la neige tassée et la glace, de même que dans des pentes d'un maximum de 2,0 % d'inclinaison, et ce, toute l'année, dans n'importe quelle conditions météorologiques.

3.2.3 Environnement électromagnétique

- a) Le véhicule **doit** pouvoir être exploité en toute sécurité à proximité d'équipement électronique activé et d'armement à commande électronique activé.
- b) Le véhicule **doit** être testé et qualifié pour les émissions par rayonnement (RE102) et la sensibilité au rayonnement (RS103), conformément aux normes MIL-STD-461 et MIL-STD-462.

3.3 Normes de sécurité

3.3.1 Règlements sur la sécurité du véhicule

3.3.2 Niveau de bruit

- a) Le niveau de bruit du véhicule **doit** satisfaire aux exigences du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (RCSST) aux endroits où le véhicule est utilisé.

3.3.3 Ergonomie

- a) Le véhicule, tous les systèmes et les composants **doivent** être conformes aux parties pertinentes du RCSST.
- b) Le véhicule **doit** être fabriqué/assemblé de façon à être sécuritaire et facile à utiliser par des utilisateurs des Forces armées canadiennes (FAC), dont les caractéristiques anthropométriques sont comprises entre celles d'un homme du 95^e percentile et celles d'une femme du 5^e percentile.
- c) Le véhicule **doit** être équipé de mains courantes et de marches de dimensions appropriées, correctement positionnées à tous les points d'entrée et de sortie, de façon à accommoder tous les utilisateurs des FAC dont les caractéristiques anthropométriques sont comprises entre celles d'un homme du 95^e percentile et celles d'une femme du 5^e percentile.
- d) Le véhicule **doit** être équipé de plaques d'avertissement et d'instructions, de surfaces antidérapantes et de boucliers thermiques pour assurer la sécurité de l'opérateur.
- e) Le véhicule **doit** permettre aux opérateurs de conduire en toute sécurité et d'utiliser toutes les commandes en portant toute combinaison de tenue de combat en régions boisées tempérées à dessin de camouflage canadien, d'équipement non tactique pour les conditions hivernales et d'équipement de protection chimique, biologique, radiologique et nucléaire (CBRN).

3.4 Rendement, caractéristiques nominales et dimensions

3.4.1 Rendement

- a) Le véhicule **doit** être compatible avec les chasseurs CF188 Hornet et permettre un chargement sécuritaire avec ceux-ci. Il est souhaitable que le véhicule soit compatible et permette un chargement sécuritaire avec les avions Lockheed Martin F-35 Lightning, Boeing Super Hornet, Eurofighter Typhoon et Saab BAE Gripen JAS 39.
- b) Le véhicule **doit** permettre le chargement de chasseurs CF188 Hornet avec les munitions et armes suivantes :

Munitions et armes	Longueur en mètres (pouces)	Diamètre en mètres (pouces)	Poids en kg (lb)
AIM-7	3,66 (144)	0,2 (8)	231 (510)
AIM-9	2,87 (113)	0,13 (5)	87 (191,7)
AIM-120	3,66 (144)	0,18 (7)	161 (356)
MK 82	2,29 (90)	0,28 (11)	241 (531) 256 (565)
MK 83	3,02 (119)	0,36 (14)	447 (985) 501 (1105)
MK 84	3,91 (154)	0,76 (30)	894 (1970)
GBU-12	3,34 (131,4)	0,46 (18,2)	277 (611,2)
GBU-16	3,68 (144,87)	0,67 (26,2)	495 (1092)
GBU-10	4,32 (169,9)	0,72 (28,2)	944 (2081)
GBU-24	4,39 (172,76)	0,99 (39,25)	1066 (2350,68)

- c) Le véhicule **doit** être compatible avec les adaptateurs suivants :

Adaptateur	Numéro de pièce	Numéro de nomenclature OTAN (NNO)
ROULEAU RIGIDE	T1F92B	1730-00-713-4591
ROULEAU SOUPLE	3B1135D1	3990-00-001-9423
ADAPTATEUR DE FOURCHE	T1 F69 J	1730-00-624-1131
FLÈCHE	T1F29J	1730-00-614-7195
ADAPTATEUR DE CHARGEMENT POUR LA MAINTENANCE DES MISSILES	ADU-537A/E	1730-01-259-4653
ADAPTATEUR RAYTHEON	1026468-1	1450-21-891-7510
ADAPTATEUR PYLON	747030417-5001	AUCUN NNO TROUVÉ

- d) Le véhicule **doit** être compatible avec la remorque de munitions MHU-141 sans qu'il soit nécessaire de déplacer les munitions/armes à l'intérieur vers des positions à l'extérieur sur la remorque.
- e) Le véhicule, à son PNBV, **doit** pouvoir maintenir une vitesse maximale d'au moins 12,9 km/h (8 mi/h) sur une route pavée de niveau.
- f) Le véhicule, sans charge, **doit** pouvoir maintenir une vitesse maximale d'au moins 26 km/h (16 mi/h).
- g) Le véhicule **doit** pouvoir circuler sur une pente ayant une inclinaison de 10 % lorsqu'il est chargé ou une pente ayant une inclinaison de 20 % lorsqu'il n'est pas chargé.
- h) Le véhicule **doit** être muni d'un attelage en E Holland EH-3050 ou l'équivalent.
- i) Le véhicule **doit** avoir une capacité de levage d'au moins 1542 kg (3400 lb).

3.4.2 **Poids nominaux**

- a) Le PNBV **doit** équivaloir au moins au total de la masse du véhicule sans charge, au poids mort de cargaison, ainsi qu'au produit obtenu lorsqu'on multiplie le nombre de sièges prévu par 68 kg, tel qu'on le décrit dans le *Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles* (C.R.C., ch. 1038).
- b) Le PNBE **doit** être égal ou inférieur à la capacité de charge nominale du composant le plus faible du système d'essieu, soit le logement d'essieu, la suspension, les jantes ou les pneus.
- c) La charge totale au niveau de chacun des essieux du véhicule ne **doit** pas dépasser le PNBE de cet essieu.

3.4.3 **Dimensions**

- a) Le véhicule **doit** présenter une garde au sol d'au moins 101 mm (4 po).
- b) Le véhicule, mesuré avec les bras de levage à la position la plus basse, sans adaptateurs, ne **doit** pas dépasser :
 - i. 1430 mm (56 po) de largeur;
 - ii. 1066 mm (42 po) de hauteur;
 - iii. 4290 mm (169 po) de longueur.

3.5 **Transportabilité**

3.5.1 **Transportabilité par CC130**

- a) Le véhicule **doit** être chargé dans tout aéronef CC130 Hercules des Forces canadiennes (FC), conformément à l'instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-12-130-000/CL-001.
- b) La largeur maximum **doit** pouvoir être réduite à 2,794 m (110 po).
- c) La largeur mesurée à l'extérieur des pneus **doit** pouvoir être d'au plus 2,54 m (100 po).
- d) La hauteur maximum **doit** pouvoir être réduite à 2,44 m (96 po).

- e) Le poids de préparation pour le transport par air, avec un réservoir de carburant à moitié plein, ne **doit** pas dépasser ce qui suit :
- i. 5896,7 kg (13 000 lb) sur chaque essieu, lorsque les essieux tandem à moins de 1,22 m de distance (48 po) sont considérés comme un seul essieu;
 - ii. 2948,4 kg (6500 lb) sur chaque roue;
 - iii. 226,8 kg (500 lb) par pouce de largeur de pneu pour les véhicules non arrimés.
- f) Les dispositifs d'arrimage du véhicule **doivent** :
- i. résister aux contraintes imposées par les charges dans toutes les directions, avec un facteur de sécurité d'au moins 1,5 en ce qui a trait à la résistance à la rupture du matériau;
 - ii. résister à des charges non simultanées d'au moins 3 g vers l'avant, de 1,5 g vers l'arrière, de 2 g vers le haut ou le bas et de 1,5 g latéralement (1 g = poids de l'équipement à l'expédition);
 - iii. être placés de manière à retenir le véhicule pour l'empêcher de bouger ou de se déplacer pendant le transport;
 - iv. être fixés de façon intégrale et permanente;
 - v. être placés à des endroits accessibles pour pouvoir y fixer des câbles ou des tendeurs;
 - vi. être clairement identifiés en ce qui concerne la charge maximale permise;
 - vii. être tous bien identifiés par des autocollants apposés sur le véhicule.
- g) Le véhicule, dans sa configuration aérotransportable, **doit** :
- i. avoir un angle d'approche et un angle de départ d'au moins 14 degrés;
 - ii. avoir un angle de porte-à-faux arrière d'au moins 14 degrés.

3.6 Châssis

- a) Le châssis du véhicule **doit** être de construction robuste, spécialement conçu pour être utilisé dans toutes les conditions spécifiées aux points 3.2, 3.3 et 3.4.

3.7 Configuration A – Système d'alimentation

- a) Le moteur **doit** fonctionner avec du diesel à très faible teneur en soufre conformément à la norme CAN/CGSB 3.517, et avec du carburant d'aviation F-34 et F-63 conformément aux normes STANAG de l'OTAN/AFLP 3747 et 7090.

3.7.1 Composants du moteur

- a) Des filtres à air remplaçables **doivent** être fournis.
- b) Un système de refroidissement **doit** être fourni.

- c) Un système de nettoyage d'air de combustion **doit** être fourni et être muni d'un indicateur de colmatage de filtre à air placé à la vue de l'opérateur.
- d) Un filtre à huile remplaçable à passage intégral **doit** être installé.

3.7.2 **Dispositifs d'aide au démarrage par temps froid**

- a) Un dispositif d'aide au démarrage du moteur à basse température **doit** être fourni et comprendre des bougies de préchauffage ou un système de préchauffage de l'air d'admission. Un système de démarrage à l'éther n'est pas acceptable.
- b) Tout dispositif d'aide au démarrage par temps froid qui est requis pour satisfaire aux exigences au point 3.2.1 **doit** être fourni.

3.7.3 **Système d'échappement**

- a) Le véhicule **doit** être doté d'un système d'échappement vertical avec protecteur pour éviter que le personnel se brûle sur les surfaces chaudes.
- b) Le système d'échappement **doit** empêcher la pluie de s'y infiltrer.

3.7.4 **Réservoir(s) de carburant**

- a) Le ou les réservoirs de carburant **doivent** avoir une capacité de carburant qui assurera au moins cinq (5) heures de fonctionnement continu.
- b) Si plus d'un réservoir de carburant est utilisé, des jauges à carburant distinctes **doivent** être fournies.

3.7.5 **Boîte de vitesses**

- a) Le véhicule **doit** être équipé d'une boîte de vitesses hydrostatique.
- b) Une variation de vitesse infinie **doit** être fournie afin de permettre une approche lente et une approche complexe du véhicule vers l'aéronef.
- c) La boîte de vitesses **doit** permettre un démarrage du moteur seulement à la position neutre ou de stationnement.
- d) La boîte de vitesses **doit** comprendre des positions de stationnement, de marche arrière et de marche avant.
- e) La commande de changement de vitesse de la boîte de vitesses **doit** indiquer clairement la position de la colonne de changement de vitesse dans toutes les conditions d'éclairage.

3.7.6 **Circuit électrique**

- a) Le véhicule **doit** comprendre un circuit électrique de 12 ou 24 V.
- b) Le câblage **doit** être protégé par des passe-câbles isolants là où il traverse le métal.
- c) Des batteries à grande capacité qui ne demandent aucun entretien **doivent** être fournies et fixées dans un endroit accessible et bien protégé.
- d) Un sectionneur principal accessible à partir du sol **doit** être fourni.

- e) Si un circuit électrique de 24 V est fourni, le véhicule **doit** accepter un démarrage assisté par un câble d'asservissement de 24 V à raccord simple de l'OTAN d'un véhicule de modèle militaire normalisé (MMN) de l'OTAN.

3.8 Configuration B – Système d'alimentation

3.8.1 Circuit d'alimentation électrique

- a) Un circuit d'alimentation électrique sans émissions **doit** être fourni.
- b) Le circuit électrique **doit** fournir une alimentation électrique pour le fonctionnement complet du véhicule dans toutes les conditions d'exploitation précisées au point 3.2.
- c) Le circuit électrique **doit** fournir une alimentation électrique pour un minimum de cinq (5) heures d'exploitation continue avant une recharge.
- d) Le circuit **doit** se recharger complètement au maximum en 4 heures.
- e) Le circuit électrique **doit** comprendre un système de chargement embarqué compatible avec une source d'alimentation électrique triphasée de 240 V et 20 A.
- f) Un système embarqué de surveillance des batteries **doit** être fourni avec un indicateur de charge.
- g) Le câblage **doit** être protégé par des passe-câbles isolants là où il traverse le métal.
- h) Des batteries à grande capacité qui ne demandent aucun entretien **doivent** être fournies et fixées dans un endroit accessible et bien protégé.
- i) Un sectionneur principal accessible à partir du sol **doit** être fourni.

3.8.2 Groupe motopropulseur électrique

- a) Un groupe motopropulseur électrique **doit** être fourni.
- b) Une variation de vitesse infinie **doit** être fournie afin de permettre une approche lente et une approche complexe du véhicule vers l'aéronef.
- c) Le groupe motopropulseur **doit** permettre un démarrage seulement à la position neutre ou de stationnement.
- d) Le groupe motopropulseur **doit** comprendre des positions de stationnement, de marche arrière et de marche avant.
- e) La commande de changement de vitesse du groupe motopropulseur **doit** indiquer clairement la position de la colonne de changement de vitesse dans toutes les conditions d'éclairage.

3.9 Circuit hydraulique

- a) Le véhicule **doit** être muni d'un circuit hydraulique.
- b) Un refroidisseur d'huile hydraulique **doit** être fourni au besoin afin de respecter les conditions d'exploitation précisées au point 3.2.
- c) Des indicateurs de changement de filtre hydraulique **doivent** être fournis.

- d) Les tuyaux souples hydrauliques **doivent** être regroupés et être clairement identifiés.
- e) Des orifices d'essai clairement identifiés **doivent** être fournis.
- f) Un manomètre d'essai de pression hydraulique avec raccords/tuyaux souples adéquats **doit** être fourni.

3.10 Système de freinage

- a) Le véhicule **doit** être muni d'un système de freinage hydraulique ou électrique avec frein de stationnement.
- b) Le système de freinage **doit** être commandé à l'aide d'une pédale.
- c) Le système de freinage **doit** être un système de freinage intégral.
- d) Le système de freinage **doit** permettre à l'opérateur d'immobiliser le véhicule en douceur sans embardée ni mouvement brusque.
- e) Le système de freinage **doit** permettre à l'opérateur d'effectuer des réglages de position en appliquant ou en relâchant graduellement les freins.
- f) Le frein de stationnement **doit** retenir le véhicule sans charge dans une pente à inclinaison de 20 % et le véhicule entièrement chargé dans une pente à inclinaison de 10 %.

3.11 Direction

- a) Le véhicule **doit** être muni d'un système de servodirection toutes roues directrices.
- b) Le système de direction **doit** permettre l'utilisation de la direction même si la servodirection ne fonctionne pas.
- c) Le système de direction **doit** permettre aux roues directrices du véhicule de bouger lorsque le véhicule est immobilisé.

3.12 Pneus, jantes et roues

- a) Les pneus et les jantes **doivent** être sélectionnés conformément au manuel de la Tire and Rim Association.
- b) Les pneus **doivent** présenter des sculptures de bande de roulement adaptées aux conditions d'exploitation précisées au point 3.2.
- c) Tous les pneus **doivent** avoir une taille, un indice de robustesse, une marque et un modèle identiques.
- d) Une roue de secours pleine grandeur **doit** être fournie avec chaque véhicule.

3.13 Mécanisme de levage

- a) Un mécanisme de levage comprenant une flèche et un tableau de chargement **doit** être fourni.
- b) Le mécanisme de levage **doit** avoir la capacité de respecter les exigences de rendement précisées au point 3.4.1.

- c) Le mécanisme de levage **doit** avoir une hauteur maximum en déploiement, mesurée entre le sol et la surface supérieure du tableau, d'au moins 1879 mm (74 po).
- d) Le mécanisme de levage **doit** être équipé d'une commande portative à distance comprenant des commandes identiques à celles sur le poste de l'opérateur.
- e) Le véhicule **doit** comprendre un mécanisme et un indicateur servant à empêcher l'utilisation des commandes du poste de l'opérateur lorsque les commandes sont en mode d'utilisation à distance.
- f) Le véhicule **doit** comprendre un mécanisme d'urgence servant à retenir en place le mécanisme de levage à pleine charge en cas de panne de courant.
- g) Le véhicule **doit** être muni d'un dispositif servant à abaisser le tableau, à désenclencher le frein de stationnement et à permettre de déplacer le véhicule à l'écart de l'aéronef en cas de panne.

3.13.1 **Tableau de chargement**

- a) Le tableau de chargement **doit** permettre d'effectuer des réglages de précision de la position en tangage, roulis et lacet et en déplacement latéral et longitudinal.
- b) Le tableau de chargement **doit** avoir une capacité indépendante de tangage et de roulis de $\pm 5^\circ$ au minimum à partir de la position centrale.
- c) Le mouvement de lacet du tableau (rotation) **doit** être entraîné par moteur ou hydrauliquement, avec la capacité de tourner de manière continue vers la droite ou la gauche pour atteindre 360° .
- d) Le tableau de chargement **doit** présenter un déplacement latéral ou longitudinal d'au moins ± 50 mm (2 po).
- e) Le véhicule **doit** comprendre un commutateur de centrage automatique servant à replacer le tableau à la position centrale à partir des positions de tangage, roulis et lacet et de déplacement latéral et longitudinal.
- f) Le tableau de chargement **doit** pouvoir être contrôlé à l'aide de la commande à distance précisée au point 3.13 d).

3.14 **Accessoires**

- a) Le véhicule **doit** comprendre des espaces de rangement pour les rouleaux et les courroies utilisés dans le cadre d'opérations de chargement.
- b) Le véhicule **doit** être muni d'un extincteur à poudre chimique de 2,27 kg (5 lb) ULC rechargeable et approuvé, de type ABC 10G, qui comprend un manomètre et une étiquette d'inspection et d'entretien, et qui est accessible pour l'opérateur.
- c) Un support de plaque d'immatriculation arrière **doit** être fourni.

3.15 **Dispositifs d'éclairage**

- a) Le véhicule **doit** être muni de dispositifs d'éclairage à DEL.
- b) Les dispositifs d'éclairage **doivent** être encastrés ou autrement protégés contre les dommages, avec tous les composants accessibles aux fins d'entretien.

- c) Des phares et des feux de marche arrière **doivent** être fournis.
- d) Des dispositifs d'éclairage du tableau de bord pour une utilisation la nuit **doivent** être fournis.
- e) Un (1) projecteur orientable servant à éclairer la zone de chargement et le mécanisme de levage **doit** être fourni.
- f) Le projecteur **doit** pouvoir être orienté depuis le siège de l'opérateur.

3.16 Poste de l'opérateur et commandes

- g) Le siège de l'opérateur **doit** pouvoir être réglé vers l'avant et vers l'arrière.
- h) La vitesse du véhicule **doit** pouvoir être réglée et contrôlée à l'aide d'une pédale.
- i) Le système de freinage du véhicule **doit** pouvoir être utilisé et contrôlé à l'aide d'une pédale distincte.
- j) L'espace entre la pédale de réglage de la vitesse et la pédale de freinage **doit** être d'au moins 30,48 cm (12 po).
- k) Le démarrage du véhicule **doit** se faire sans clé.
- l) Chaque commande **doit** être marquée de manière permanente pour identifier la fonction, en anglais et en français, ou au moyen de symboles internationaux définis dans la norme SAE J1362.

3.17 Instruments

3.17.1 Configuration A – Instruments

- a) Les instruments **doivent** fonctionner en unités métriques, et pouvoir être vus par l'opérateur en position assis sous toutes conditions d'éclairage.
- b) Un ampèremètre, un voltmètre ou un indicateur de charge **doit** être fourni.
- c) Un indicateur de température du moteur **doit** être fourni.
- d) Un indicateur de température et de niveau de l'huile hydraulique **doit** être fourni.
- e) Un indicateur de pression d'huile moteur **doit** être fourni.
- f) Un compteur d'heures à affichage numérique, enregistrant avec précision le temps de marche du moteur jusqu'à au moins 9 999 heures, **doit** être fourni.
- g) Un indicateur du niveau de carburant **doit** être fourni.
- h) Un tachymètre moteur **doit** être fourni.
- i) Des indicateurs de commande à distance **doivent** être fournis.
- j) Des indicateurs d'urgence **doivent** être fournis.
- k) Tous autres instruments requis pour opérer le véhicule de façon sécuritaire **doivent** être fournis.

3.17.2 Configuration B – Instruments

- a) Les instruments **doivent** fonctionner en unités métriques, et pouvoir être vus par l'opérateur en position assis sous toutes conditions d'éclairage.
- b) Un indicateur de voltage de la batterie doit être fourni.
- c) Un indicateur de température et de niveau de l'huile hydraulique **doit** être fourni.
- d) Un compteur d'heures à affichage numérique, enregistrant avec précision le temps de marche du moteur jusqu'à au moins 9 999 heures, **doit** être fourni.
- e) Des indicateurs de commande à distance **doivent** être fournis.
- f) Des indicateurs d'urgence **doivent** être fournis.
- g) Tous autres instruments requis pour opérer le véhicule de façon sécuritaire **doivent** être fournis.

3.18 Lubrifiants et liquides

- a) Tous les lubrifiants et les liquides fournis **doivent** répondre aux conditions d'exploitation précisées au point 3.2.

3.19 Peinture

- a) Toutes les surfaces métalliques **doivent** être protégées.
- b) La couche d'apprêt **doit** être à haute durabilité et être résistante à la corrosion, comme le sont les revêtements époxydiques.
- c) La couleur **doit** être SAE-AMS-STD 595, vert 34094, 383 ou l'équivalent.

3.20 Ruban rétroréfléchissant et marqueurs

- a) Du ruban rétroréfléchissant et/ou des marqueurs **doivent** être fournis afin de garantir la sécurité des opérations la nuit ou dans des conditions de faible visibilité.

3.21 Protection contre la corrosion

- a) Le véhicule **doit** être conçu et fabriqué de manière à prévenir la corrosion galvanique.
- b) Les matériaux utilisés pour fabriquer les véhicules **doivent** résister aux dommages ou à la détérioration découlant du nettoyage de l'équipement au moyen d'eau chaude ou froide, de vapeur ou de détergents.

3.22 Avertissements, marques et étiquettes d'instruction

- a) Toutes les étiquettes d'identification, d'instructions et d'avertissement **doivent** être bilingues ou comporter les symboles internationaux définis dans la norme SAE J1362.
- b) Toutes les étiquettes d'identification, d'instructions et d'avertissement **doivent** être fournies.
- c) Tous les indicateurs et toutes les commandes **doivent** être munis d'une étiquette permanente.

3.22.1 Identification du véhicule

- a) L'identification du véhicule **doit** être fait conformément à LDEC et DID LS-004.
- b) L'information servant à identifier le véhicule **doit** être fixé de façon permanente et se trouver bien en vue.

4.0 **INSPECTIONS ET AVANT LIVRAISON**

4.1 Inspection avant livraison (IAL)

- a) Tous les véhicules seront sujets à une inspection avant livraison.
- b) Tous les véhicules **doivent** être conformes aux exigences spécifiées au paragraphe 4.1.2 avant l'IAL.
- c) L'IAL **doit** se faire dans les installations de l'entrepreneur.
- d) Un compte rendu détaillé **doit** être fait à la fin de chacune des journées d'IAL.
- e) Les comptes rendus ainsi que les agendas et minutes qui y sont associés **doivent** être faits conformément à la LCEC et la DID PM-004 et PM-005.
- f) L'IAL **doit** comprendre l'inspection de chacun des véhicules conformément à l'ensemble des exigences obligatoires spécifiées dans la description d'achat.
- g) L'IAL **doit** être faite conjointement avec l'autorité technique (AT) et autres représentants du MDN.
- h) Des représentants de l'entrepreneur doivent être présents lors de l'IAL.

4.1.1 Inspection du premier article (IPA)

- a) Il est nécessaire de procéder à une inspection du premier article pour chacune des différentes configurations de chargeur-élévateur d'armement.
- b) L'IPA **doit** être fait conformément à l'inspection avant livraison spécifiée au paragraphe 4.1.
- c) L'entrepreneur **doit** fournir les minutes suivant l'IPA conformément à la LCEC et la DD SE-001.
- d) L'entrepreneur **doit** fournir un rapport de l'IPA lequel comprend toute la documentation relative aux inspections avant livraison et les résultats associés conformément à la LCEC et la DD SE-002.

4.1.2 Condition avant livraison

- a) Le véhicule **doit** être complètement opérationnel et rencontrer toutes les exigences de la description d'achat.
- b) L'intérieur et l'extérieur du véhicule **doit** être propre.
- c) Si le véhicule nécessite de l'assemblage après la livraison, l'entrepreneur est responsable de fournir la main-d'œuvre et l'équipement nécessaire pour l'assemblage. Le Canada fournira un endroit pour effectuer l'assemblage.

- d) Lors de la vérification avant l'expédition, tous les items tels que les outils, l'équipement et les accessoires expédiés en vrac avec le véhicule **doivent** être énumérés sur le certificat de livraison ou sur la note d'emballage.

5.0 SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI)

5.1 Manuels du véhicule

- a) Tous les manuels du véhicule pour chaque configuration **doivent** être fournis.
- b) Les manuels du véhicule **doivent** comprendre les manuels d'utilisation, les manuels de maintenance, les catalogues des pièces et tout manuel supplémentaire.
- c) Les manuels du véhicule **doivent** être conformes à la LDEC et à la DD LS-001.
- d) Des manuels échantillons **doivent** être soumis au responsable technique pour chaque configuration et/ou sous-système, aux fins d'approbation.
- e) Un (1) ensemble complet de manuels approuvés (manuel d'utilisation, manuel de maintenance et catalogue des pièces) en format électronique **doit** être remis au responsable technique.
- f) Un (1) ensemble complet de manuels **doit** être fourni avec chaque véhicule, livré à chaque emplacement, en formats papier et électronique.

5.2 Lettre de garantie

- a) Une lettre de garantie bilingue, pour chaque configuration, **doit** être conforme à la LDEC et à la DD LS-010.
- b) La lettre de garantie de chaque configuration **doit** être remise au responsable technique.
- c) La lettre de garantie **doit** être fournie avec chaque véhicule. **Autres produits livrables de SLI**

5.3.1 Fiche technique

- a) Une fiche technique bilingue **doit** être fournie au responsable technique pour chaque configuration.
- b) Les fiches techniques **doivent** être conformes à la LDEC et à la DD LS-001.

5.3.2 Photos

- a) Des photos **doivent** être fournies au responsable technique pour chaque configuration.
- b) Les photos **doivent** être en couleur, être prises devant un fond neutre et au format numérique JPEG à une résolution d'au moins 10 mégapixels.
- c) Une vue de l'avant gauche de trois quarts d'un véhicule complet **doit** être fournie.
- d) Une vue de l'arrière droit de trois quarts d'un véhicule complet **doit** être fournie.

5.3.3 Liste de pièces

- a) La liste de pièces **doit** être conforme à la LDEC et à la DD LS-002.

b) La liste de pièces **doit** être fournie au responsable technique.

5.3.4 **Liste des outils spéciaux et du matériel d'essai**

c) La liste des outils spéciaux et du matériel d'essai **doit** être conforme à la LDEC et à la DD LS-009.

d) La liste des outils spéciaux et du matériel d'essai **doit** être fournie au responsable technique.

5.3.5 **Liste de pièces de rechange pour la maintenance préventive**

a) La liste de pièces de rechange pour la maintenance préventive **doit** être conforme à la LDEC et à la DD LS-006.

b) La liste de pièces de rechange pour la maintenance préventive **doit** être fournie au responsable technique.

5.3.6 **Liste des pièces de rechange recommandées**

a) La liste des pièces de rechange recommandées **doit** être conforme à la LDEC et à la DD LS-007.

b) La liste des pièces de rechange recommandées **doit** être fournie au responsable technique.

5.3.7 **Liste de pièces de rechange pour déploiement**

c) La liste de pièces de rechange pour déploiement **doit** être conforme à la LDEC et à la DD LS-008.

d) La liste de pièces de rechange pour déploiement **doit** être fournie au responsable technique.

5.3.8 **Données techniques d'approvisionnement supplémentaire**

a) Les données techniques d'approvisionnement supplémentaire **doivent** être conformes à la LDEC et à la DD LS-003.

b) Les données techniques d'approvisionnement supplémentaire **doivent** être fournies au responsable technique.

5.4 **Ensemble de pièces de départ**

a) Un ensemble de pièces de départ **doit** être fourni avec chaque véhicule.

b) Chaque ensemble **doit** comprendre un ensemble complet de filtres et d'éléments filtrants du fabricant d'équipement d'origine (FEO) requis au cours des 12 premiers mois de service.

5.5 **Formation**

5.5.1 **Formation sur la maintenance**

a) L'entrepreneur **doit** offrir un cours de formation sur la maintenance.

b) Le cours **doit** être offert à la destination de livraison, et ce, dans les deux langues officielles.

- c) Le cours **doit** avoir une durée d'au moins un (1) jour afin de former jusqu'à huit (8) membres du personnel de maintenance. Les dates finales des cours **doivent** être convenues avec le responsable technique.
- d) À la fin du cours, l'entrepreneur **doit** faire signer une « ATTESTATION DE COURS DE MAINTENANCE » par un représentant du Canada pour la destination en question. Le responsable technique fournira ce document en format électronique.

5.5.2 **Formation des opérateurs**

- a) L'entrepreneur **doit** donner un cours de formation destiné aux opérateurs.
- b) Le cours **doit** être offert à la destination de livraison, et ce, dans les deux langues officielles.
- c) Le cours **doit** avoir une durée d'au moins un (1) jour afin de former jusqu'à huit (8) opérateurs. Les dates finales des cours **doivent** être convenues avec le responsable technique.
- d) À la fin du cours, l'entrepreneur **doit** faire signer une « ATTESTATION DE COURS D'OPÉRATEUR » par un représentant de l'État pour la destination. Le responsable technique fournira ce document en format électronique.

5.5.3 **Matériel de formation**

- a) Tous les documents de formation conformes à la LDEC et à la DD LS-005 **doivent** être fournis.

5.6 **Documents relatifs au projet**

- a) Tous les documents relatifs au projet qui ne sont pas mentionnés dans la présente description d'achat, mais qui sont compris dans les appendices de LDEC et de DD, **doivent** être fournis au responsable technique sur demande.

Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

Bureau de gestion de projet – chargeur-élévateur d'armement

Fabrication, livraison et soutien du chargeur-élévateur d'armement

1 Liste des LDEC

Le tableau suivant énumère les LDEC jointes à l'appendice 1 de l'annexe A, y compris leur numéro de description de données (DD) associé.

LDEC	Titre	DD
GP-001	Calendrier principal de projet	GP-001
GP-002	Ordre du jour de la réunion de lancement du contrat	GP-002
GP-003	Procès-verbal de la réunion de lancement du contrat	GP-003
GP-004	Ordre du jour de la réunion d'examen de l'état d'avancement des travaux	GP-004
GP-005	Procès-verbal de la réunion d'examen de l'avancement des travaux	GP-005
IS-001	Ordre du jour de la réunion d'inspection du premier article	IS-001
IS-002	Rapport d'inspection du premier article	IS-002
IS-003	Rapport d'enquête sur les défaillances	IS-003
IS-004	Rapports d'inspection de contrôle de la qualité	IS-004
IS-005	Projet de modification technique	IS-005
IS-006	Demande de dérogation	IS-006
IS-007	Demande de désistement	IS-007
SL-001	Publications techniques	SL-001
SL-002	État détaillé d'approvisionnement	SL-002
SL-003	Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement	SL-003
SL-004	Données concernant la plaque signalétique de l'équipement	SL-004
SL-005	Documents de formation	SL-005
SL-006	Liste des pièces de rechange pour l'entretien préventif	SL-006
SL-007	Liste des pièces de rechange recommandées	SL-007
SL-008	Liste des pièces de rechange de déploiement	SL-008
SL-009	Outils et équipements d'essai spécialisés	SL-009
SL-010	Lettre de garantie	SL-010

2 Documents applicables

Numéro de la publication	Titre
A-A-50271	Plaque signalétique de l'article commercial
A-LM-505-010/JS-001	Instruction de gestion du matériel : Exigences en matière de langues officielles pour la documentation technique
D-01-100-200 SF-000	Rédaction des fiches techniques de matériel
D-01-100-207 SF-002	Préparation de manuels provisoires illustrés de pièces pour l'équipement terrestre
D-01-100-214/SF-000	Préparation des documents d'approvisionnement en matériel des Forces canadiennes
D-02-006-008/SG-001	Procédure de modification, dérogation ou désistement en matière de conception

3 Définitions de la LDEC

La section suivante définit les différents blocs d'information qui se trouvent dans les formulaires de la LDEC :

BLOC A – SYSTÈME/ARTICLE

Détermine le nom du système ou de l'article visé par la LDEC.

BLOC B – CONTRAT/NUMÉRO DE LA DP

Détermine le contrat ou la demande de proposition (DP) visée par la LDEC.

BLOC C – IDENTIFIANT DE LE DA

Détermine l'énoncé des travaux (EDT) visé par la LDEC.

BLOC D – CATÉGORIE DE DONNÉES

Détermine la catégorie générale des données relatives à la LDEC.

BLOC E – ENTREPRENEUR

Précise l'entrepreneur responsable de l'exécution de la LDEC.

BLOC 1 – NUMÉRO DE L'ARTICLE

Le numéro de l'article est un numéro séquentiel à trois chiffres permettant de désigner individuellement l'élément de donnée en particulier (numéro de la LDEC).

BLOC 2 – TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES

Le titre de l'élément de données dont il est question dans cette LDEC est écrit dans ce bloc.

BLOC 3 – SOUS-TITRE

Contient le sous-titre de l'élément de données de la LDEC si le titre doit être précisé davantage.

BLOC 4 – NUMÉRO D'AUTORITÉ (DESCRIPTION DE DONNÉES)

Contient le numéro de la description de données (DD) associé à l'élément de la LDEC (le cas échéant).

BLOC 5 – NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT

L'annexe et le numéro de paragraphe spécifiques de l'énoncé des travaux qui définit l'exigence selon laquelle l'entrepreneur doit réaliser les travaux associés aux données livrables sont présentés ici.

BLOC 6 – BUREAU DEMANDEUR

Indique le bureau de première responsabilité du MDN chargé de l'examen et de l'acceptation de l'élément de données.

BLOC 7 – INSPECTION

Les codes utilisés pour définir le bureau responsable de l'inspection ainsi que pour l'acceptation des données livrables. Si la source est définie comme étant le bureau responsable, l'activité doit être réalisée par l'autorité responsable de l'assurance de la qualité du MDN, Si la destination est définie, l'activité doit être réalisée par le bureau demandeur (bloc 6) Les codes suivants sont utilisés :

Code	Inspection	Acceptation
SS	Source	Source
DD	Destination	Destination
SD	Source	Destination
DS	Destination	Source

Dans le cas où aucun code ne pourrait s'appliquer à l'élément de données, ce volet portera la mention S.O.

BLOC 8 – CODE D'APPROBATION

Indique les éléments de données qui exigent une approbation. Les éléments exigeant une approbation doivent également indiquer une présentation initiale et finale (blocs 12 et 13) ainsi que la durée de l'examen du MDN (Bloc 16). Un « A » dans le Bloc 8 indique que l'approbation est requise, autrement le bloc est vide ou indique la mention « S.O. ». Nonobstant le code d'approbation, le MDN se réserve le droit de refuser un élément de données comme étant inacceptable si ce dernier ne répond pas à ses exigences.

BLOC 9 – COMMENTAIRES

Si les données résultent de renseignements spécifiques fournis par des entrepreneurs associés, un « X » figurera dans ce bloc, autrement le bloc demeurera vide.

BLOC 10 – FRÉQUENCE

Indique la fréquence de présentation des données livrées. Les codes de fréquence suivants sont utilisés :

Code	Signification
	Une fois avec révisions
AB	Au besoin
USF	Une seule fois

BLOC 11 – EN DATE DU

Échéancier ou date d'entrée en vigueur des données qui sont présentées une seule fois. Les abréviations suivantes sont utilisées pour les restrictions :

Abréviation	Signification
DQP	Dès que les données sont produites
AB	Au besoin
JAAC	Jours après l'attribution du contrat
MAAC	Mois après l'attribution du contrat
FDM	Fin du mois
FDT	Fin du trimestre

Si la date ne s'applique pas, laisser ce bloc vide.

BLOC 12 – DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION

La date de la première présentation ou la restriction liée à la première présentation de l'élément de données est indiquée dans ce bloc à l'aide des abréviations habituelles énumérées précédemment au bloc 11.

BLOC 13 – DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT

La ou les dates de présentation suivante ou les restrictions connexes pour l'élément de données sont indiquées dans ce bloc. Les abréviations utilisées pour indiquer les restrictions sont les mêmes que celles de la liste inscrite au bloc 11. S'il n'y a pas de présentation suivante ni de restriction connexe, inscrire « S.O. » dans ce bloc.

BLOC 14 – DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES

Destinataires et nombre respectif de copies (le nombre de copies papier et électroniques est indiqué dans des cases distinctes) pour les présentations initiales ou originales (sous-bloc « Initiale ») et les

présentations finales ou suivantes (sous-bloc « Finale ») pour lesquelles l'élément de données est requis. Les exigences relatives à la présentation initiale sont définies uniquement si le cycle d'examen est décrit en détail dans le bloc 16.

BLOC 15 – TOTAL

On inscrit dans ce bloc le nombre total de copies (les copies papier et les copies électroniques sont inscrites dans des cases séparées) requises pour la présentation initiale et la présentation finale.

BLOC — PRÉPARÉ PAR

Indique le nom et titre de l'auteur de la LDEC.

BLOC – DATE

Indique la date à laquelle l'auteur a approuvé la DD.

APPROUVÉ PAR

Contient de l'information sur l'identification, comme le nom et le titre de la personne qui a approuvé la LDEC.

4 GP-001 Calendrier principal de projet

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT								
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élevateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024				
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.6		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Gestion de projet		E. ENTREPRENEUR AD				
1. NUMÉRO D'ARTICLE GP-001		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Calendrier principal de projet		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. RESPONSABLE DD GP-001		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5				
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE		b. COPIES		
						INITIALE	FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES Bloc 12. Le CPP doit être présenté par l'entrepreneur aux fins d'examen dans les cinq jours ouvrables précédant la réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT), après l'attribution du contrat. Le MDN donnera sa rétroaction à la REAT initiale. Bloc 13. Le CPP révisé, abordant les commentaires du MDN, doit être présenté par l'entrepreneur dans les dix jours ouvrables suivant la REAT initiale. Les modifications au CPP consécutives seront présentées par l'entrepreneur, au besoin. Le MDN disposera de cinq jours ouvrables pour examiner les modifications et fournir des commentaires. Les révisions tenant compte des commentaires du MDN doivent être présentés dans dix jours ouvrables suivant la réception des commentaires.				AC de SPAC		1	1	1
				RT du MDN		1	1	1
				RA du MDN		1		1
				GCVM du MDN		1		1
PRÉPARÉ PAR DAPVS 5-3	DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL	0	4	2	4	

5 GP-002 Ordre du jour de la réunion de lancement du contrat

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT								
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024				
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.6		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Gestion de projet		E. ENTREPRENEUR AD				
1. NUMÉRO D'ARTICLE GP-002		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Ordre du jour de la réunion de lancement du contrat		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. RESPONSABLE DD GP-002		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5				
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE USF	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE	b. COPIES			
					INITIALE		FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES Bloc 12. L'ordre du jour de la réunion de lancement du contrat doit être présenté par l'entrepreneur aux fins d'examen dans les cinq jours ouvrables précédant la REAT initiale. Le MDN et SPAC disposeront de deux jours ouvrables pour examiner et répondre à la présentation initiale de l'entrepreneur. Bloc 13. L'ordre du jour de la réunion de lancement du contrat tenant compte des commentaires du MDN et de SPAC doit être présenté par l'entrepreneur dans les deux jours ouvrables suivant la réception des commentaires.				AC de SPAC		1		1
				RT du MDN		1		1
				RA du MDN		1		1
				GCRM du MDN		1		1
PRÉPARÉ PAR DAPVS 5-3	DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL	0	4	0	4	

6 GP-003 Ordre du jour de la réunion de lancement du contrat

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024					
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.6		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Gestion de projet		E. ENTREPRENEUR AD					
1. NUMÉRO D'ARTICLE GP-003		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Procès-verbal de la réunion de lancement du contrat		3. SOUS-TITRE S.O.					
4. RESPONSABLE DD GP-003		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5					
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE USF	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÈNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE		b. COPIES			
						INITIALE		FINALE	
						Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES Bloc 12. Le procès-verbal de la réunion de lancement du contrat doit être présenté par l'entrepreneur aux fins d'examen dans les deux jours ouvrables suivant chaque réunion. Le MDN disposera de cinq jours ouvrables pour examiner les modifications et fournir des commentaires. Bloc 13. L'ordre du jour révisé de la réunion de lancement du contrat tenant compte des commentaires du MDN doit être présenté par l'entrepreneur aux fins d'approbation dans les deux jours ouvrables suivant la réception de tout commentaire.				AC de SPAC			1		1
				RT du MDN			1		1
				RA du MDN			1		1
				GCVN du MDN			1		1
PRÉPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL		0	4	0	4

7 GP-004 Ordre du jour de la réunion d'examen de l'état d'avancement des travaux

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT								
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024				
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.6		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Gestion de projet		E. ENTREPRENEUR AD				
1. NUMÉRO D'ARTICLE GP-004		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Ordre du jour de la réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT)		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. RESPONSABLE DD GP-004		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5				
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE AB	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE		b. COPIES		
						INITIALE	FINALE	
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	
16. REMARQUES Bloc 12. L'ordre du jour de la REAT doit être présenté par l'entrepreneur aux fins d'examen dans les cinq jours ouvrables précédant chaque réunion. Le MDN et SPAC disposeront de deux jours ouvrables pour examiner et répondre à la présentation initiale de l'entrepreneur. Bloc 13. L'ordre du jour révisé de la REAT tenant compte des commentaires du MDN et de SPAC doit être présenté par l'entrepreneur dans les deux jours ouvrables suivant la réception des commentaires.				AC de SPAC		1		1
				RT du MDN		1		1
				RA du MDN		1		1
				GCVN du MDN		1		1
PRÉPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL				
				0	4	0	4	

8 GP-005 Ordre du jour de la réunion d'examen de l'état d'avancement des travaux

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024					
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.6		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Gestion de projet		E. ENTREPRENEUR AD					
1. NUMÉRO D'ARTICLE GP-005		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Procès-verbal de la réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT)		3. SOUS-TITRE S.O.					
4. RESPONSABLE DD GP-005		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5					
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE AB	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE		b. COPIES			
						INITIALE	FINALE		
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique		
16. REMARQUES Bloc 12. Le procès-verbal de la REAT doit être présenté par l'entrepreneur aux fins d'examen dans les deux jours ouvrables suivant chaque réunion. Le MDN disposera de cinq jours ouvrables pour examiner les modifications et fournir des commentaires. Bloc 13. L'ordre du jour révisé de la REAT tenant compte des commentaires du MDN doit être présenté par l'entrepreneur aux fins d'approbation dans les deux jours ouvrables suivant la réception de tout commentaire.				AC de SPAC			1		1
				RT du MDN			1		1
				RA du MDN			1		1
				GCVN du MDN			1		1
PREPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL		0	4	0	4

9 IS-001 Ordre du jour de la réunion d'inspection du premier article

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT										
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024						
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.6		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Ingénierie des systèmes		E. ENTREPRENEUR AD						
1. NUMÉRO D'ARTICLE IS-001		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Ordre du jour de la réunion d'inspection du premier article (IPA)		3. SOUS-TITRE S.O.						
4. RESPONSABLE DD IS-001		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5						
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES						
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE	b. COPIES					
					INITIALE		FINALE			
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique		
16. REMARQUES Bloc 12. L'ordre du jour de la réunion d'IPA doit être présenté par l'entrepreneur aux fins d'examen dans les cinq jours ouvrables précédant chaque réunion. Le MDN disposera de deux jours ouvrables pour examiner les modifications et fournir des commentaires. Bloc 13. L'ordre du jour révisé de la réunion d'IPA tenant compte des commentaires du MDN doit être présenté par l'entrepreneur aux fins d'approbation dans les deux jours ouvrables suivant la réception des commentaires.				AC de SPAC				1		
				RT du MDN		1			1	
				RA du MDN						1
				GCRM du MDN		1				1
				AQ du MDN		1				1
PREPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL	0	3	0	5		

10 IS-002 Rapport d'inspection du premier article

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT										
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024						
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 4.1.1 d)		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Ingénierie des systèmes		E. ENTREPRENEUR AD						
1. NUMÉRO D'ARTICLE IS-002		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport d'inspection du premier article (IPA)		3. SOUS-TITRE S.O.						
4. RESPONSABLE DD IS-002		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5						
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES						
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE	b. COPIES					
					INITIALE		FINALE			
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique		
16. REMARQUES Bloc 12. Le rapport d'IPA doit être réalisé par l'entrepreneur dans les dix jours ouvrables suivant l'achèvement de l'IPA. Le MDN disposera de dix jours ouvrables pour examiner le rapport et fournir des commentaires. Bloc 13. L'entrepreneur disposera de cinq jours ouvrables pour achever le rapport d'IPA après réception des commentaires du MDN.				AC de SPAC				1		
				RT du MDN		1			1	
				RA du MDN						1
				GCRM du MDN		1				1
				AQ du MDN		1				1
PRÉPARÉ PAR DAPVS 5-3	DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL	0	3	0	5			

11 IS-003 Rapport d'enquête sur les défaillances

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT							
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024			
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.6		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Ingénierie des systèmes		E. ENTREPRENEUR AD			
1. NUMÉRO D'ARTICLE IS-003		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport d'enquête sur les défaillances		3. SOUS-TITRE S.O.			
4. RESPONSABLE DD-IS-003		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5			
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE AB	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES			
8. CODE D'APPROBATION S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT S.O.	a. ADRESSE		b. COPIES	
					INITIALE		FINALE
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES Bloc 13. Un rapport d'enquête sur les défaillances doit être réalisé par l'entrepreneur dans les cinq jours ouvrables suivant toute défaillance du chargeur-élévateur d'armement.				AC de SPAC			1
				RT du MDN		1	1
				RA du MDN			1
				GCVN du MDN		1	1
15. TOTAL		0	2	0	4		
PREPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab				

12 IS-004 Rapports d'inspection de contrôle de la qualité

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT										
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élevateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024						
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.6		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Ingénierie des systèmes		E. ENTREPRENEUR AD						
1. NUMÉRO D'ARTICLE IS-004		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport d'inspection de contrôle de la qualité (ICQ)		3. SOUS-TITRE S.O.						
4. RESPONSABLE DD-IS-004		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5						
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES						
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE	b. COPIES					
					INITIALE		FINALE			
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique		
16. REMARQUES Bloc 12. Le rapport d'ICQ doit être réalisé par l'entrepreneur dans les 15 jours ouvrables suivant l'achèvement de l'IPA. Le MDN disposera de cinq jours ouvrables pour examiner le rapport et fournir des commentaires. Bloc 13. L'entrepreneur disposera de cinq jours ouvrables pour achever le rapport d'ICQ après réception des commentaires du MDN et garantir qu'il soit disponible au début de l'IPA.				AC de SPAC				1		
				RT du MDN		1			1	
				RA du MDN						1
				GCRM du MDN		1				1
PREPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL	0	2	0	4		

13 IS-005 Projet de modification technique

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT								
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024				
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.6		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Ingénierie des systèmes		E. ENTREPRENEUR AD				
1. NUMÉRO D'ARTICLE IS-005		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Proposition de modification technique (PMT)		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. RESPONSABLE DD-IS-005		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5				
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE AB	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT S.O.	a. ADRESSE	b. COPIES			
					INITIALE		FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES Bloc 12. La PMT doit être présentée par l'entrepreneur aux fins d'examen avant que des modifications soient apportées à la pièce en question et à son état de configuration. Le MDN communiquera ses commentaires sur la PMT dans les dix jours ouvrables suivant sa réception. Selon le résultat de l'examen du MDN, des discussions s'ensuivront, au besoin.				AC de SPAC				1
				RT du MDN		1		1
				RA du MDN				1
				GCRM du MDN		1		1
PREPARÉ PAR DAPVS 5-3	DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL	0	2	0	4	

14 IS-006 Demande de dérogation

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT								
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024				
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.6		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Ingénierie des systèmes		E. ENTREPRENEUR AD				
1. NUMÉRO D'ARTICLE IS-006		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Demandes de dérogation (DD)		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. RESPONSABLE DD-IS-006		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5				
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE AB	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT S.O.	a. ADRESSE		b. COPIES		
						INITIALE	FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES Bloc 12. La DD doit être présentée par l'entrepreneur aux fins d'examen avant que des modifications soient apportées à la pièce en question et à son état de configuration. Le MDN communiquera ses commentaires sur la DD dans les dix jours ouvrables suivant sa réception. Selon le résultat de l'examen du MDN, des discussions s'ensuivront, au besoin.				AC de SPAC			1	
				RT du MDN		1	1	
				RA du MDN			1	
				GCVN du MDN		1	1	
PREPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL	0	2	0	4

15 IS-007 Demande de désistement

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT											
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024							
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA AD		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Ingénierie des systèmes		E. ENTREPRENEUR AD							
1. NUMÉRO D'ARTICLE IS-007		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Demandes de désistement		3. SOUS-TITRE S.O.							
4. RESPONSABLE DD-IS-007		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5							
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE AB	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES							
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT S.O.	a. ADRESSE	b. COPIES						
					INITIALE		FINALE				
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique				
16. REMARQUES Bloc 12. La demande de désistement doit être présentée par l'entrepreneur aux fins d'examen avant que des modifications soient apportées à la pièce en question et à son état de configuration. Le MDN communiquera ses commentaires sur la demande de désistement dans les dix jours ouvrables suivant sa réception. Selon le résultat de l'examen du MDN, des discussions s'ensuivront, au besoin.				AC de SPAC				1			
				RT du MDN		1			1		
				RA du MDN						1	
				GCRM du MDN		1				1	
PREPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab		15. TOTAL			0	2	0	4

16 SL-001 Publications techniques

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élevateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024					
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.1		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR AD					
1. NUMÉRO D'ARTICLE SL-001		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Publications techniques		3. SOUS-TITRE S.O.					
4. RESPONSABLE DD SL-001		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5					
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE		b. COPIES			
						INITIALE	FINALE		
						Copie papier	Copie électronique		
						Copie papier	Copie électronique		
<p>16. REMARQUES</p> <p>Remarques : La LDEC porte sur l'élaboration par phases des publications techniques. Les versions anglaises sont présentées en premier lieu. Une fois qu'elles ont été approuvées par le MDN, l'entrepreneur est autorisé à procéder à leur traduction et à fixer la livraison de la version bilingue finale dans un format reproductible.</p> <p>Version provisoire des publications unilingues anglaises Bloc 12. Une version provisoire des publications unilingues anglaises (non validées) doit être livrée dans les 20 jours ouvrables précédant l'inspection du premier article (IPA). Le MDN communiquera ses commentaires sur les publications unilingues anglaises dans les dix jours ouvrables suivant leur réception. Les commentaires du MDN porteront sur la structure générale et la rigueur du contenu technique.</p> <p>Version validée des publications unilingues anglaises Bloc 12. La livraison initiale des publications anglaises validées doit être effectuée dans les dix jours ouvrables suivant la réception des commentaires du MDN. Elle comprendra également les commentaires que le MDN a fournis sur la version provisoire des publications anglaises. Le MDN communiquera ses commentaires sur les publications anglaises validées dans les dix jours ouvrables suivant leur réception.</p> <p>Bloc 13. La livraison finale des publications unilingues anglaises doit être effectuée dans les dix jours ouvrables suivant la réception des commentaires du MDN.</p> <p>Publications bilingues Bloc 12. La livraison initiale des publications bilingues doit être faite dans les 30 jours ouvrables suivant la livraison des manuels unilingues anglais définitifs. Les commentaires du MDN sur les publications bilingues seront fournis dans les 15 ouvrables suivant la réception.</p> <p>Bloc 13. Les publications bilingues révisées doivent être livrées dans les dix jours ouvrables suivant la réception des commentaires du MDN.</p>				AC de SPAC				1	
				RT du MDN		1			1
				RA du MDN					1
				GCVN du MDN		1			1
				Avec chacun des 50 chargeurs -élevateurs				50	
PREPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL	0	2	50	4	

17 SL-002 État détaillé d'approvisionnement initial

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élevateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024					
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.3.5		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR AD					
1. NUMÉRO D'ARTICLE SL-002		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES État détaillé d'approvisionnement (EDA)		3. SOUS-TITRE S.O.					
4. RESPONSABLE DD SL-002		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5					
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE	b. COPIES				
					INITIALE		FINALE		
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique		
16. REMARQUES Bloc 12. L'EDA doit être présenté par l'entrepreneur aux fins d'examen dans les 20 jours ouvrables précédant chaque IPA. Le MDN communiquera ses commentaires sur l'EDA dans les 15 jours ouvrables suivant leur réception ainsi qu'au cours de l'IPA. Bloc 13. Un EDA tenant compte des commentaires du MDN doit être présenté par l'entrepreneur aux fins d'approbation dans les dix jours ouvrables suivant la réception des commentaires.				AC de SPAC			1		
				RT du MDN		1		1	
				RA du MDN					1
				GCRM du MDN		1			1
PRÉPARÉ PAR DAPVS 5-3	DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL	0	2	0	4		

18 SL-003 Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT								
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024				
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.3.8		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR AD				
1. NUMÉRO D'ARTICLE SL-003		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA)		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. RESPONSABLE DD SL-003		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5				
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE		b. COPIES		
				INITIALE		FINALE		
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	
16. REMARQUES Bloc 12. La DTSA doit être livrée par l'entrepreneur dans les 30 jours ouvrables précédant la livraison de l'équipement final. Le MDN communiquera ses commentaires dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la DTSA initiale. Bloc 13. La DTSA actualisée doit être présentée par l'entrepreneur dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires du MDN.				AC de SPAC			1	
				RT du MDN		1		1
				RA du MDN				1
				GCVN du MDN		1		1
PREPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL	0	2	0	4

19 SL-004 Données concernant la plaque signalétique de l'équipement

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT										
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024						
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 3.22		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR AD						
1. NUMÉRO D'ARTICLE SL-004		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Données concernant la plaque signalétique de l'équipement		3. SOUS-TITRE S.O.						
4. RESPONSABLE DD SL-004		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5						
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES						
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE	b. COPIES					
					INITIALE		FINALE			
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique		
16. REMARQUES Bloc 12. Les données concernant la plaque signalétique de l'équipement doivent être présentées dans les 40 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. Le MDN fournira ses commentaires sur les données concernant la plaque signalétique de l'équipement dans les cinq jours ouvrables suivant leur réception. Bloc 13. Les données révisées concernant la plaque signalétique de l'équipement, tenant compte des commentaires du MDN, doivent être présentées aux fins d'approbation dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires.				AC de SPAC				1		
				RT du MDN		1			1	
				RA du MDN						1
				GCVM du MDN		1				1
				Avec chacun des 50 chargeurs-élévateurs				50		
PREPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL	0	2	50	4		

20 SL-005 Documents de formation

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024					
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.5.3		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR AD					
1. NUMÉRO D'ARTICLE SL-005		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Documents de formation		3. SOUS-TITRE S.O.					
4. RESPONSABLE DD SL-005		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5					
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE		b. COPIES			
						INITIALE	FINALE		
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique		
<p>16. REMARQUES</p> <p>La LDEC porte sur l'élaboration par phases des documents de formation. Les versions unilingues anglaises sont présentées en premier lieu. Une fois qu'elles ont été validées et approuvées par le MDN, l'entrepreneur est autorisé à procéder à leur traduction et à fixer la livraison de la version bilingue finale dans un format reproductible.</p> <p>Version provisoire des publications unilingues anglaises Bloc 12. Une version provisoire des documents de formation unilingues anglais (non validés) doit être livrée dans les 20 jours ouvrables suivant l'IPA. Les commentaires du MDN sur le manuel unilingue seront fournis dans les dix ouvrables suivant la réception. Les commentaires du MDN porteront sur la structure générale et la rigueur du contenu technique.</p> <p>Version validée des publications unilingues anglaises Bloc 12. La livraison initiale des documents de formation anglais validés doit être effectuée dans les dix jours ouvrables suivant la réception des commentaires du MDN. Elle comprendra également les commentaires que le MDN a fournis sur la version provisoire des documents de formation anglais. Le MDN communiquera ses commentaires sur les documents de formation anglais validés dans les cinq jours ouvrables suivant leur réception.</p> <p>Bloc 13. La livraison finale des documents de formation unilingues anglais doit être effectuée dans les dix jours ouvrables suivant la réception des commentaires du MDN.</p> <p>Publications bilingues Bloc 12. La livraison initiale des documents de formation bilingues doit être faite dans les 20 jours ouvrables suivant la livraison des documents de formation unilingues anglais. Les commentaires du MDN sur les documents de formation bilingues seront fournis dans les dix jours ouvrables suivant la réception de ces documents.</p> <p>Bloc 13. Les documents de formation bilingues révisés doivent être livrés dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires du MDN.</p>				AC de SPAC				1	
				RT du MDN		1			1
				RA du MDN					1
				GCVN du MDN		1			1
PRÉPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL	0	2	0	4	

21 SL-006 Liste des pièces de rechange pour l'entretien préventif

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT										
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024						
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.3.5		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR AD						
1. NUMÉRO D'ARTICLE SL-006		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Liste des pièces de rechange pour l'entretien préventif (LPREP)		3. SOUS-TITRE S.O.						
4. RESPONSABLE DD SL-006		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5						
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES						
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE	b. COPIES					
					INITIALE		FINALE			
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique		
16. REMARQUES Bloc 12. La LPREP doit être présentée par l'entrepreneur aux fins d'examen dans les 20 jours ouvrables précédant l'IPA. Le MDN communiquera ses commentaires sur la LPREP dans les 15 jours ouvrables suivant leur réception ainsi qu'au cours de l'IPA. Bloc 13. Une LPREP tenant compte des commentaires du MDN doit être présentée par l'entrepreneur aux fins d'approbation dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires.				AC de SPAC				1		
				RT du MDN		1			1	
				RA du MDN						1
				GCVM du MDN		1				1
PREPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL	0	2	0	4		

22 SL-007 Liste des pièces de rechange recommandées

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT										
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024						
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.3.6		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR AD						
1. NUMÉRO D'ARTICLE SL-007		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Liste des pièces de rechange recommandées (LPRR)		3. SOUS-TITRE S.O.						
4. RESPONSABLE DD SL-007		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5						
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES						
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE	b. COPIES					
					INITIALE		FINALE			
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique		
16. REMARQUES Bloc 12. La LPRR initiale doit être présentée par l'entrepreneur aux fins d'examen dans les 20 jours ouvrables précédant l'IPA. Le MDN communiquera ses commentaires sur la LPRR dans les 15 jours ouvrables suivant leur réception ainsi qu'au cours de l'IPA. Bloc 13. La LPRR révisée, tenant compte des commentaires du MDN, doit être présentée par l'entrepreneur aux fins d'approbation dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires.				AC de SPAC				1		
				RT du MDN		1			1	
				RA du MDN						1
				GCVM du MDN		1				1
PREPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL	0	2	0	4		

23 SL-008 Liste des pièces de rechange de déploiement

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT										
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024						
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.3.7		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR AD						
1. NUMÉRO D'ARTICLE SL-008		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Liste des pièces de rechange de déploiement (LPRD)		3. SOUS-TITRE S.O.						
4. RESPONSABLE DD SL-008		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5						
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES						
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE	b. COPIES					
					INITIALE		FINALE			
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique		
16. REMARQUES Bloc 12. La LPRD initiale doit être présentée par l'entrepreneur aux fins d'examen dans les 20 jours ouvrables précédant l'IPA. Les commentaires sur la LPRD seront fournis par le DND dans les cinq jours ouvrables suivant sa réception. Bloc 13. La LPRD révisée, tenant compte des commentaires du MDN, doit être présentée par l'entrepreneur aux fins d'approbation dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires.				AC de SPAC				1		
				RT du MDN		1			1	
				RA du MDN						1
				GCVM du MDN		1				1
PREPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL	0	2	0	4		

24 SL-009 Liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024					
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.3.4		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR AD					
1. NUMÉRO D'ARTICLE SL-009		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés (OEES)		3. SOUS-TITRE S.O.					
4. RESPONSABLE DD SL-009		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5					
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE		b. COPIES			
16. REMARQUES Bloc 12. La LOEES initiale doit être présentée par l'entrepreneur aux fins d'examen dans les 20 jours ouvrables précédant l'IPA. Le MDN communiquera ses commentaires sur la LOEES dans les 15 jours ouvrables suivant leur réception ainsi qu'au cours de l'IPA. Bloc 13. La LOEES révisée, tenant compte des commentaires du MDN, doit être présentée par l'entrepreneur aux fins d'approbation dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires.						INITIALE		FINALE	
						Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
				AC de SPAC					1
				RT du MDN			1		1
				RA du MDN					1
				GCVM du MDN			1		1
PREPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab	15. TOTAL		0	2	0	4

25 SL-010 Lettre de garantie

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME/ARTICLE Chargeur-élévateur d'armement				B. NUMÉRO DE CONTRAT OU DE DP W8476-196024					
C. IDENTIFICATEUR DE LE DA 5.2		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré		E. ENTREPRENEUR AD					
1. NUMÉRO D'ARTICLE SL-010		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Lettre de garantie		3. SOUS-TITRE S.O.					
4. RESPONSABLE DD SL-010		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT AD		6. BUREAU DEMANDEUR DAPVS 5					
7. INSPECTION DD	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
8. CODE D'APPROBATION A		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE LA PRÉSENTATION SUIVANTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE		b. COPIES			
						INITIALE	FINALE		
						Copie papier	Copie électronique		
						Copie papier	Copie électronique		
16. REMARQUES Bloc 12. La lettre de garantie initiale doit être présentée par l'entrepreneur aux fins d'examen dans les 20 jours ouvrables précédant l'IPA. Le MDN communiquera ses commentaires sur la lettre de garantie dans les 15 jours ouvrables suivant sa réception ainsi qu'au cours de l'IPA. Bloc 13. La lettre de garantie révisée, tenant compte des commentaires du MDN, doit être présentée par l'entrepreneur aux fins d'approbation dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires.				AC de SPAC			1		
				RT du MDN		1		1	
				RA du MDN				1	
				GCVN du MDN		1		1	
				Avec chacun des 50 chargeurs-élévateurs			50		
PRÉPARÉ PAR DAPVS 5-3		DATE 10 juillet 2019	APPROUVÉ PAR R. Diab		15. TOTAL	0	2	50	4

Description des données (DD)

Bureau de gestion de projet – chargeur-élévateur d'armement

Fabrication, livraison et soutien du chargeur-élévateur d'armement

1 LISTE DES DESCRIPTIONS DES DONNÉES (DD)

Le tableau suivant énumère les DD jointes à l'appendice 2 de l'annexe A ainsi que le numéro de LDEC qui y est associé :

DD	Titre	LDEC
GP-001	Calendrier principal de projet	GP-001
GP-002	Ordre du jour de la réunion de lancement du contrat	GP-002
GP-003	Procès-verbal de la réunion de lancement du contrat	GP-003
GP-004	Ordre du jour de la réunion d'examen de l'état d'avancement des travaux	GP-004
GP-005	Procès-verbal de la réunion d'examen de l'avancement des travaux	GP-005
IS-001	Ordre du jour de la réunion d'inspection du premier article	IS-001
IS-002	Rapport d'inspection du premier article	IS-002
IS-003	Rapport d'enquête sur les défaillances	IS-003
IS-004	Rapports d'inspection de contrôle de la qualité	IS-004
IS-005	Projet de modification technique	IS-005
IS-006	Demande de dérogation	IS-006
IS-007	Demande de désistement	IS-007
SL-001	Publications techniques	SL-001
SL-002	État détaillé d'approvisionnement	SL-002
SL-003	Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement	SL-003
SL-004	Données concernant la plaque signalétique de l'équipement	SL-004
SL-005	Documents de formation	SL-005
SL-006	Liste des pièces de rechange pour l'entretien préventif	SL-006
SL-007	Liste des pièces de rechange recommandées	SL-007
SL-008	Liste des pièces de rechange de déploiement	SL-008
SL-009	Outils et équipements d'essai spécialisés	SL-009
SL-010	Lettre de garantie	SL-010

2 DOCUMENTS APPLICABLES

Numéro de la publication	Titre
A-A-50271	Plaque signalétique de l'article commercial
A-LM-505-010/ JS-001	Instruction de gestion du matériel : Exigences en matière de langues officielles pour la documentation technique
D-01-100-200 SF-000	Rédaction des fiches techniques de matériel
D-01-100-207 SF-002	Préparation de manuels provisoires illustrés de pièces pour l'équipement terrestre
D-01-100-214/SF-000	Préparation des documents d'approvisionnement en matériel des Forces canadiennes
D-02-006-008/ SG-001	Procédure de modification, dérogation ou désistement en matière de conception

3 DÉFINITION DES DD

Vous trouverez ci-après une description des blocs d'information utilisés dans chaque DD :

BLOC 1 – TITRE

Il s'agit du titre de la DD qui, habituellement, correspond au titre de l'élément afférent dans la LDEC, sauf lorsqu'une DD figure dans plus d'un élément de la LDEC.

BLOC 2 – NUMÉRO DES DD

Il s'agit du numéro attribué par le bureau de première responsabilité (BPR) à la DD; il définit le domaine d'activité auquel la DD s'applique. Ces domaines comprennent la gestion de projets (GP), l'ingénierie des systèmes (IS), le soutien logistique intégré (SL) et la gestion de la configuration (GC).

BLOC 3 – DESCRIPTION

Ce bloc donne des renseignements généraux sur la manière dont les données détaillées dans la DD seront utilisées.

BLOC 4 – DATE D'APPROBATION

Il s'agit de la date à laquelle le BPR a approuvé le contenu de la DD.

BLOC 5 – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)

Ce bloc définit le centre de responsabilité du MDN aux fins d'examen, d'acceptation et d'approbation de la DD.

BLOC 6 – APPLICABLE AU PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES ENTRE LE GOUVERNEMENT ET L'INDUSTRIE (GIDEP)

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, le bloc est laissé vide.

BLOC 7 – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

Ce bloc définit la portée de la DD et l'endroit où l'exigence de la DD est définie, c.-à-d. la partie pertinente du contrat.

BLOC 8 – AUTEUR

Ce bloc définit l'auteur de la DD au nom du BPR mentionné dans le bloc 5.

BLOC 9 – FORMULAIRES PERTINENTS

Ce bloc indique un formulaire ou un modèle publié à utiliser pour réaliser la DD, au besoin.

BLOC 10 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES

Ce bloc donne des précisions sur la préparation de la DD en termes de forme et de contenu. Cet élément constitue une exigence du contrat.

4 GP-001 CALENDRIER PRINCIPAL DE PROJET

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Calendrier principal de projet (CPP)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-001	
3. DESCRIPTION 3.1 Le CPP contient toutes les activités de projet dans un fichier unique Microsoft Project organisé de sorte que : <ul style="list-style-type: none"> a. le flux de travail soit intuitif; b. les tâches soient détaillées jusqu'au niveau du lot de travaux; c. les tâches qui présentent des interdépendances soient associées; d. le chemin critique lie toutes les activités. 		
4. DATE D'APPROBATION	5. BPR Responsable technique (RT) du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation du CPP.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 Forme 10.1.1 Le CPP doit être préparé à l'aide de Microsoft Project 2002 ou d'une version plus récente.		
10.2 Contenu 10.2.1 Le CPP doit inclure l'ensemble des activités, des produits livrables et des jalons du contrat, et décrire en détail l'ordre des activités, leur durée, les jalons et toutes les activités de répartition du travail à réaliser pour atteindre les objectifs du contrat et respecter ses exigences. 10.2.2 Le CPP doit présenter une séquence échelonnée d'activités et d'événements ainsi que le lien entre ceux-ci et les activités de répartition du travail, de manière à inclure : <ul style="list-style-type: none"> a. l'ordre, la durée et les dates d'achèvement des activités et des produits livrables; b. les chemins critiques; c. les tâches relatives au programme, ce qui comprend les lots de travaux; d. les jalons connexes du projet (contractuels et autres); e. la date prévue de toute réalisation majeure du projet qui n'est pas déjà traitée comme jalon; f. la livraison des documents connexes aux fins d'examen, d'approbation et de livraison définitive, conformément à la LDEC applicable. La production de la LDEC de l'entrepreneur, la présentation initiale, l'examen par le RT du MDN, la mise à jour de la LDEC de l'entrepreneur, la nouvelle présentation par l'entrepreneur, et l'examen final par le RT du MDN doivent être représentés comme des tâches associées distinctes; g. la livraison des chargeurs-élévateurs. 10.2.3 Les tâches associées doivent être regroupées sous des résumés et sous-résumés de tâches qui peuvent être rapprochés.		

5 GP-002 ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION DE LANCEMENT DU CONTRAT

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Ordre du jour de la réunion de lancement du contrat	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-002	
3. DESCRIPTION 3.1 L'ordre du jour de la réunion de lancement du contrat présente une liste des sujets de discussion. 3.2 La réunion de lancement du contrat vise à donner à tous les intervenants la possibilité de : <ul style="list-style-type: none"> a. passer en revue les détails du contrat; b. examiner la procédure du MDN (assurance de la qualité, approvisionnement, finances); c. clarifier les points qui portent à confusion; d. examiner et préciser les activités prévues; e. s'assurer que tous les intervenants comprennent leurs responsabilités aux termes du contrat. 		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ RT du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation de l'ordre du jour de la réunion de lancement du contrat, comme l'exige la description d'achat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 Forme 10.1.1 La forme de l'entrepreneur est acceptée. Toutefois, l'ordre du jour de la réunion de lancement du contrat doit être préparé sous forme de tableau, avec chaque point de discussion et mesure de suivi figurant dans sa propre rangée. Le BPR et les documents de référence pour chaque point de discussion doivent être indiqués à la fin de chaque rangée pertinente. 10.1.2 Les copies électroniques de l'ordre du jour de la réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT) fournies au gouvernement du Canada doivent être dans le format Microsoft Word 2013. 10.2 Contenu 10.2.1 L'ordre du jour de la réunion de lancement du contrat doit inclure les points de discussion suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. Présentation des équipes du projet de l'entrepreneur et du gouvernement du Canada b. Examen des détails du contrat c. Examen des procédures du MDN applicables au contrat d. Examen du calendrier principal du projet e. Questions f. Mot de la fin 10.3 Renseignements détaillés 10.3.1 La documentation externe qui est en rapport avec des points de discussion spécifiques doit être citée dans l'ordre du jour relativement au point de discussion pertinent. 10.3.2 Un BPR doit être affecté à chaque point de discussion.		

6 GP-003 ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION DE LANCEMENT DU CONTRAT

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Procès-verbal de la réunion de lancement du contrat	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-003	
3. DESCRIPTION 3.1 Le procès-verbal de la réunion de lancement du contrat comprend un compte rendu détaillé des délibérations et des discussions de la réunion.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ RT du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation du procès-verbal, qui est un compte rendu permanent du projet.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Forme</p> <p>10.1.1 La forme de l'entrepreneur est acceptée. Toutefois, le procès-verbal de la réunion de lancement du contrat doit être préparé sous forme de tableau, avec chaque point de discussion et mesure de suivi figurant dans sa propre rangée.</p> <p>10.1.2 Les copies électroniques du procès-verbal de la réunion de lancement du contrat fournies au gouvernement du Canada doivent être dans le format Microsoft Word 2013.</p>		
<p>10.2 Contenu</p> <p>10.2.1 Les procès-verbaux de réunions doivent comporter les sections suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> des renseignements généraux sur la réunion, y compris le numéro de contrat et de LDEC, le numéro de série d'identification, l'objectif, la date, l'heure et l'endroit; les participants, y compris leur titre et leurs responsabilités; les points de discussion, y compris un résumé des délibérations et des discussions pour chaque point; tous les ordres du jour; les signatures du responsable technique, de l'autorité contractante de SPAC et/ou du responsable technique du MDN ou de leurs délégués à la réunion. 		

7 GP-004 ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION D'EXAMEN DE L'ÉTAT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Ordre du jour de la réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-004	
3. DESCRIPTION 3.1 L'ordre du jour de la REAT présente une liste des sujets de discussion comprenant toutes les activités du contrat qui ont eu lieu au cours du mois de déclaration, les activités qui étaient prévues, mais qui n'ont pas eu lieu, et les activités qui sont prévues pour le mois suivant.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ RT du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation de l'ordre du jour de la REAT, comme l'exige la description d'achat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.4 Forme</p> <p>10.1.1 La forme de l'entrepreneur est acceptée. Toutefois, l'ordre du jour de la REAT doit être préparé sous forme de tableau, avec chaque point de discussion et mesure de suivi figurant dans sa propre rangée. Le BPR et les documents de référence pour chaque point de discussion doivent être indiqués à la fin de chaque rangée pertinente.</p> <p>Les copies électroniques de l'ordre du jour de la REAT fournies au gouvernement du Canada doivent être livrées dans le format Microsoft Word 2013.</p>		
<p>10.5 Contenu</p> <p>10.2.1 Les REAT doivent inclure au moins les points à l'ordre du jour suivants aux fins de discussion :</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Ordres du jour h. Procès-verbal de la réunion précédente i. Mesures de suivi j. Progrès k. Problèmes liés à la gestion du contrat et de la sous-traitance et état l. État et mises à jour du calendrier m. Problèmes liés à la gestion des risques et état n. Problèmes techniques et état o. Problèmes de soutien logistique intégré et état p. Autres questions q. Prochaine réunion et calendrier pour la REAT r. Mot de la fin 		
<p>10.6 Renseignements détaillés</p> <p>10.3.1 La documentation externe qui est en rapport avec des points de discussion spécifiques doit être citée dans l'ordre du jour relativement au point de discussion pertinent.</p> <p>10.3.2 Un BPR doit être affecté à chaque point de discussion.</p> <p>10.3.3 L'état et la mise à jour du calendrier doivent aborder tous les activités de projet et leur absence,</p>		

y compris :

- a. les jalons d'intérêt immédiat, notamment les jalons échus, dus, bientôt dus, et ceux qui sont touchés par les activités actuelles;
- b. les activités réalisées au cours du mois avec les dates d'achèvement et les répercussions ultérieures;
- c. les activités prévues, mais inachevées, y compris les raisons de l'inachèvement;
- d. les activités imprévues, mais achevées;
- e. les activités lancées;
- f. les activités prévues pour le prochain mois.

8 GP-005 ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION D'EXAMEN DE L'ÉTAT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Procès-verbal de la réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-005	
3. DESCRIPTION 3.1 Le procès-verbal de la REAT comprend un compte rendu détaillé des délibérations, des discussions, des décisions, et des mesures de suivi découlant de la réunion.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ RT du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation du procès-verbal de la REAT, qui est un compte rendu permanent du projet.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.3 Forme</p> <p>10.1.1 La forme de l'entrepreneur est acceptée. Toutefois, le procès-verbal de la REAT doit être préparé sous forme de tableau, avec chaque point de discussion et mesure de suivi figurant dans sa propre rangée. Le BPR pour chaque mesure de suivi doit être indiqué à la fin de chaque rangée pertinente. En outre, un résumé des mesures de suivi nouvelles et en suspens doit être ajouté à la fin du procès-verbal sous forme de tableau.</p> <p>10.1.2 Les copies électroniques du procès-verbal de la REAT fournies au gouvernement du Canada doivent être dans le format Microsoft Word 2013.</p>		
<p>10.4 Contenu</p> <p>10.2.1 Les procès-verbaux de réunions doivent comporter les sections suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> e. des renseignements généraux sur la réunion, y compris le numéro de contrat et de LDEC, le numéro de série d'identification, l'objectif, la date, l'heure et l'endroit; f. les participants, y compris leur titre et leurs responsabilités; g. les points de discussion, y compris un résumé des délibérations, des discussions et des décisions prises, les destinataires de l'information, les destinataires des mesures et le délai pour la mise en œuvre des mesures, pour chaque point. Tous les points à l'ordre du jour doivent être traités. Le BPR pour chaque mesure de suivi doit être clairement indiqué dans les points de discussion; h. le registre des mesures de suivi joint à la fin des points de discussion et fournissant un résumé des mesures et des personnes auxquelles elles sont confiées, la date limite convenue de la mise en œuvre de ces mesures, les mesures de suivi dont la date de mise en œuvre est échue, et une date de bordereau; i. la prochaine réunion, la date et l'heure prévues; j. les signatures du responsable technique, de l'autorité contractante de SPAC et/ou du responsable technique du MDN ou de leurs délégués à la réunion. 		

9 IS-001 ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION D'INSPECTION DU PREMIER ARTICLE

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Ordre du jour de la réunion d'inspection du premier article (IPA)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION IS-001	
3. DESCRIPTION 3.1 L'ordre du jour de la réunion d'IPA doit préciser le lieu de la réunion et définir les points de discussion à traiter au cours de la réunion. Une réunion d'IPA est requise pour chaque configuration de chargeur-élevateur d'armement.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ RT du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation de l'ordre du jour de la réunion d'IPA, comme l'exige la description d'achat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 Forme 10.1.1 La forme de l'entrepreneur est acceptée. Toutefois, le procès-verbal de la réunion d'IPA doit être préparé sous forme de tableau, avec chaque point de discussion et mesure de suivi figurant dans sa propre rangée. Le BPR et les documents de référence pour chaque point de discussion doivent être indiqués à la fin de chaque rangée pertinente. 10.1.2 Les copies électroniques du procès-verbal de la réunion d'IPA fournies au gouvernement du Canada doivent être dans le format Microsoft Word 2013. 10.2 Contenu 10.2.1 L'ordre du jour de la réunion d'IPA doit inclure au moins les sections suivantes : a. Généralités : (a) Numéro d'identification de la réunion (b) Objet (c) Date, heure et endroit (d) Personnes attendues (nom, titre, responsabilité, niveau d'approbation) (e) Niveau de sécurité b. Points de discussion (a) Mot d'ouverture (b) Examen de l'ordre du jour (c) Examen du dernier procès-verbal (d) État des mesures de suivi (e) Processus pour l'inspection avant livraison (f) Points de discussion libre (g) Lieu de prochaine réunion c. Mot de la fin		

10 IS-002 RAPPORT D'INSPECTION DU PREMIER ARTICLE

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Rapport d'inspection du premier article (IPA)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION IS-002	
3. DESCRIPTION 3.1 Le rapport d'IPA documente officiellement les résultats de l'inspection du premier article de production pour chacune des différentes configurations du chargeur-élévateur d'armement du contrat. Les inspections du premier article de production seront menées par le gestionnaire responsable de l'assurance qualité de l'entrepreneur, en présence de l'agent d'assurance de la qualité et du responsable technique du MDN. Suite aux inspections, le rapport d'IPA sera présenté au gouvernement du Canada aux fins d'acceptation du premier chargeur-élévateur d'armement pour chacune des différentes configurations.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ RT du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation du rapport d'IPA, comme l'exige la description d'achat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 Forme 10.1.1 La forme de l'entrepreneur est acceptée. Les copies électroniques du rapport de la réunion d'IPA fournies au gouvernement du Canada doivent être dans le format Microsoft Word 2013. 10.2 Contenu 10.2.1 Chaque rapport d'IPA doit comprendre et décrire en détail ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> a. une page de couverture montrant les signatures et les dates inscrites par les autorités requises de l'entrepreneur aux fins d'approbation ainsi que par l'agent d'AQ et le RT du MDN. b. la définition des procédures d'inspection connexes; c. le contexte de l'inspection et une description générale de l'équipement inspecté; d. le lieu de l'inspection; e. le nom et le titre du poste de chaque participant; f. les détails sur toute dérogation par rapport aux procédures ou aux critères; g. les résultats de réussite ou d'échec aux essais et une analyse des échecs; h. les recommandations, explications, décisions, et mesures correctives pour les exigences partiellement respectées et les échecs. Cette section doit proposer des mesures correctives pour chaque échec; i. Annexes : Des copies certifiées des procédures pour l'inspection réalisée, de l'analyse et de tout autre document justificatif, y compris des graphiques, des tableaux et des imprimés. Les illustrations et les photographies doivent être jointes au rapport, au besoin. 		

11 IS-003 RAPPORT D'ENQUÊTE SUR LES DÉFAILLANCES

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Rapport d'enquête sur les défaillances	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION IS-003	
3. DESCRIPTION 3.1 Le rapport d'enquête sur les défaillances documente officiellement l'ensemble des défaillances, notamment les problèmes liés à la fiabilité et à la sécurité relevés au cours des inspections et des évaluations.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ RT du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation du rapport d'enquête sur les défaillances, comme l'exige la description d'achat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Forme</p> <p>10.1.1 La forme de l'entrepreneur est acceptée. Les copies électroniques du rapport d'enquête sur les défaillances fournies au gouvernement du Canada doivent être dans le format Microsoft Word 2013.</p>		
<p>10.2 Contenu</p> <p>10.2.1 Le rapport d'enquête sur les défaillances doit comprendre, entre autres, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Description des défaillances b. Conclusions de l'enquête c. Recommandations et/ou solutions d. Énoncé des incidences 		

12 IS-004 RAPPORTS D'INSPECTION DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Rapport d'inspection de contrôle de la qualité (ICQ)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION IS-006	
3. DESCRIPTION 3.1 Le rapport d'ICQ documente les constatations du contrôle de la qualité pour chaque chargeur-élevateur d'armement à la fin de la production.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ RT du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation du rapport d'ICQ, comme l'exige la description d'achat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Forme</p> <p>10.1.1 La forme de l'entrepreneur est acceptée. Les copies électroniques du rapport de la réunion d'ICQ fournies au gouvernement du Canada doivent être dans le format Microsoft Word 2013.</p>		
<p>10.2 Contenu</p> <p>10.2.1 Le rapport d'ICQ doit inclure au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la date et l'heure de l'inspection; b. les conditions; c. les plans et procédures utilisés pour l'ICQ; d. les résultats, y compris une analyse de toute défaillance ou lacune; e. les mesures correctives prises ou prévues; f. des recommandations de mesures futures, au besoin. 		

13 IS-005 PROJET DE MODIFICATION TECHNIQUE

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Proposition de modification technique (PMT)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION IS-005	
3. DESCRIPTION 3.1 Une proposition de modification technique (PMT) comprend à la fois une modification technique et la documentation qui sert à décrire et proposer la modification. Une PMT décrit les changements apportés aux éléments de la configuration et à la documentation de configuration connexe visés par la modification technique proposée. À l'aide de la PMT, l'entrepreneur et le RT du MDN peuvent effectuer une évaluation complète de la proposition de modification technique et l'autoriser ou la refuser.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ RT du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation d'une PMT, comme l'exige la description d'achat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS MDN 672 (7-95) NSN 7530-212-896-6621	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Forme</p> <p>10.1.1 La forme de l'entrepreneur est acceptée. Les copies électroniques de la PMT fournies au gouvernement du Canada doivent être dans le format Microsoft Word 2013.</p> <p>10.1.2 Le dossier de PMT doit être accompagné du dernier formulaire DND 672, conformément aux procédures indiquées dans la norme MDN D-02-006-008/SG-001 – Procédure de modification, de dérogation et de désistement en matière de conception.</p>		
<p>10.2 Contenu</p> <p>10.2.1 On doit inclure et décrire au moins les renseignements suivants dans une PMT :</p> <ol style="list-style-type: none"> Renseignements généraux (auteur, date, classe, numéro, type, priorité, révision, titre, etc.) Renseignements sur les éléments de configuration (auxquels la PMT s'applique) et principal équipement touché État actuel de la production de l'élément de configuration (s'il y a lieu) Répercussions sur les produits de base, les spécifications, les interfaces, les échéances, le rendement, la disponibilité, la logistique, etc. Description des modifications Justification des modifications Détails des coûts et des économies Compromis et/ou solutions de rechange Plan de mise en œuvre Date d'approbation requise Autorités concernées (présentation, examen, recommandation et approbation) 		
<p>10.3 Classification</p> <p>10.3.1 Toutes les PMT sont de classe 1 ou 2. En général, si la PMT vise la forme, l'ajustement, la fonction, le coût, le calendrier ou d'autres facteurs définis comme des changements majeurs dans la norme ANSI/EIA-649B, il s'agit d'un changement de classe 1. Dans tous les autres cas, il s'agit d'un changement de classe 2 (changement mineur). Les modifications de classe 1 doivent être approuvées par le RT du MDN, tandis que dans le cas des modifications de classe 2, l'entrepreneur peut procéder aux changements et aviser le RT du MDN en conséquence en fournissant la PMT. En cas de doute relatif à la classe de la modification visée par</p>		

la PMT, l'entrepreneur doit communiquer avec le RT du MDN pour obtenir des précisions.

14 IS-006 DEMANDE DE DÉROGATION

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Demandes de dérogation (DD)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION IS-006	
3. DESCRIPTION 3.1 La demande de dérogation donne les détails requis pour demander l'autorisation, avant la fabrication, de livrer des matériaux ne respectant pas les exigences spécifiées. La demande de dérogation doit permettre au RT du MDN d'évaluer l'incidence d'un article non conforme aux exigences contractuelles par rapport au rendement, à la disponibilité, au soutien logistique et à tout autre aspect touché, et de décider d'autoriser cet article ou non.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ RT du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation d'une DD, comme l'exige la description d'achat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS MDN 672 (7-95) NSN 7530-212-896-6621	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Forme</p> <p>10.1.1 La forme de l'entrepreneur est acceptée. Les copies électroniques de la DD fournies au gouvernement du Canada doivent être dans le format Microsoft Word 2013.</p> <p>10.1.2 Le dossier de DD doit être accompagné du dernier formulaire DND 672, conformément aux procédures indiquées dans la norme MDN D-02-006-008/SG-001 – Procédure de modification, de dérogation et de désistement en matière de conception.</p>		
<p>10.2 Contenu</p> <p>10.2.1 On doit inclure et décrire au moins les renseignements suivants dans une DD :</p> <ol style="list-style-type: none"> Renseignements généraux (auteur, date, classe, numéro de la DDD, désignation, titre, etc.) Renseignements sur les éléments de configuration (auxquels la PMT s'applique) et principal équipement touché Répercussions sur le rendement, la disponibilité, la logistique, la formation, les spécifications, les interfaces et tout autre aspect concerné Description de la dérogation Justification de la dérogation Autorités concernées (présentation, examen, recommandation et approbation) 		

15 IS-007 DEMANDE DE DÉSISTEMENT

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Demandes de désistement	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION IS-007	
3. DESCRIPTION 3.1 La demande de désistement donne les détails requis pour demander l'autorisation de livrer des matériaux déjà fabriqués ou en cours de fabrication ne respectant pas les exigences spécifiées. La demande de désistement permet au RT du MDN d'évaluer l'incidence d'un article non conforme aux exigences contractuelles par rapport au rendement, à la disponibilité, au soutien logistique, aux interfaces et à tout autre aspect touché, et de décider d'autoriser cet article ou non.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ RT du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation d'une demande de désistement, comme l'exige la description d'achat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS MDN 672 (7-95) NSN 7530-212-896-6621	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Forme</p> <p>10.1.1 La forme de l'entrepreneur est acceptée. Les copies électroniques de la DR fournies au gouvernement du Canada doivent être dans le format Microsoft Word 2013.</p> <p>10.1.2 Le dossier de DR doit être accompagné du dernier formulaire DND 672, conformément aux procédures indiquées dans la norme MDN D-02-006-008/SG-001 – Procédure de modification, de dérogation et de désistement en matière de conception.</p>		
<p>10.2 Contenu</p> <p>10.2.1 L'information suivante au minimum doit être incluse et détaillée pour chaque demande de désistement.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Renseignements généraux (demandeur, date, numéro de demande de désistement, désignation, titre, etc.) b. Renseignements sur les éléments de configuration (auxquels la PMT s'applique) et principal équipement touché c. Répercussions sur le rendement, la disponibilité, la logistique, la formation, les spécifications, les interfaces et tout autre aspect concerné d. Description du désistement e. Justification du désistement f. Mesures correctives prises g. Incidence de la non-conformité sur la fabrication h. Autorités concernées (présentation, examen, recommandation et approbation) 		

16 SL-001 PUBLICATIONS TECHNIQUES

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Publications techniques	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION SL-001	
3. DESCRIPTION <p>3.1 Les publications techniques appuient directement les tâches d'exploitation et d'entretien du chargeur-élévateur d'armement intégral.</p> <p>3.2 L'entrepreneur doit fournir les publications techniques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. un manuel d'utilisation; b. un manuel d'entretien; c. un document récapitulatif des données; d. un catalogue des pièces; e. des bulletins de services techniques. <p>3.3 Le gouvernement du Canada doit pouvoir se réserver le droit de traduire et de reproduire, en tout ou en partie, pour son usage exclusif, les publications fournies et livrées dans le cadre du contrat.</p> <p>3.4 Dans le cas où les manuels approuvés ne seraient pas disponibles au moment de la livraison des chargeurs-élévateurs d'armement, des manuels portant la mention « Provisoire » doivent être fournis avec le matériel.</p> <p>3.5 L'entrepreneur doit livrer des manuels de remplacement, approuvés, à toutes les destinations où des manuels provisoires ont été livrés.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation des publications techniques, comme l'exige la description d'achat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS DND 590 (02-2014) Certificat de validation DND 2515 (02-2014) Certificat de vérification de la fidélité de la traduction	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION <p>10.1 Forme</p> <p>10.1.1 La forme de l'entrepreneur est acceptée. Toutefois, toutes les publications sont produites en anglais et en français selon l'une des présentations suivantes : deux colonnes – pages vis-à-vis ou éditions séparées.</p> <p>10.1.3 Chaque publication technique doit avoir un numéro de document unique qui lui sera attribué par le GCVM du MDN.</p> <p>10.2 Documents applicables</p> <p>10.2.1. La version applicable des documents cités, y compris les dates d'approbation et les dates de tous les avis de modification et révisions, doit être précisée dans le contrat :</p> <p>10.3 Contenu du manuel d'utilisation</p> <p>10.3.1 Le manuel d'utilisation doit aborder toutes les questions associées à l'exploitation, au soin, à la maintenance et au rangement du chargeur-élévateur d'armement, ainsi qu'à la sécurité du personnel et du matériel. Le manuel d'utilisation doit au moins fournir les renseignements suivants :</p>		

- a. une brève description technique;
- b. les procédures de montage;
- c. la description des commandes;
- d. les essais ou inspections préalables à l'utilisation;
- e. les instructions d'utilisation;
- f. les procédures d'entretien et de soin par l'utilisateur, y compris l'entretien préventif;
- g. l'entreposage;
- h. la sécurité, y compris le personnel et l'équipement;
- i. tous les problèmes liés à l'utilisation de matières dangereuses pendant l'utilisation.

10.3.2 Le manuel d'utilisation **doit** comporter, au moins en appendice, des suppléments au manuel visant à appuyer l'équipement déjà installé par le dépositaire dont ne traite pas le manuel d'utilisation.

10.4 Contenu du manuel d'entretien

10.4.1 Le manuel d'entretien doit décrire toutes les tâches d'entretien préventif et correctif ainsi que les procédures pour le chargeur-élévateur d'armement et les outils et l'équipement d'essai connexe.

10.4.2 Le manuel d'entretien doit décrire au moins les éléments suivants :

- a. un guide de dépannage montrant les étapes et les essais nécessaires pour déterminer la cause exacte d'un problème ainsi que les étapes à suivre pour corriger un problème;
- b. les procédures de démontage des assemblages et des sous-assemblages;
- c. le réassemblage de l'équipement;
- d. une liste des tolérances, des niveaux de couple et volumes de fluide nécessaires.

10.4.4 Le manuel d'entretien doit contenir tous les dessins, les schémas, les illustrations, les images et les renseignements à un niveau de détail et de clarté suffisant pour guider adéquatement le technicien durant l'exécution de chaque tâche d'entretien.

10.4.5 Le manuel d'entretien doit répondre à toutes les questions de sécurité du personnel et de l'équipement liées à l'entretien de l'équipement.

10.4.6 Le manuel d'entretien doit couvrir toutes les questions d'entretien et d'équipement liées aux matières dangereuses, y compris les procédures requises pour la manutention et l'élimination de ces substances.

10.4.7 Le manuel d'entretien doit fournir tous les renseignements concernant les marchandises contrôlées et la propriété intellectuelle applicables à l'équipement et aux données connexes.

10.4.8 Le manuel d'entretien **doit** comporter, au moins en appendice, des suppléments au manuel visant à appuyer l'équipement déjà installé par le dépositaire dont ne traite pas le manuel d'entretien du véhicule.

10.5 Contenu de la fiche de données

10.5.1 Il **faut** fournir une fiche de données bilingue pour chaque configuration de véhicule en remplissant le modèle du responsable technique avec les données requises.

10.5.2 La fiche de données de chaque configuration doit inclure deux (2) photographies : une vue des trois quarts avant gauche du véhicule et une vue des trois quarts arrière droit du véhicule.

10.5.3 Ces photographies doivent être en couleur, sur un fond uni et en format numérique JPEG avec une résolution d'au moins 10 mégapixels.

10.5.4 La fiche de données de chaque configuration doit inclure une vue latérale et une vue de face, avec indication des dimensions; les croquis des brochures sont acceptables.

10.5.5 Les fiches de données doivent être fournies sous forme de copie électronique au format Microsoft Word 2013.

10.6 Contenu du catalogue des pièces

10.6.1 Le catalogue des pièces doit comporter des illustrations de tous les composants du chargeur-élévateur d'armement, y compris des pièces d'équipement et accessoires d'autres fabricants qui ont été fournis pour répondre aux exigences du contrat, et comprendre des numéros correspondant à celui qui accompagne le nom des pièces.

10.6.2 Le catalogue des pièces doit comprendre une liste de toutes les pièces cataloguées, accompagnées des numéros de pièces du fabricant d'équipement d'origine (FEO), du nom des pièces et d'une courte description des pièces.

10.6.3 Le catalogue des pièces doit comporter une liste établissant la correspondance entre le numéro de pièce du FEO, le numéro de l'illustration et le numéro de pièce correspondant.

10.6.4 Le catalogue des pièces doit comprendre une représentation des panneaux d'avertissement et des étiquettes d'identification bilingues apposés sur l'équipement.

10.7 Contenu des bulletins de services techniques

10.7.1 L'entrepreneur doit fournir des rappels de sécurité et des bulletins d'entretien technique du constructeur, ou l'équivalent, au GCVM du MDN et aux lieux de livraison finale, sur une base continue, pendant toute la durée de vie utile du véhicule, ou pendant au moins 10 ans.

10.8 Copies électroniques

10.8.1 Pour chaque publication définitive produite ou modifiée, l'entrepreneur doit fournir les copies électroniques suivantes :

- a. Document maître. Les fichiers de documents maîtres constituent le fichier électronique maître de la publication achevée. Ils doivent être livrés dans le format Microsoft Word 2013. Les pages vierges, les figures, les illustrations et les encarts dépliant doivent être intégrés dans les fichiers. Ces fichiers sont considérés comme des fichiers de « documents maîtres » pour mise à jour présente et future, modification et/ou réutilisation. Ils peuvent être divisés en un certain nombre de dossiers et de sous-dossiers de manière à ce que la taille des fichiers en permette le traitement au moyen d'un logiciel de traitement de texte ordinaire. Les fichiers doivent être séparés de façon logique selon les pages pour assurer leur facilité d'utilisation. Les séparations sont généralement faites à la fin d'une partie, d'un chapitre ou d'une section.
- b. Image maître. Les illustrations doivent être remises séparément dans des fichiers d'images individuels en format TIFF sous compression selon le groupe 4 du CCITT, conformément à la spécification « TIFF Revision 6 » d'Adobe Systems Inc. Ces fichiers doivent être dépourvus de quadrillage de points et être entièrement tramés (aucun fichier hybride ne doit être livré).
- c. Fichiers maîtres en lecture seule Toutes les publications techniques doivent être intégrées et mises en correspondance sur un disque compact des publications sur le chargeur-élévateur d'armement. Au moyen du document maître achevé, l'entrepreneur générera et fournira un fichier de document transférable (PDF) qui contiendra la publication entière avec les changements intégrés, s'il y a lieu. Ce ou ces fichiers sont considérés comme des « fichiers maîtres en lecture seule » aux fins d'impression, de reproduction et de visualisation. Toutes les pages contenues dans le fichier PDF doivent être orientées de façon à ne pas nécessiter de rotation pour le visionnement. Le fichier doit comporter des « vignettes » de chacune des pages. Le fichier maître en lecture seule ne remplace pas les fichiers du document maître ou les fichiers d'images maîtresses. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un contrôle de la qualité des fichiers maîtres en lecture seule soit effectué afin de confirmer que le contenu et le format reflètent le fichier de document maître. Les exigences concernant les hyperliens contenus dans le ou les fichiers maîtres en lecture seule doivent être précisées dans les tâches individuelles. Dans le cas de modifications, un deuxième

fichier PDF contenant seulement les pages modifiées est requis.

10.8.2 L'entrepreneur doit fournir des fichiers électroniques sur CD-ROM gravés conformément à la norme ISO 9660. Les fichiers ne doivent pas être compressés d'une façon différente de celle énoncée aux présentes. Les CD-ROM doivent porter une étiquette indiquant clairement le numéro d'index de documentation de la Défense nationale (IDDN), le titre de la publication, le ou les numéros et le type de fichier correspondants, le numéro de contrat, et le numéro de tâche ou de demande. En outre, les CD-ROM ne doivent pas exiger d'installation, de mot de passe ou de connexion à Internet pour être accessibles et les fichiers qu'ils contiennent doivent être sous forme de fichiers PDF déverrouillés et consultables.

10.8.3 S'il y a lieu, les fichiers électroniques et les publications techniques en copie papier doivent être livrés en même temps.

10.8.4 Pour la version anglaise provisoire et la version anglaise validée du manuel, l'entrepreneur doit fournir une copie électronique dans le format Microsoft Word 2013.

10.9 Langues officielles

10.9.1 Les publications techniques doivent s'appuyer sur l'ensemble des sources de terminologie offertes, dont les glossaires et les lexiques. Si on ne trouve pas un terme technique requis dans les glossaires et lexiques du MDN, on doit utiliser TERMIUM®, la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada, comme première référence, et le Comprehensive Dictionary of Engineering and Technology de Richard Ernst comme référence secondaire. Dans tous les autres cas, l'entrepreneur doit fournir la terminologie nécessaire pour exécuter les travaux et la mettre à la disposition du GCVM du MDN.

10.9.2 L'entrepreneur doit soumettre le matériel traduit au processus de vérification de l'exactitude de la traduction (VET) avant de produire la copie reproductible. La VET doit être effectuée dans les installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur sera responsable de la VET lorsqu'il signera l'attestation connexe, qui certifie l'exactitude du texte traduit.

10.10 Certificats

10.10.1 Les publications techniques doivent être accompagnées des certificats de conformité suivants (consulter la norme C-01-100-100/AG-006) :

- a. DND 590 (02-2014) Certificat de validation aux fins de présentation au responsable technique
- b. DND 2515 (02-2014) Certificat de vérification de la fidélité de la traduction

10.10.2 Le secteur de l'assurance de la qualité de l'entrepreneur doit documenter tous les dossiers de certificats de validation, les VET, les copies imprimées, et les médias électroniques.

10.10.3 Le certificat de validation doit être signé par le représentant en assurance de la qualité de l'entrepreneur afin d'attester que la publication a été testée en termes d'exactitude et de justesse technique. L'entrepreneur doit soumettre le certificat de validation original pour chaque manuscrit au GCVM du MDN aux fins d'approbation.

10.10.4 L'entrepreneur doit présenter, dans les certificats, la liste de tous les points figurant dans le lot de travaux.

10.10.5 Le GCVM du MDN dressera la liste de toutes les observations portant sur les articles soumis à la validation.

10.11 Modifications et suppléments

10.12.1 Au cours de la période du contrat, toutes les modifications au chargeur-élévateur d'armement ayant une incidence sur le contenu des manuels doivent se refléter dans une version révisée des manuels électroniques et papier.

10.12.2 Les modifications apportées aux manuels doivent être conformes aux mêmes exigences de

format et de présentation que les manuels originaux.

10.12.3 L'entrepreneur doit envoyer la version électronique révisée du manuel au GCVM du MDN.

17 SL-002 ÉTAT DÉTAILLÉ D'APPROVISIONNEMENT INITIAL

DESCRIPTION DE DONNÉES																																									
1. TITRE État détaillé d'approvisionnement (EDA)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION SL-002																																								
3. DESCRIPTION 3.1 Un EDA est une décomposition hiérarchique (descendante) complète du chargeur-élévateur d'armement reflétant les liens de hiérarchie entre les éléments.																																									
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ GCVM du MDN	6. GIDEP PERTINENT																																							
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation de l'EDA, comme l'exige la description d'achat.																																									
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS																																								
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION																																									
<p>10.1 Forme</p> <p>10.1.1 Les données de l'EDA doivent être préparées et présentées sous forme de feuille de calcul Microsoft Excel 2013, conformément à la publication D-01-100-214/SF-000, Spécification pour la préparation des documents d'approvisionnement en matériel des Forces canadiennes. L'EDA doit être accompagné de copies de tous les schémas d'ensembles et des listes de pièces nécessaires à la vérification de l'ensemble de la configuration actuelle de l'équipement. La spécification sera fournie par l'autorité contractante (AC) de SPAC à la demande de l'entrepreneur.</p>																																									
<p>10.2 Contenu</p> <p>10.2.1 L'EDA consiste en une décomposition hiérarchique (descendante) du chargeur-élévateur d'armement, de l'équipement auxiliaire, des outils spéciaux, et de l'équipement d'essai dans la configuration dans laquelle ils ont été achetés. Cette décomposition doit contenir une liste de toutes les pièces composant un matériel complet sous forme d'arborescence latérale et descendante ou de répartition par génération. Dans cette décomposition, tous les ensembles, sous-ensembles et pièces sont indiqués par rapport à l'ensemble supérieur suivant. La relation hiérarchique doit être indiquée au moyen d'un code d'assemblage.</p>																																									
<p>10.3 Champs de données</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paragraphe</th> <th>Champs</th> <th>Commentaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10.3.1</td> <td>Numéro de l'article (numéro séquentiel unique pour chaque liste)</td> <td>Obligatoire</td> </tr> <tr> <td>10.3.2</td> <td>Code d'ordre d'assemblage</td> <td>Obligatoire</td> </tr> <tr> <td>10.3.3</td> <td>Nom de l'article</td> <td>Obligatoire</td> </tr> <tr> <td>10.3.4</td> <td>Numéro de référence (pièce du fabricant).</td> <td>Obligatoire</td> </tr> <tr> <td>10.3.5</td> <td>Code NSCM/CAGE</td> <td>Obligatoire</td> </tr> <tr> <td>10.3.6</td> <td>Numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine</td> <td>Requis si connus</td> </tr> <tr> <td>10.3.7</td> <td>Numéro de nomenclature de l'OTAN</td> <td>Requis si connus</td> </tr> <tr> <td>10.3.8</td> <td>Quantité par ensemble</td> <td>Obligatoire</td> </tr> <tr> <td>10.3.9</td> <td>Prix unitaire standard</td> <td>Obligatoire</td> </tr> <tr> <td>10.3.10</td> <td>Unité de distribution</td> <td>Obligatoire</td> </tr> <tr> <td>10.3.11</td> <td>Indicateur de capacité de réparation</td> <td>Requis si connus</td> </tr> <tr> <td>10.3.12</td> <td>Matériel fourni par le gouvernement</td> <td>Requis si connus</td> </tr> </tbody> </table>			Paragraphe	Champs	Commentaires	10.3.1	Numéro de l'article (numéro séquentiel unique pour chaque liste)	Obligatoire	10.3.2	Code d'ordre d'assemblage	Obligatoire	10.3.3	Nom de l'article	Obligatoire	10.3.4	Numéro de référence (pièce du fabricant).	Obligatoire	10.3.5	Code NSCM/CAGE	Obligatoire	10.3.6	Numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine	Requis si connus	10.3.7	Numéro de nomenclature de l'OTAN	Requis si connus	10.3.8	Quantité par ensemble	Obligatoire	10.3.9	Prix unitaire standard	Obligatoire	10.3.10	Unité de distribution	Obligatoire	10.3.11	Indicateur de capacité de réparation	Requis si connus	10.3.12	Matériel fourni par le gouvernement	Requis si connus
Paragraphe	Champs	Commentaires																																							
10.3.1	Numéro de l'article (numéro séquentiel unique pour chaque liste)	Obligatoire																																							
10.3.2	Code d'ordre d'assemblage	Obligatoire																																							
10.3.3	Nom de l'article	Obligatoire																																							
10.3.4	Numéro de référence (pièce du fabricant).	Obligatoire																																							
10.3.5	Code NSCM/CAGE	Obligatoire																																							
10.3.6	Numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine	Requis si connus																																							
10.3.7	Numéro de nomenclature de l'OTAN	Requis si connus																																							
10.3.8	Quantité par ensemble	Obligatoire																																							
10.3.9	Prix unitaire standard	Obligatoire																																							
10.3.10	Unité de distribution	Obligatoire																																							
10.3.11	Indicateur de capacité de réparation	Requis si connus																																							
10.3.12	Matériel fourni par le gouvernement	Requis si connus																																							

10.3.13	Délai d'approvisionnement	Obligatoire	
10.3.14	Désignation de référence	Requis si connus	
10.3.15	Durée de conservation	Requis si connus	
10.3.16	Taux d'utilisation	Requis si connus	
10.3.17	Code SMR	Requis si connus	
10.3.18	Numéro de contrôle logistique	Requis si connus	
10.3.19	Code d'utilisation	Requis si connus	
10.3.20	Liste des pièces de rechange recommandées	Obligatoire	
10.3.21	Liste des articles à long délai de livraison	Obligatoire	
10.3.22	Liste des articles de consommation courante	Obligatoire	
10.3.23	Outils et équipements d'essai spécialisés	Obligatoire	

18 SL-003 DOCUMENTATION TECHNIQUE SUPPLÉMENTAIRE SUR L'APPROVISIONNEMENT

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION SL-003	
3. DESCRIPTION 3.1 La DTSA, tel qu'elle est rédigée par le fabricant réel du produit, est nécessaire au codage et au catalogage des articles figurant dans l'EDA. La DTSA fournit au GCVN du MDN les renseignements requis pour déterminer de façon exclusive chaque article pris en compte aux fins d'approvisionnement afin qu'il soit catalogué et qu'un numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) lui soit attribué si cela n'a pas déjà été fait.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ GCVN du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation de la DTSA, comme l'exige la description d'achat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 Forme 10.1.1 La DTSA doit être préparée et présentée conformément à la norme D-01-100-214/SF-000, Spécification pour la préparation des documents d'approvisionnement en matériel des Forces canadiennes, pour tous les articles indiqués dans l'EDA pour lesquels aucun NNO n'a encore été attribué, ou qui ne sont désignés par aucune spécification ni norme du gouvernement canadien ou américain qui décrit pleinement l'article (y compris ses caractéristiques dimensionnelles, mécaniques et électriques).		
10.2 Contenu 10.2.1 La DTSA doit contenir suffisamment de données pour définir clairement chaque article à des fins de catalogage. 10.2.2 La DTSA doit inclure les éléments suivants : a. Nom de l'article b. Numéro de référence (pièce du fabricant) c. Code CAGE 10.2.3 La DTSA doit inclure, selon le cas : a. la configuration, comme des dessins de l'article, l'assemblage, le câblage ou un schéma, et une liste illustrée des pièces; b. les spécifications techniques, y compris les normes applicables; c. les caractéristiques physiques comme les dimensions, les tolérances, le matériel, les procédés obligatoires, le fini des surfaces, les enduits protecteurs; d. les caractéristiques électriques; e. les données sur le rendement, dont les conditions liées à l'environnement et à l'exploitation dans lesquelles l'article doit fonctionner; f. les exigences d'assemblage; g. les caractéristiques spéciales qui contribuent au caractère unique de l'article;		

h. les données commerciales de catalogue.

10.2.4 La DTSA doit être présentée dans le même ordre que la liste d'approvisionnement qu'elle complète.

10.2.5 La DTSA doit indiquer toute limitation relative à l'utilisation ou à la publication des données fournies.

19 SL-004 DONNÉES CONCERNANT LA PLAQUE SIGNALÉTIQUE DE L'ÉQUIPEMENT

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Données concernant la plaque signalétique de l'équipement	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION SL-004	
3. DESCRIPTION 3.1 Les données concernant la plaque signalétique de l'équipement sont nécessaires pour obtenir l'approbation du GCVM du MDN avant la fabrication de la plaque.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ GCVM du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour la préparation de la plaque signalétique de l'équipement, comme l'exige la description d'achat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Forme</p> <p>10.1.1 Les données concernant la plaque signalétique de l'équipement doivent être préparées conformément à la publication D-02-002-001/SG-001 – Normes des Forces canadiennes – Identification du matériel appartenant aux Forces canadiennes.</p>		
<p>10.2 Contenu</p> <p>10.2.1 Les articles qui exigent des marques d'identification ou des plaques signalétiques doivent être identifiés conformément à la publication A-A-50271 Description de l'article commercial : Plaque signalétique.</p> <p>10.2.2 Pour l'équipement identifié selon la nomenclature militaire, les données et les étiquettes des plaques signalétiques doivent contenir au moins les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Désignation de type militaire b. Numéro de nomenclature de l'OTAN c. Numéro de série d. Numéros de code et de pièce des fabricants <p>10.2.3 Pour l'équipement non identifié selon la nomenclature militaire, les données et étiquettes des plaques signalétiques doivent contenir au moins les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Numéros de code et de pièce des fabricants b. Numéro de nomenclature de l'OTAN (le cas échéant) c. Numéro de série (s'il y a lieu) 		

20 SL-005 DOCUMENTS DE FORMATION

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Documents de formation	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION SL-005	
3. DESCRIPTION 3.1 Les documents de formation seront utilisés par l'entrepreneur pour appuyer la prestation de la série de cours de formation des membres du cadre initial d'instructeurs (FMCII) à la 3 ^e Escadre Bagotville et à la 4 ^e Escadre Cold Lake. Le MDN utilisera aussi le document par la suite pour appuyer le développement de didacticiels après la FMCII au sein du Ministère. On s'attend à ce que des documents de formation soient déjà prêts pour les clients actuels.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ GCVM du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD contient des instructions pour l'élaboration et la livraison de documents de formation, comme l'exige la description d'achat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Forme</p> <p>10.1.1 La forme des documents de formation actuels de l'entrepreneur est acceptable et peut comprendre du matériel provenant de sous-traitants sous la forme de ces derniers, pourvu que le matériel soit compréhensible et complet.</p> <p>10.1.2 La trousse de documents de formation de chaque cours doit être préparée séparément.</p>		
<p>10.2 Contenu</p> <p>10.2.1 Les documents de formation doivent être compréhensibles et doivent comporter, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Horaire des cours b. Plans de cours c. Documents à l'appui d. Documents de cours e. Animations informatisées, s'il y a lieu f. Présentations PowerPoint g. Matériel multimédia (p. ex., DVD, vidéos), s'il y a lieu <p>10.2.2 On s'attend à ce que l'entrepreneur tire le maximum de la documentation de formation existante, pourvu que cette dernière ne renferme pas de renseignements superflus.</p>		
<p>10.3 Matériel supplémentaire</p> <p>10.3.1 La trousse de documents de formation doit comprendre les renseignements supplémentaires suivants pour aider les formateurs du MDN à élaborer leurs propres plans et normes de formation, si ce matériel existe déjà dans les programmes de formation actuels de l'entrepreneur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Normes de formation b. Plans de formation 		
<p>10.4 Langues officielles</p> <p>10.4.1 Les documents de formation doivent s'appuyer sur l'ensemble des sources de terminologie offertes, dont les glossaires et les lexiques. Si l'entrepreneur ne trouve pas un terme technique requis</p>		

dans les glossaires et lexiques du MDN, il doit utiliser TERMIUM®, la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada, comme première référence, et le Comprehensive Dictionary of Engineering and Technology de Richard Ernst comme référence secondaire. Dans tous les autres cas, l'entrepreneur doit fournir la terminologie nécessaire pour exécuter les travaux et la mettre à la disposition du GCVM du MDN.

10.4.2 Tous les documents traduits doivent être soumis au processus de vérification de l'exactitude de la traduction (VET) avant la production de la copie reproductible. La VET doit être effectuée dans les installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit être responsable de la VET : Par sa signature du certificat de VET, l'entrepreneur certifiera l'exactitude du texte traduit.

21 SL-006 LISTE DES PIÈCES DE RECHANGE POUR L'ENTRETIEN PRÉVENTIF

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Liste des pièces de rechange pour l'entretien préventif (LPREP)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION SL-006	
3. DESCRIPTION 3.1 La LPREP énumère les pièces requises pour effectuer l'entretien préventif du chargeur-élévateur d'armement pendant 12 mois.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ GCVM du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD précise la forme, le contenu et les instructions de préparation du produit de données généré conformément aux exigences spécifiées dans le contrat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Forme</p> <p>10.2.1 La LPREP sera préparée et présentée dans le format Microsoft Excel 2013.</p> <p>10.2 Contenu</p> <p>10.2.1 La LPREP doit décrire en détail les pièces requises pour effectuer l'entretien préventif du chargeur-élévateur d'armement pendant 12 mois. La LPREP doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nom de l'article b. Numéro de pièce de l'entrepreneur c. Numéro de pièce du fabricant d. Numéro de code d'approvisionnement OTAN (NCAGE) ou nom et adresse du fabricant e. Numéro de nomenclature de l'OTAN, s'il est connu f. Quantité par équipement g. Quantité recommandée h. Prix unitaire i. Unité de distribution 		

22 SL-007 LISTE DES PIÈCES DE RECHANGE RECOMMANDÉES

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Liste des pièces de rechange recommandées (LPRR)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION SL-007	
3. DESCRIPTION 3.1 La LPRR énumère les pièces de rechange jugées nécessaires par l'entrepreneur pour l'entretien de l'équipement et/ou, s'il y a lieu, le matériel de soutien associé, pour une période de 12 mois, excluant toute période de garantie.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ GCVN du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD précise la forme, le contenu et les instructions de préparation du produit de données généré conformément aux exigences spécifiées dans le contrat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Document source</p> <p>10.1.1 La version applicable des documents cités, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications et révisions, doit être précisée dans le contrat.</p>		
<p>10.2 Forme</p> <p>10.2.1 La liste des quantités recommandées de pièces de rechange est préparée et présentée dans le format Microsoft Excel.</p>		
<p>10.3 Contenu</p> <p>10.3.3 Voici les détails spécifiques sur les éléments de données de la LPRR à inclure :</p> <p>a. Éléments de données obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Numéro de pièce de l'entrepreneur (2) Nom de l'article (3) Numéro de référence (pièce du fabricant) (4) Code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental (NCAGE) (5) Quantité par ensemble (6) Prix unitaire standard (7) Unité de distribution (8) Délai d'approvisionnement (9) Quantité d'achats recommandée (10) Quantité économique recommandée <p>b. Éléments de données requis si disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Numéro de nomenclature de l'OTAN 		

23 SL-008 LISTE DES PIÈCES DE RECHANGE DE DÉPLOIEMENT

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Liste des pièces de rechange de déploiement (LPRD)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION SL-008	
3. DESCRIPTION 3.1 La LPRD énumère les pièces de rechange jugées nécessaires par l'entrepreneur pour l'entretien d'un chargeur-élévateur d'armement et/ou, s'il y a lieu, le matériel de soutien associé, pour une période de 12 mois, excluant toute période de garantie.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ GCVN du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD précise la forme, le contenu et les instructions de préparation du produit de données généré conformément aux exigences spécifiées dans le contrat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.4 Document source 10.1.1 La version applicable des documents cités, y compris les dates d'approbation et les dates de toutes les modifications et révisions, doit être précisée dans le contrat.		
10.5 Forme 10.2.1 La liste des quantités recommandées de pièces de rechange est préparée et présentée dans le format Microsoft Excel.		
10.6 Contenu 10.3.3 Voici les détails spécifiques sur les éléments de données de la LPRD à inclure : <ul style="list-style-type: none"> b. Éléments de données obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> (11) Numéro de pièce de l'entrepreneur (12) Nom de l'article (13) Numéro de référence (pièce du fabricant) (14) Code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental (NCAGE) (15) Quantité par ensemble (16) Prix unitaire standard (17) Unité de distribution (18) Délai d'approvisionnement (19) Quantité d'achats recommandée (20) Quantité économique recommandée c. Éléments de données requis si disponibles <ul style="list-style-type: none"> (1) Numéro de nomenclature de l'OTAN 		

24 SL-009 LISTE DES OUTILS ET DE L'ÉQUIPEMENT D'ESSAI SPÉCIALISÉS

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés (OEEs)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION SL-009	
3. DESCRIPTION 3.1 La liste des OEEs doit énumérer les outils et l'équipement spécialisés qui sont requis pour entretenir les chargeurs-élévateurs d'armement et l'équipement de soutien connexe.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ GCVM du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD précise la forme, le contenu et les instructions de préparation du produit de données généré conformément aux exigences spécifiées dans le contrat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Forme</p> <p>10.1.1 La liste des OEEs sera préparée et présentée dans le format MS Excel.</p>		
<p>10.2 Contenu</p> <p>10.2.3 Voici les détails spécifiques sur les éléments de données de la LPRR à inclure :</p> <p>a. Éléments de données obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Numéro de pièce de l'entrepreneur (2) Nom de l'article (3) Numéro de référence (pièce du fabricant) (4) Code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental (NCAGE) (5) Quantité par ensemble et par lieu (6) Prix unitaire standard (7) Unité de distribution <p>b. Éléments de données requis si disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Numéro de nomenclature de l'OTAN 		

25 SL-010 LETTRE DE GARANTIE

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Lettre de garantie	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION SL-010	
3. DESCRIPTION 3.1 La lettre de garantie énumère tous les prestataires de services de garantie désignés.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ GCVM du MDN	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 La présente DD précise la forme, le contenu et les instructions de préparation du produit de données généré conformément aux exigences spécifiées dans le contrat.		
8. AUTEUR DAPVS 5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 Forme 10.1.1 La lettre de garantie doit être en anglais et en français, et être préparée et présentée à l'aide d'un modèle fourni par le GCVM du MDN.		
10.2 Contenu 10.2.1. La lettre de garantie doit comprendre une liste de tous les prestataires de services de garantie canadiens désignés qui honoreront la garantie du chargeur-élévateur d'armement et des accessoires (le cas échéant) achetés en vertu de ce contrat, y compris le nom de la personne-ressource et son numéro de téléphone chez chaque prestataire de services de garantie. 10.2.2 La lettre de garantie doit comprendre les garanties supplémentaires visant les sous-systèmes et une copie de la lettre de garantie bilingue provenant du fabricant d'équipement d'origine de chaque sous-système. 10.2.3 La lettre de garantie doit mentionner la durée de garantie négociée dans le cadre du contrat.		



Government of Canada / Gouvernement du Canada

ANNEX C ANNEXE C

Contract Number / Numéro du contrat W8476-196024
Security Classification / Classification de sécurité

S

**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 Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(MAT) / DGLPEM / DSVPM	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Procurement of QTY 36 - Diesel Powered Armament Loaders and QTY 15 Electric Powered Armament Loaders		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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	NATO / OTAN	
Foreign / Étranger		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN	
Not releasable / À ne pas diffuser		
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion	
	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A / PROTÉGÉ A
PROTECTED B / PROTÉGÉ B	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B / PROTÉGÉ B
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C / PROTÉGÉ C
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	NATO SECRET / NATO SECRET	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	SECRET / SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET		TOP SECRET / TRÈS SECRET
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)



57

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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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

<input checked="" type="checkbox"/> 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 : *gn*

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 / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? *On DND premises unscreened pers. may only access public/reception zone* No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W8476-196024
Security Classification / Classification de sécurité

5,

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 COSMIC TRES SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C	CONFIDENTIEL		TRES 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat W8476-196024
Security Classification / Classification de sécurité

Sc

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rana Diab	Title - Titre TA - Airfield Ground Support Equipment	Signature 	Date 2018.11.23 12:09:49 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone 819-939-6646	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel rana.diab@forces.gc.ca	Included in Digital Stamp

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic - ODSO	Title - Titre Industrial Security Senior Security Analyst	Signature 	Date 2018 Nov 28
Telephone No. - N° de téléphone 819-939-6646	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Included in Digital Stamp

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 Yes **Oui**

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Included in Digital Stamp		

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature Antille, Roxanne	Date 2018.12.07 10:49:28 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Included in Digital Stamp

Annexe D

Matrice d'évaluation technique

Titre :

Chargeur-élévateur d'armement

Date :

2019-07-10

Matrice d'évaluation technique
Chargeur-élévateur d'armement

Renseignements sur le soumissionnaire

Nom du soumissionnaire :

Date de la proposition :

Marque et modèle proposés :

Critères techniques obligatoires		
Renvoi à la DA	Exigence dans la DA	Exigence d'évaluation de la soumission
3.1 b)	<p><u>Conception standard</u></p> <p>b) Acceptabilité auprès de l'industrie – Le véhicule doit avoir fait la preuve de son acceptabilité par l'industrie en étant de conception prouvée et testée, être présentement en production ou avoir été construit au cours des deux dernières années et être utilisé par un membre de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ou un membre armées des États-Unis, de la Grande-Bretagne, du Canada, de l'Australie et de la Nouvelle-Zélande (ABCANZ).</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur le client aux fins d'acceptabilité auprès de l'industrie et/ou son expérience, comme il est mentionné dans la description d'achat.</p> <p>Les renseignements sur le client doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nom et l'emplacement du client; - l'année de fabrication; - une liste de la ou des marques/du ou des modèles.
3.2.3	<p><u>Environnement électromagnétique</u></p> <p>b) Le véhicule doit être testé et qualifié pour les émissions par rayonnement (RE102) et la sensibilité au rayonnement (RS103), conformément aux normes MIL-STD-461 et MIL-STD-462.</p>	Renseignements détaillés

3.4.1	<p><u>Rendement</u></p> <p>a) Le véhicule doit être compatible avec les chasseurs CF-188 Hornet et permettre un chargement sécuritaire avec ceux-ci. Il est souhaitable que le véhicule soit compatible et permette un chargement sécuritaire avec les aéronefs Lockheed Martin F-35 Lightning, Boeing Super Hornet, Eurofighter Typhoon et Saab BAE Gripen JAS 39.</p>	Renseignements détaillés incluant le type d'aéronef compatible avec le véhicule proposé.	
3.4.1	<p><u>Rendement</u></p> <p>e) Le véhicule, à son PNBV, doit pouvoir maintenir une vitesse maximale d'au moins 12,9 km/h (8 mi/h) sur une route pavée de niveau.</p>	Renseignements détaillés	
3.4.1	<p><u>Rendement</u></p> <p>i) Le véhicule doit avoir une capacité de levage d'au moins 1542 kg (3400 lb).</p>	Renseignements détaillés	
3.4.2	<p><u>Poids nominaux</u></p> <p>c) La charge totale au niveau de chacun des essieux du véhicule ne doit pas dépasser le PNBE de cet essieu.</p>	Les renseignements détaillés incluent les calculs afin de démontrer que la charge sur chaque essieu ne dépasse pas le PNBE de chaque essieu.	

3.7	<p><u>3.7 Configuration A – Système d'alimentation</u></p> <p>a) Le moteur doit fonctionner avec du diesel à très faible teneur en soufre conformément à la norme CAN/CGSB 3.517, et avec du carburant aviation F-34 et F-63 conformément aux normes STANAG de l'OTAN/AFLP 3747 et 7090.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une lettre qui atteste que le moteur utilise du diesel à très faible teneur en soufre conformément à la norme CAN/CGSB Standard 3.517, et avec du carburant aviation F-34 et F-63 conformément aux normes STANAG de l'OTAN/AFLP 3747 et 7090.</p>	
3.7.5	<p><u>Boîte de vitesses</u></p> <p>a) Le véhicule doit être équipé d'une boîte de vitesses hydrostatique.</p>	<p>Renseignements détaillés</p>	
3.13	<p><u>Mécanisme de levage</u></p> <p>c) Le mécanisme de levage doit avoir une hauteur maximum en dépliement, mesurée entre le sol et la surface supérieure du tableau, d'au moins 1879 mm (74 po).</p>	<p>Renseignements détaillés</p>	
3.13.1	<p><u>Tableau de chargement</u></p> <p>c) Le mouvement de lacet du tableau (rotation) doit être entraîné par moteur ou hydrauliquement, avec la capacité de tourner de manière continue vers la droite ou la gauche pour atteindre 360°.</p>	<p>Renseignements détaillés</p>	

Équivalents proposés			
Renvoi à la DA	Exigence dans la DA	Exigence d'évaluation de la soumission	Emplacement dans la soumission

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196024/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP912

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-196024

File No. - N° du dossier
hp912.W8476-196024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE "F" de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'[Emploi et Développement social Canada - Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/sous-reglementation.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/sous-reglementation.html>), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/>).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/5/1) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/5/1>) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=LAB1168) (<https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=LAB1168>) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)