



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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage , Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

8C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet HIGH-ANGLE SEARCH EQUIPEMENT		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8476-190650/B		Date 2019-10-08
Client Reference No. - N° de référence du client W8476-190650		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$QF-030-27480		
File No. - N° de dossier 030qf.W8476-190650	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-12-03		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hamilton, Indra		Buyer Id - Id de l'acheteur 030qf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-1738 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 956-5650
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	6
1.5 Réémission d'une demande de soumission.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 NON APPLICABLE - ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 NON APPLICABLE - AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS (A9076T)	8
2.7 NON APPLICABLE - CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES (A9083T)	8
2.8 NON APPLICABLE - VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX (A9040T)	8
2.9 NON APPLICABLE - FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (K3200T)	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE A9033T (2012-07-16)	19
6.3 NON APPLICABLE - GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION.....	21
6.4 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES A9130T (2014-11-27)	21
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE G1005C (2016-01-28)	22
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX (2014-06-26).....	23
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
7.4 DURÉE DU CONTRAT A9022C (2007-05-25) MODIFIÉ.....	25
7.5 RESPONSABLES.....	25
7.6 NON APPLICABLE - DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	27
7.7 PAIEMENT	27
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION H5001C (2008-12-12)	28
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8476-190650/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8476-190650

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
030QF.W8476-190650

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

7.10	LOIS APPLICABLES	29
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
7.12	CONTRAT DE DÉFENSE A9006C (2012-07-16)	29
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	30
7.14	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE G1005C (2016-01-28)	30
7.15	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES A9131C (2014-11-27)	30
7.16	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ (CONDITIONS GÉNÉRALES)	31
7.17	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES A9062C (2011-05-16)	31
7.18	CONDITION DU MATÉRIEL B1000T (2014-06-26)	31
7.19	MARCHANDISES CONTRÔLÉES B4060C (2011-05-16)	31
7.20	PROCÉDURES POUR MODIFICATIONS DE CONCEPTION OU TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES B5007C (2010-01-11)	31
7.21	CODAGE PAR CODE À BARRES - MARQUAGE DE L'EMBALLAGE D2020C (2008-05-12) MODIFIÉ	32
7.22	MATÉRIAUX D'EMBALLAGE EN BOIS D2025C (2017-08-17)	32
7.23	LIVRAISON DE MARCHANDISES DANGEREUSES/PRODUITS DANGEREUX D3010C (2016-01-28)	32
7.24	EXIGENCES EN MATIÈRE D'EMBALLAGE SELON LA SPÉCIFICATION D-LM-008-036/SF-000 D3018C (2014-09-25)	33
7.25	INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION : DESTINATION ET CALENDRIER DE LIVRAISON INCONNUS D6009C (2017-11-28)	33
7.26	ISO 9001:2015 SYSTÈMES DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ - EXIGENCES (CODE DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ C) D5545C (2019-05-30)	34
7.27	PALETTISATION D6010C (2007-11-30)	34
7.28	DROITS DE DOUANE - L'ENTREPRENEUR EST L'IMPORTATEUR C2611C (2007-11-30)	34
7.29	LIVRAISON PAR ÉTAPE D0001C (2008-05-12) MODIFIÉ	35
7.30	MARQUAGE D2000C (2007-11-30)	35
7.31	ÉTIQUETAGE D2001C (2007-11-30)	35
7.32	PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON - ENTREPRENEUR ÉTABLI AU CANADA D3013C (2007-11-30)	35
7.33	PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON - ENTREPRENEUR ÉTABLI AUX ÉTATS-UNIS D3019C (2007-11-30)	35
7.34	PRÉPARATION EN VUE DE LA LIVRAISON - UNION EUROPÉENNE D3020C (2008-05-12)	36
7.35	MARCHANDISES DANGEREUSES / PRODUITS DANGEREUX - CONFORMITÉ DE L'ÉTIQUETAGE ET DE L'EMBALLAGE D3015C (2014-09-25)	36

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8476-190650/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8476-190650

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
030QF.W8476-190650

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

LISTE DES ANNEXES :

<u>ANNEXE « A »</u>	ÉNONCÉ DES TRAVAUX
<u>ANNEXE « B »</u>	LISTE DES ÉLÉMENTS RELATIFS À L'ACHÈVEMENT DU CONTRAT
<u>ANNEXE « C »</u>	CALENDRIER DE LIVRAISON
<u>ANNEXE « D »</u>	EXIGENCES APPLICABLES À LA PROPOSITION TECHNIQUE ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS
<u>ANNEXE « E »</u>	ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LE SOUTIEN
<u>ANNEXE « F »</u>	ÉNONCÉ DES TRAVAUX LOGISTIQUE (SE RAPPORTE À L'ANNEXE E)
<u>ANNEXE « G »</u>	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
<u>ANNEXE « H »</u>	BASE DE PAIEMENT

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Liste des éléments relatifs à l'achèvement du contrat, Exigences applicables à la proposition technique et évaluation des soumissions, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Calendrier de livraison, le Base de paiement, et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2 Sommaire

1.2.1 Exigence :

Cette exigence concerne le ministère de la Défense nationale pour l'Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos (ÉRPA-SCEC).

L'énoncé des travaux (EDT) définit les exigences de travail pour l'ÉRPA-SCEC, lesquels seront utilisés par les sections du génie de combat des Forces armées canadiennes (FAC) dans les fonctions des équipes de recherche avancée.

Des équipes de recherche tant intermédiaire qu'avancée seront déployées en appui aux groupements tactiques au cours de missions nationales ou outre-mer. Le rôle des équipes de recherche intermédiaire sera rempli par les sections du génie de combat qui opéreront avec les éléments de manœuvre des groupements tactiques. Les équipes de recherche avancée seront déployées à l'occasion d'opérations de recherche systématique ou appelées en conséquence de découvertes faites par les équipes de recherche intermédiaire et comportant un niveau de risque trop élevé pour ce type d'équipe.

L'usage prévu du projet ÉRPA-SCEC est de procurer un ensemble d'équipement de recherche en pente abrupte et un système de communication filaire fournissant à l'utilisateur la capacité d'accéder de façon sécuritaire à des structures et à des surfaces à pente abrupte et à y réaliser des recherches, et de communiquer lorsqu'il se trouve dans des espaces clos.

La livraison sera conforme à l'Annexe «C», Calendrier de livraison.

Il existe également une exigence de support de service pour ÉRPA-SCEC. L'énoncé des travaux se trouve à l'annexe «E». L'intention est d'évaluer le coût de cette partie du travail avec l'équipement / les biens dans la demande de proposition actuelle et le contrat lui-même sera attribué séparément au fournisseur retenu pour le besoin en équipement après la livraison de l'équipement.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 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).
- 1.2.4 *NON APPLICABLE* - la Politique sur le contenu canadien
- 1.2.5 *NON APPLICABLE* à l'Accord de libre-échange canadien (ACLE)
- 1.2.6 *NON APPLICABLE* - les Revendications territoriales globales (ERTG)
- 1.2.7 *NON APPLICABLE* - le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
- 1.2.8 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).
- 1.2.9 *NON APPLICABLE* - L'exception relative à la sécurité nationale
- 1.2.10 *NON APPLICABLE* - Il y a un essai d'évaluation obligatoire.
- 1.2.11 *NON APPLICABLE*
Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.12 *NON APPLICABLE* - Connexion Postel offert par la Société canadienne des postes

1.3 Compte rendu

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

1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

Le processus de conformité des soumissions en phases s'applique à cette exigence.

1.5 Réémission d'une demande de soumission A9043T (2013-04-25)

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W8476-190650/A, datée du 5th Aout 2019, dont la date de clôture était le 11th Oct 2019, à 14h00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions 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 (<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 : 60 jours

Insérer : cent vingt (120) 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 à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 NON APPLICABLE - Ancien fonctionnaire

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8476-190650/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8476-190650

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
030QF.W8476-190650

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

2.6 NON APPLICABLE - Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions (A9076T)

2.7 NON APPLICABLE - Conférence des soumissionnaires (A9083T)

2.8 NON APPLICABLE - Visite obligatoire des lieux (A9040T)

2.9 NON APPLICABLE - Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle (K3200T)

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique quatre (4) exemplaires papier, et un (1) copie électroniques sur clé USB.

Section II : Soumission financière un (1) exemplaires papier et un (1) copie électroniques sur clé USB.

Section III : Attestations un (1) exemplaires papier pour chaque.

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

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>). 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 A9097T (2007-05-25)

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « H »).

Il est **OBLIGATOIRE** de remplir toutes les «cases» pour tous les articles de la base de paiement.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

S'il vous plaît indiquer si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique.

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change C3011T (2013-11-06)

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Une exigence de sécurité est associée à cette exigence.

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 utilisera le processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous à l'article 4.1.3.1.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Réf Annexe D.

NON APPLICABLE - Évaluation d'essai / démonstration

4.1.2 Évaluation financière

Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger A0222T (2014-06-26) modifié

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :

- a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
 - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat comme rendu droits acquittés (DDP) conformément aux instructions d'expédition contractuelles. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent des prix en tant que DDP au 7 DAFC Edmonton, Lancaster Park, Edmonton, Alberta, Canada. Les soumissions seront évaluées sur une base DDP rendu droits acquittés.

Lieu de livraison:

- a. Livraison initiale: par LDEC
- b. Livraison d'équipement à 7 DAFC Edmonton, Lancaster Park, Edmonton, Alberta
- c. Dernière livraison à 7 DAFC Edmonton, Lancaster Park, Edmonton, Alberta et selon les LDEC

- d. L'entrepreneur doit livrer les biens aux dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous de livraison en communiquant avec la section de la circulation dans les dépôts à l'endroit indiqué ci-dessous. Le destinataire peut refuser les envois lorsque des arrangements préalables n'ont pas été pris.
- e. 7 Dépôt d'approvisionnement des FC Lancaster Park, Edmonton, Alta Courriel: Edm-7CFSD-Cust-Svcs@intern.mil.ca

4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

4.1.3 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.3.1 (2018-07-19) 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 (2018-05-22) 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.

4.1.3.2 (2018-03-13) 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.

4.1.3.3 (2018-03-13) 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.

4.1.3.4 (2018-03-13) Phase III: Final Evaluation of the Bid

- (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.
- (b) 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.

4.1.4 (2017-07-31) Évaluation Technique

4.1.4.1 (2017-07-31) Critères techniques obligatoires

Conformément à l'annexe D des documents de sollicitation

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires A0031T (2010-08-16)

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

4.2.2 Critères financiers obligatoires A0069T (2007-05-25)

Il est OBLIGATOIRE de remplir toutes les «cases» pour tous les articles de la base de paiement reproduite à l'annexe H.

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Note: Coût pour tous les articles 1 à 21 de la base de paiement, annexe H, plus le coût du support technique, les exigences des pages 6 à 13 de la base de paiement, l'annexe H seront évaluées au plus bas prix global.

Un tableau des coûts cumulés se trouve à la page 14 de la base de paiement.

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. 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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 NON APPLICABLE - Attestation du contenu canadien

5.1.2.2 NON APPLICABLE - Marchés réservés aux entreprises autochtones

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>), 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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 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

5.2.3.1 NON APPLICABLE - Attestation du contenu canadien

5.2.3.2 NON APPLICABLE - Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.3 Attestation des prix - fournisseurs étrangers C0001T (2007-05-25)

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

5.2.3.4 NON APPLICABLE - Études et expérience

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Une exigence de sécurité est associée au besoin. Veuillez-vous reporter à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et à l'Annexe G, Formulaire de LVERS;
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.
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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière A9033T (2012-07-16)

1. **Exigences en matière de capacité financière** : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
 - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

-
- d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
 - g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
 3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
 4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC:** Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

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

5. **Autres renseignements** : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
6. **Confidentialité** : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
7. **Sécurité** : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

6.3 NON APPLICABLE - Garantie financière de soumission

6.3.1 NON APPLICABLE - Dépôt de garantie

6.4 Exigences relatives aux marchandises contrôlées A9130T (2014-11-27)

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.

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.

6.5 Exigences en matière d'assurance G1005C (2016-01-28)

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux (2014-06-26)

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

Pour le service de soutien, conformément à l'annexe «D». Le contrat doit être attribué au soumissionnaire retenu comme fournisseur unique et après la livraison de l'équipement.

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs A0070C (2007-11-30)

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les deux ans suivant la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir le service ou les biens conformément à l'énoncé des travaux. Le travail ne se limite pas aux catégories énumérées ci-dessous:

- a. Réparation et révision
- b. Enquêtes techniques et services d'ingénierie
- c. Représentant de service déposé
- d. Partie de réparation mobile
- e. Fourniture de pièces de rechange
- f. Outils spéciaux et équipement de test

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches B9054C (2014-06-26)

1. Le *responsable technique* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du un énoncé des travaux.
2. L'entrepreneur doit fournir au Canada, dans les 14 jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
3. Le Responsable des achats (RA) fournira l'autorisation de tâches du MDN 626 et contiendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de livraison des produits livrables. L'autorisation de tâches comprendra également la base (les bases) et les méthodes de paiement applicables, tel qu'il est précisé dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu l'autorisation de tâches MDN 626 autorisée par l'autorité contractante en matière d'approvisionnement ou de passation de marchés. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AT sera fait aux risques et périls de l'entrepreneur.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches C9011C (2014-06-26)

Le Responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$100,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 NON APPLICABLE - Autorisation de tâches – ordre de classement

7.1.2.4 NON APPLICABLE - Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

7.1.2.5 NON APPLICABLE - Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

7.1.2.6 NON APPLICABLE - Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le ministère de la Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2035 (2018-06-21) ou sa révision de, Conditions générales, besoins plus complexes de services, s'appliquera et fera partie du contrat de service résultant.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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.
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 « G »;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat A9022C (2007-05-25) modifié

La période du contrat sera de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du contrat.

7.4.1 Période du contrat

Toutes les livraisons doivent être conformes à l'annexe « C », Calendrier de livraison.

7.4.2 Option de prolongation du contrat A9009C (2008-12-12) modifié

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un (1) période supplémentaire de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Les options seront exercées dans les deux (2) ans suivant l'attribution du contrat, la livraison devant être complétée dans les six (6) mois suivant l'exercice des options.

7.4.3 NON APPLICABLE - Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

7.4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « C » Calendrier de Livraison.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : *Indra Hamilton*
Titre : Autorité contractante
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : SASEAT
Adresse : 11 Rue Laurier, Gatineau, QC

Téléphone : 819 420 1738
Courriel : indra.hamilton@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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 A1031C (2008-05-12) (à compléter à l'attribution du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

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 A1030C (2007-05-25) (à compléter à l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

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 l'autorité contractante.

7.5.4 Gestionnaire SLI (à compléter à l'attribution du contrat)

Le gestionnaire SLI pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Quartier général de la Défense nationale

Édifice MGén George R. Pearkes

101, Promenade du Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Téléphone : ____ - ____ - _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8476-190650/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8476-190650

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
030QF.W8476-190650

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

Courriel : _____

Le gestionnaire de SLI mentionné ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et il est responsable de toutes les questions relatives au contenu de l'ILS des travaux prévus au contrat. Les questions de SLI peuvent être discutées avec le gestionnaire des SLI, mais le gestionnaire des SLI n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les modifications apportées à la portée des travaux ne peuvent être effectuées qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.5 Représentant de l'entrepreneur (à compléter à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 NON APPLICABLE - Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe H, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses C6000C (2017-08-17)

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

7.7.3 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) S'applique uniquement aux exigences facultatives - C0207C (2013-04-25)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe H Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.4 Paiements multiples H1001C (2008-05-12)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.5 NON APPLICABLE**7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat – H3027C (2016-01-28)**

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;
- c. Virement télégraphique (international seulement) ;

7.7.7 Vérification discrétionnaire - services commerciaux C0100C (2010-01-11)

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

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

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

7.7.8 Vérification du temps (le cas échéant) C0711C (2008-05-12)

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation H5001C (2008-12-12)

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

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.
 - i. Le responsable des achats par indication sous Autorités, ministère de la Défense nationale
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

Remarque: Les factures peuvent être soumises par voie électronique.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 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 ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 NON-APPLICABLE

7.10 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.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des 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 plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-06) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - 2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- d) les conditions générales - 2035 (2018-06-21) ou sa révision de, Conditions générales, besoins plus complexes de services, s'appliquera et fera partie du contrat de service résultant;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « H », Base de paiement;
- g) l'Annexe « G », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (à compléter à l'attribution du contrat);

7.12 Contrat de défense A9006C (2012-07-16)

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

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.14 Assurances ou Exigences en matière d'assurance G1005C (2016-01-28)

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.15 Programme des marchandises contrôlées A9131C (2014-11-27)

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 exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement 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](#).

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.

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.

7.16 Limitation de la responsabilité (conditions générales)

7.17 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes A9062C (2011-05-16)

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

7.18 Condition du matériel B1000T (2014-06-26)


Le matériel fourni doit être neuf et conforme à la plus récente version du dessin, de la spécification et(ou) du numéro de pièce pertinent, en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions.

7.19 Marchandises contrôlées B4060C (2011-05-16)

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.

7.20 Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires B5007C (2010-01-11)

Lorsque le Canada demande une modification de conception ou des travaux supplémentaires :

- a. Le responsable technique fournira à l'autorité contractante une description de la modification de conception ou des travaux supplémentaires en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'entrepreneur de fournir les renseignements suivants :
 - i. tout impact de la modification de conception ou des travaux supplémentaires sur les exigences du contrat;
 - ii. une ventilation des prix (avec augmentation ou diminution) découlant de la mise en oeuvre de la modification de conception ou de l'exécution des travaux supplémentaires, au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 1686, Soumission pour modification du plan ou travail supplémentaire, ou du formulaire PWGSC-TPSGC 1379  (PDF 56Ko) - (Aide sur les formats de fichier), Travaux imprévus ou nouveaux travaux.
 - iii. un calendrier pour effectuer la modification de conception ou pour exécuter les travaux supplémentaires ainsi que l'impact sur le calendrier d'exécution du contrat.
- b. L'autorité contractante transmettra alors cette information à l'entrepreneur.
- c. L'entrepreneur retournera le formulaire rempli à l'autorité contractante pour évaluation et négociation. Lorsqu'une entente est conclue, le formulaire doit être signé par toutes les parties dans les blocs-signature appropriés. Cela constituera l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur d'exécuter les travaux, et le contrat sera modifié en conséquence.

Lorsque l'entrepreneur demande une modification de conception ou des travaux supplémentaires :

- a. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une demande de modification de conception ou de travaux supplémentaires en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de l'examiner.
- b. L'autorité contractante transmettra la demande au responsable technique pour examen.
- c. Si le Canada convient qu'une modification de conception ou que des travaux supplémentaires sont requis, les procédures figurant au paragraphe 1 devront être suivies.
- d. Si le Canada détermine que la modification de conception ou les travaux supplémentaires ne sont pas requis, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur par écrit.

Approbation : L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification de conception ou exécuter des travaux supplémentaires sans avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante. Tout travail exécuté sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante sera considéré comme étant hors de la portée du contrat et aucun paiement ne sera versé pour ces travaux.

7.21 Codage par code à barres - marquage de l'emballage D2020C (2008-05-12) modifié

L'entrepreneur doit apposer, sur l'emballage, des codes à barres pour l'équipement indiqué à la base de paiement, annexe F, et en utilisant la symbologie code à barres UCC/EAN-128 (Uniform Code Council/EAN International). Sous le symbole du code à barres, l'entrepreneur doit apposer la traduction en clair du code.

Le symbole de code à barres doit être lisible et être appliqué sur une surface imprimable ou sur une étiquette et doit être placé conformément à la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-002/SF-001, Marquage des articles à entreposer ou à expédier (en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions).

7.22 Matériaux d'emballage en bois D2025C (2017-08-17)

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés dans l'expédition doivent satisfaire aux exigences de la Norme internationale pour les mesures phytosanitaires (NIMP) no 15 - Réglementation des matériaux d'emballage en bois utilisés dans le commerce international (NIMP 15).

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

D-98-08 - Exigences relatives à l'entrée au Canada des matériaux d'emballage en bois produits dans toute région du monde autre que la zone continentale des États-Unis

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

7.23 Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux D3010C (2016-01-28)

L'entrepreneur doit marquer les marchandises dangereuses/produits dangereux qui sont classés comme dangereux comme suit :

- a. contenant utilisé pour le transport - conformément à la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses, ch. 34; et
- b. contenant pour produit immédiat - conformément à la Loi sur les produits dangereux, L.R., 1985, ch. H-3.

L'entrepreneur doit fournir les fiches de données de sécurité bilingues, indiquant le numéro de nomenclature de l'OTAN comme suit :

- a. deux copies papier :
 - i. une copie doit être jointe à l'envoi, et
 - ii. une copie doit être envoyée au :
Quartier général de la Défense nationale
Édifice MGén George R. Pearkes
101, Promenade du Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de : DOCA 5-4-2
- b. une copie dans tout format électronique envoyée à l'adresse suivante : MSDS-
FS@FORCES.GC.CA.

L'entrepreneur sera responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de ces marchandises dangereuses/produits dangereux.

L'entrepreneur doit respecter tous les règlements relatifs aux marchandises dangereuses/produits dangereux prévus par les lois fédérales, provinciales et municipales.

L'entrepreneur doit communiquer avec le destinataire (Section du mouvement du dépôt d'approvisionnement) au moins 48 heures avant la date prévue de livraison des marchandises dangereuses/produits dangereux afin d'établir l'horaire de réception.

7.24 Exigences en matière d'emballage selon la spécification D-LM-008-036/SF-000 D3018C (2014-09-25)

L'entrepreneur doit préparer les articles numéros 1-2 et 23-25 de la Base de paiement, annexe H, pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

Article 1-2: L'entrepreneur doit emballer chaque article séparément.

7.25 Instructions d'expédition : Destination et calendrier de livraison inconnus D6009C (2017-11-28)

1. L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - DDP rendu droits acquittés à 7 DAFC (Parc Lancaster, Edmonton, AB Canada). 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 applicables.
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 la Section du trafic des dépôts à l'endroit pertinent indiqué ci-après. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

7 Dépôt d'approvisionnement des FC, Parc Lancaster
Edmonton (Alberta)
Courriel : Edm-7CFSD-Cust-Svcs@intern.mil.ca

7.26 ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C) D5545C (2019-05-30)

L'entrepreneur doit mettre en place un système d'assurance de la qualité propre à la portée des travaux à exécuter. Il est recommandé que le système d'assurance de la qualité soit basé sur l'ISO 9001:2015 « Systèmes de management de la qualité - Exigences ».

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

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

7.27 Palettisation D6010C (2007-11-30)

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

- a. L'entrepreneur doit cercler, et au besoin envelopper, les marchandises sur des palettes de bois standard de 1,22 m x 1,02 m (48 po x 40 po). La palette à quatre entrées doit être fournie, sans frais, au ministère de la Défense nationale. La hauteur totale, palettes y compris, ne doit pas dépasser 1,19 m (47 po). La charge unitaire ne doit pas dépasser aucuns bords de la palette de plus de 2,54 cm (1 po).
- b. L'entrepreneur doit regrouper les articles identifiés d'un même numéro de stock (sur la même palette). Les palettes composées de plus d'un numéro de stock doivent être identifiées « **Articles mixtes** ».
- c. Les articles individuels mesurant plus de 1,22 m (48 po) de longueur ou pesant plus de 453,6 kg (1000 lbs) doivent être arrimés à des palettes plus larges ou doivent être montés sur des patins de 10,16 cm x 10,16 cm (4 po x 4 po) bien attachés au bas de l'article. Les patins doivent être séparés par un minimum de 71,12 cm (28 po).

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

7.28 Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur C2611C (2007-11-30)

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

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

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

7.29 Livraison par étape D0001C (2008-05-12) modifié

La première livraison, conformément à l'annexe C, doit être effectuée dans les douze (12) mois à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat. La quantité livrée doit être conforme à l'annexe C. Le solde doit être livré dans les dix-huit (18) mois suivant l'attribution du contrat.

L'équipement ne sera accepté que lorsque les articles de la livraison initiale selon l'Annexe C seront livrés et acceptés par le MDN.

7.30 Marquage D2000C (2007-11-30)

L'entrepreneur doit s'assurer que le nom du fabricant et le numéro de pièce sont clairement estampillés ou gravés sur chaque article aux fins d'identification formelle.

7.31 Étiquetage D2001C (2007-11-30)

L'entrepreneur doit s'assurer que les numéros du fabricant et de la spécification apparaissent sur chaque article, soit imprimés sur le conteneur ou sur une étiquette adhésive rencontrant la plus haute norme commerciale apposée sur le conteneur.

7.32 Préparation pour la livraison - entrepreneur établi au Canada D3013C (2007-11-30)

- a. La préservation et l'emballage des articles no. 1-2 et 23-25 doivent être conformes aux spécifications relatives à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-001/SF-001, et le marquage doit être conforme à la spécification D-LM-008-002/SF-001. Le formulaire « **données d'emballage requises** », niveau B, doit être conforme à spécification D-LM-008-011/SF-001.
- b. Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvés par les autorités canadiennes sont acceptables.
- c. Les données d'emballage codées sont indiquées immédiatement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

7.33 Préparation pour la livraison - entrepreneur établi aux États-Unis D3019C (2007-11-30)

- a. La préservation et l'emballage des articles no. 1-2 et 23-25 doivent être conformes à la dernière version de la spécification militaire MIL-STD-2073 du Département de la Défense des États-Unis, et le marquage doit être conforme à la norme MIL-STD-129.
- b. Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvés par les autorités américaines sont acceptables.
- c. Les données d'emballage codées sont indiquées immédiatement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8476-190650/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8476-190650

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
030QF.W8476-190650

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

7.34 Préparation en vue de la livraison - Union européenne D3020C (2008-05-12)

- a. L'entrepreneur doit préparer l'article numéro(s) no. 1-2 et 23-25 pour la préservation et l'emballage conformément aux normes de marquage et d'emballage de l'OTAN incluses dans la dernière édition du document TL8100-0101/NATO-4.
- b. L'entrepreneur doit utiliser les formulaires de données d'emballage approuvés au préalable ou inclus dans le document NATO-4.
- c. L'entrepreneur doit s'assurer que les données d'emballage codées et approuvées sont indiquées immédiatement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

7.35 Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage D3015C (2014-09-25)

- a. L'entrepreneur doit assurer un étiquetage et emballage appropriés en vue de la fourniture et de l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux au gouvernement du Canada.
- b. L'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de marchandises dangereuses/produits dangereux.
- c. L'entrepreneur doit clairement marquer le pourcentage de matières dangereuses en volume sur toutes les étiquettes de marchandise. À défaut de le faire, l'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés au cours du déplacement des marchandises dangereuses/produits dangereux par des véhicules ou des employés du gouvernement.
- d. L'entrepreneur doit respecter toutes les lois applicables relatives aux marchandises dangereuses/produits dangereux.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196050/B
Client Ref. No. - N de rf. du client
W8476-196050

Amd. No. - N de la modif.
File No. - N du dossier
030qf W8476-196050

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPTTE ET SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS

Ce document comprend cette page plus quatre-vingt-un (81) pages supplémentaires

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR LE
ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPT ET SYSTÈME
DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS



NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document must continue to apply.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

TABLE DES MATIÈRES

1.0	PORTÉE	5
1.1	But.....	5
1.2	Contexte	5
1.3	Usage prévu	5
1.4	Acronymes et abréviations	5
2.0	DOCUMENTS PERTINENTS	7
2.1	Références	7
2.2	Ordre de priorité	8
3.0	GESTION DE PROJET	9
3.1	Programme de gestion de projet	9
3.2	Réunions de projet	9
4.0	SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI)	11
4.1	Concept de maintenance	11
4.2	Instruments, décalques, plaques de données et avertissements	11
4.3	Dossier de publication technique.....	11
4.4	Documentation d'approvisionnement	14
4.5	Réunion d'approvisionnement initial	15
4.6	Plaques d'identification.....	15
4.7	Liste des marchandises contrôlées et non-contrôlées.....	16
4.8	Étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation	16
4.9	Liste des items à supporter (pour l'ÉDT de support)	16
4.10	Séances de formation	16
4.11	Format des données à livrer.....	17
5.0	SANTÉ ET SÉCURITÉ ENVIRONNEMENTALE	18
5.1	Généralités	18
5.2	Système de gestion environnementale	18
5.3	Étiquettes d'emballage SSE et fiches signalétiques.....	19
6.0	EXIGENCES TECHNIQUES.....	20
6.1	Aperçu	20

A1.0	APPENDICE: SPÉCIFICATION TECHNIQUE RELATIVE AU L'ÉRPA	21
A1.1	Exigences liées au système	21
A1.2	Exigences relatives aux composantes du système	22
A1.3	Exigences liées aux couleurs du système	28
A1.4	Exigences environnementales/climatiques	29
A2.0	APPENDICE: SPÉCIFICATION TECHNIQUE RELATIVE AU SCEC	30
A2.1	Exigences liées au système	30
A2.2	Exigences relatives aux composantes du système	30
A2.3	Exigence de performance	31
A2.4	Exigences environnementales/climatiques	32
A3.0	APPENDICE – LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE.	33
A3.1	Liste des éléments de la LEDC	33
A3.2	Définitions du tableau de la LEDC	34
A3.3	LEDC – Ordre du jour de réunion	36
A3.4	LEDC – Procès-verbaux des réunions	37
A3.5	LEDC – Dessin d'assemblage de niveau supérieur	38
A3.6	LEDC – Manuel de l'opérateur	39
A3.7	LEDC - Aide-Mémoire	40
A3.8	LEDC – Manuel de réparation et liste des pièces	41
A3.9	LEDC – Trousse de formation des opérateurs	42
A3.10	LEDC – État détaillé d'approvisionnement de pièces	43
A3.11	LEDC – Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	44
A3.12	LEDC – Liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés	45
A3.13	LEDC – Plaques d'identification – modèle de conception et modèles remplis	46
A3.14	LEDC – Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées	47
A3.15	LEDC – Étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation	48
A3.16	LEDC – Liste des items à supporter	49
A4.0	APPENDICE – DESCRIPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	50
A4.1	Liste des éléments de la DED	50
A4.2	Définitions du tableau de la DED	51

A4.3	DED – Ordre du jour des réunions	52
A4.4	DED – Procès-verbal des réunions	54
A4.5	DED – Dessin d'assemblage de niveau supérieur	55
A4.6	DED – Manuel de l'opérateur	56
A4.7	DED – Aide-Mémoire	58
A4.8	DED – Manuel de réparation et liste des pièces.....	60
A4.9	DED – Trousse de formation des opérateurs	62
A4.10	DED – État détaillé d'approvisionnement de pièces.....	64
A4.11	DED – Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	67
A4.12	DED – Liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés	69
A4.13	DED – Plaques d'identification modèle de conception et modèles remplis ..	71
A4.14	DED – Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées	73
A4.15	DED – Étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation.....	75
A4.16	DED – Liste des items à supporter	77

1.0 PORTÉE

1.1 But

- 1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour but de définir les exigences des travaux rattachés à l'Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos (ÉRPA-SCEC), lesquels seront utilisés par les sections du génie de combat des Forces armées canadiennes (FAC) dans les fonctions des équipes de recherche avancée

1.2 Contexte

- 1.2.1 Des équipes de recherche tant intermédiaire qu'avancée seront déployées en appui aux groupements tactiques au cours de missions nationales ou outre-mer. Le rôle des équipes de recherche intermédiaire sera rempli par les sections du génie de combat qui opéreront avec les éléments de manœuvre des groupements tactiques. Les équipes de recherche avancée seront déployées à l'occasion d'opérations de recherche systématique ou appelées en conséquence de découvertes faites par les équipes de recherche intermédiaire et comportant un niveau de risque trop élevé pour ce type d'équipe.

1.3 Usage prévu

- 1.3.1 L'usage prévu du projet ÉRPA-SCEC est de procurer un ensemble d'équipement de recherche en pente abrupte et un système de communication filaire fournissant à l'utilisateur la capacité d'accéder de façon sécuritaire à des structures et à des surfaces à pente abrupte et à y réaliser des recherches, et de communiquer lorsqu'il se trouve dans des espaces clos.

1.4 Acronymes et abréviations

AC	Autorité contractante
AT	Autorité technique
CDM	Code de démilitarisation
DANS	Dessin d'assemblage de niveau supérieur
DED	Descriptions d'élément de données
DTSCA	Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement
ECCN	Export Control Classification Number
ÉDAP	État détaillé d'approvisionnement de pièces
ÉDT	Énoncé des travaux
ÉEPO	Code OTAN d'établissement d'État privé
EGMFC	École du génie militaire des Forces canadiennes
ÉRPA	Équipement de recherche en pente abrupte
ÉRPA-SCEC	Équipement de recherche en pente abrupte et système de communication en espaces clos
FAC	Forces armées canadiennes
FS	Fiche signalétique

GSLI	Gestionnaire en soutien logistique intégré
IDDN	Index de documentation de la Défense nationale
ITAR	International Traffic in Arms Regulation
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
LEDC	Liste des exigences de donnée contractuelle
LIS	Liste des items à supporter
LMCNC	Liste des marchandises contrôlées et non-contrôlées
LMTEC	Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée
MDN	Ministère de la Défense nationale
NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
OÉES	Outils et équipement d'essai spécialisés
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
PI	Propriété intellectuelle
RA	Responsable des achats
RAI	Réunion d'approvisionnement initial
RR	Résistance à la rupture
SCEC	Système de communication en espaces clos
SLI	Soutien logistique intégré
SPAC	Services publics et approvisionnement Canada
SSE	Santé et sécurité environnementale
UIAA	Union internationale des associations d'alpinisme
USML	United States Munitions List

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Références

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

INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT

<u>N° DE RÉFÉRENCE</u>	<u>DATE DE PUBLICATION</u>	<u>TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE</u>
C-01-100-100/AG-008	2017-11-02	GUIDE DE RÉDACTION – DOCUMENTATION TECHNIQUE
C-02-007-000/AG-001	2016-01-01	MANUEL DE L'ACCÈS ET DU TRANSFERT DE LA TECHNOLOGIE CONTRÔLÉE (ATTC)
D-01-100-204/SF-000	2000-10-31	SPÉCIFICATION – PRÉPARATION D'INSTRUCTIONS DE MAINTENANCE PRÉVENTIVE
D-01-100-205/SF-000	2000-10-31	SPÉCIFICATION – RÉDACTION D'INSTRUCTIONS DE MAINTENANCE CORRECTIVE
D-01-100-214/SF-000	2002-05-01	SPÉCIFICATION POUR LA PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPROVISIONNEMENT EN MATÉRIEL DES FORCES CANADIENNES
D-01-400-001/SG-000	2018-01-31	NORME – PRATIQUES EN MATIÈRE DES DESSINS TECHNIQUES
D-01-400-002/SF-000	2018-02-23	SPÉCIFICATION - NIVEAUX DE DESSINS TECHNIQUES
D-02-002-001/SG-001	2003-04-01	NORME – IDENTIFICATION DU MATÉRIEL APPARTENANT AUX FORCES CANADIENNES
D-LM-008-001/SF-001	1983-02-03	PROCÉDÉS DE CONDITIONNEMENT
D-LM-008-002/SF-001	1991-08-01	SPECIFICATION FOR MARKING FOR STORAGE AND SHIPMENT
D-LM-008-011/SF-001	1988-11-10	SPÉCIFICATION POUR MARQUAGE DES ARTICLES À ENTREPOSER OU À EXPÉDIER

DOCUMENTS DISPONIBLES SUR LE MARCHÉ

<u>N° DE RÉFÉRENCE</u>	<u>DATE DE PUBLICATION</u>	<u>TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE</u>
NEMA IEC 60529		DEGRÉS DE PROTECTION PROCURÉS PAR LES ENVELOPPES (CODE IP)
L.R.C. (1985), CH. H-3	1985	LOI SUR LES PRODUITS DANGEREUX
DORS/99-7	1998	RÈGLEMENT SUR LES SUBSTANCES APPAUVRISANT LA COUCHE D'OZONE, 1998

2.2 Ordre de priorité

- 2.2.1 En cas de divergence entre le contenu du présent ÉDT et les documents de référence, c'est le contenu du présent ÉDT qui aura préséance.

3.0 GESTION DE PROJET

3.1 Programme de gestion de projet

- 3.1.1 L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de projet qui aura la responsabilité de coordonner, d'exécuter et de gérer les activités de gestion de projet de l'entrepreneur pour le contrat. Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur doit avoir l'entière responsabilité de tous les travaux requis aux termes du contrat.
- 3.1.2 Ce dernier doit être le principal point de contact entre l'entrepreneur, l'autorité technique (AT) du Ministère de la Défense nationale (MDN) et l'autorité contractante (AC) de Services publics et approvisionnement Canada (SPAC) pour toutes les questions liées au contrat.

3.2 Réunions de projet

- 3.2.1 Organisation et coordination des réunions
 - 3.2.1.1 Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur doit assister à la réunion de lancement et à d'autres réunions lorsque le Canada en fait la demande. Si le gestionnaire de projet n'a pas l'autorité d'approbation finale pour la prise de décisions et les modifications, la personne qui détient cette autorité doit assister aux réunions.
- 3.2.2 Réunion de lancement
 - 3.2.2.1 L'entrepreneur doit tenir et présider une réunion de lancement (aux installations de l'entrepreneur) au plus tard 21 jours civils après l'attribution du contrat afin de s'assurer que toutes les parties comprennent de la même façon les exigences énoncées dans les documents suivants:
 - 3.2.2.1.1 le contrat;
 - 3.2.2.1.2 l'ÉDT;
 - 3.2.2.1.3 l'aperçu général du projet, des risques, du calendrier et des voies de communication à suivre;
 - 3.2.2.1.4 autres questions contractuelles et programmatiques associées au projet convenues entre l'AT, l'AC et l'entrepreneur.
 - 3.2.2.2 Pendant la réunion de lancement, l'entrepreneur doit fournir un dessin d'assemblage de niveau supérieur (DANS) conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-201, appendice A3.5 (page 38) et à la DED connexe de ÉRPA-SCEC-SLI-201, appendice A4.5 (page 55) de l'ANNEXE A.
 - 3.2.2.3 Consulter les exigences en matière de documentation pour la réunion au paragraphe 3.2.5 de l'ANNEXE A.
- 3.2.3 Réunion de soutien logistique intégré (SLI)
 - 3.2.3.1 L'entrepreneur doit tenir et présider une réunion de SLI immédiatement à la suite de la clôture de la réunion de lancement (voir le paragraphe 3.2.2) afin de examiner et d'assurer une compréhension commune des exigences des LEDC et

DED du SLI, des instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) du MDN et des spécifications;

3.2.3.2 Consulter les exigences en matière de documentation pour la réunion au paragraphe 3.2.5 de l'ANNEXE A.

3.2.4 Autres réunions

3.2.4.1 L'entrepreneur et l'AT peuvent planifier des examens officiels, comme des téléconférences, des conférences vidéo, des séances d'information et des réunions d'échange d'information technique, au besoin, afin d'aider à répondre aux exigences du contrat.

3.2.5 Documents de réunion

3.2.5.1 L'entrepreneur doit préparer et livrer un ordre du jour pour toutes les réunions officielles et conférences et préparer et livrer un procès-verbal après les rencontres.

3.2.5.1.1 L'entrepreneur doit fournir un ordre du jour conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-GP-001, appendice A3.3 (page 36) de l'ANNEXE A, et à la DED connexe de ÉRPA-SCEC-GP-001, appendice A4.3 (page 52) de l'ANNEXE A.

3.2.5.1.2 L'entrepreneur doit enregistrer, préparer et fournir un procès-verbal de chaque réunion, conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-GP-002, appendice A3.4 (page 36) et à la DED connexe de ÉRPA-SCEC-GP-002, appendice A4.4 (page 54) de l'ANNEXE A.

3.2.5.2 Aucun changement dans l'interprétation de l'ÉDT, la spécification de rendement, le coût ou le programme, selon la définition prévue au contrat, ne peut être autorisé au moyen d'un procès-verbal de réunion. De tels changements nécessitent la préparation d'une demande de modification officielle du contrat de la part de l'AC.

4.0 SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI)

4.1 Concept de maintenance

- 4.1.1 La maintenance de l'ÉRPA-SCEC sera effectuée par des opérateurs et des techniciens des FAC en campagne tel que prescrit pour chaque item d'équipement.
 - 4.1.1.1 **Maintenance par l'opérateur** – comprend les interventions de maintenance n'exigeant pas d'outils et d'équipement d'essai spécialisés (OÉES) pour l'exécution et le nettoyage. Durée de la tâche généralement moins d'une (1) heure.
 - 4.1.1.2 **Maintenance par le technicien** – comprend des tâches de maintenance préventive et corrective mineure, consistant en la réparation ou en le remplacement de pièce et requérant l'utilisation d'OÉES pour l'exécution de cette tâche. Durée de la tâche généralement moins de quatre (4) heures.
- 4.1.2 Les tâches de maintenance plus poussées, soit les tâches de maintenance corrective, de révision d'ensembles et de réfections de composants seront effectuées dans le cadre du contrat de soutien.

4.2 Instruments, décalques, plaques de données et avertissements

- 4.2.1 L'entrepreneur doit livrer tous les instruments, décalques, et plaques de données en unités métriques.
- 4.2.2 Lorsqu'il est impossible d'utiliser des symboles internationaux, l'entrepreneur doit fournir des inscriptions bilingues en français et en anglais, conformément au paragraphe 4.3.5.
- 4.2.3 L'entrepreneur doit fournir des avertissements et plaques de données de mise en garde dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français canadien) pour protéger le personnel et le matériel, conformément au paragraphe 4.3.5.

4.3 Dossier de publication technique

- 4.3.1 L'entrepreneur doit produire et livrer les publications techniques suivantes:
 - 4.3.1.1 Manuel de l'opérateur
 - 4.3.1.1.1 L'entrepreneur doit fournir un manuel de l'opérateur conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-202, appendice A3.6 (page 39) à l'ANNEXE A, et à la DED connexe ÉRPA-SCEC-SLI-202, appendice A4.6 (page 56) de l'ANNEXE A, pour chacun des composants suivants:
 - 4.3.1.1.1.1 Équipement de recherche en pente abrupte (ÉRPA)
 - 4.3.1.1.1.2 Système de communication en espaces clos (SCEC)
 - 4.3.1.2 Aide-Mémoire
 - 4.3.1.2.1 L'entrepreneur doit fournir un aide-mémoire conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-203 appendice A3.7 (page 40) de l'ANNEXE A et à la

DED connexe ÉRPA-SCEC-SLI-203, appendice A4.7 (page 58) de l'ANNEXE A, pour chacun des composants suivants:

- 4.3.1.2.1.1 Équipement de recherche en pente abrupte (ÉRPA)
- 4.3.1.2.1.2 Système de communication en espaces clos (SCEC)
- 4.3.1.3 Manuel de réparation et liste des pièces
 - 4.3.1.3.1 L'entrepreneur doit fournir un manuel de réparation et liste des pièces conformément à la LEDC -SLI-204 appendice A3.8 (page 41) de l'ANNEXE A et à la DED connexe ÉRPA-SCEC-SLI-204 de appendice A4.8 (page 60) de l'ANNEXE A, pour chacun des composants suivants:
 - 4.3.1.3.1.1 Système de communication en espaces clos (SCEC)
- 4.3.1.4 Trousse de formation des opérateurs
 - 4.3.1.4.1 L'entrepreneur doit fournir une trousse de formation des opérateurs conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-205 appendice A3.9 (page 42) de l'ANNEXE A et à la DED connexe de ÉRPA-SCEC-SLI-205 appendice A4.9 (page 62) de l'ANNEXE A.
- 4.3.2 Textes préliminaires
 - 4.3.2.1 L'entrepreneur doit inclure les éléments suivants dans chaque publication technique (sauf pour l'aide-mémoire):
 - 4.3.2.1.1 une page couverture (dont un gabarit sera fourni par le Gestionnaire en soutien logistique intégré (GSLI) indiquant la date de publication et la désignation du modèle/système;
 - 4.3.2.1.2 un état des pages en vigueur;
 - 4.3.2.1.3 un tableau de contrôle des révisions;
 - 4.3.2.1.4 une table des matières détaillée et une liste des figures et des tableaux; et
 - 4.3.2.1.5 un tableau d'acronymes et d'abréviations
- 4.3.3 Informations supplémentaires
 - 4.3.3.1 L'entrepreneur doit fournir des informations supplémentaires, dans des parties du texte qui l'exigent, avec un ou plusieurs des avis suivants placés en ordre d'importance :
 - 4.3.3.1.1 **Danger.** L'avis de danger sera utilisé pour attirer l'attention sur une menace extrême, violente et permanente contre la vie;
 - 4.3.3.1.2 **Avertissement.** L'avis d'avertissement sera utilisé pour attirer l'attention sur un procédé d'utilisation ou de maintenance, une pratique, une condition, un énoncé, qui, si elle n'est pas strictement observée, pourrait entraîner des blessures ou la mort du personnel;

- 4.3.3.1.3 **Attention.** L'avis d'attention sera utilisé pour attirer l'attention sur un procédé d'utilisation ou de maintenance, une pratique, une condition, un énoncé, qui, si elle n'est pas strictement observée, pourrait entraîner une maintenance, etc., endommager ou détruire le matériel, réduire l'efficacité de la mission ou les risques sanitaires à long terme pour le personnel;
- 4.3.3.1.4 **Nota.** Le *nota* sera utilisé pour signaler une procédure, un événement ou une méthode qu'il est souhaitable de faire ressortir; et
- 4.3.3.1.5 **Exemple.** Des exemples seront utilisés lorsque c'est nécessaire pour rendre plus clair le texte qui précède.
- 4.3.4 Droit d'auteur – Information de premier plan et générale
- 4.3.4.1 L'entrepreneur doit incorporer le symbole du droit d'auteur et l'un des avis suivants dans les publications techniques, pour tous les informations premier plan et générales qui sont protégés par le droit d'auteur, peu importe le format ou le support sur lequel ils sont enregistrés:
- 4.3.4.1.1 Propriété intellectuelle (PI) de premier plan appartenant à l'entrepreneur: «© (insérer l'année) (insérer le propriétaire de la PI). Ce livrable a été livré en vertu du contrat no. XXXX et contient la propriété intellectuelle de premier plan (PI). Sa Majesté la Reine du chef du Canada détient une licence perpétuelle et sans redevance pour le PI et est autorisée à utiliser, reproduire, modifier et traduire, y compris autoriser les entrepreneurs à reproduire, modifier et traduire, en tout ou en partie, le livrable pour toutes les fins gouvernementales, y compris les appels d'offres concurrentiels. Reportez-vous aux conditions du contrat pour plus de détails si nécessaire.»
- 4.3.4.1.2 Propriété intellectuelle (PI) d'information générale : «© (insérer l'année) (insérer le propriétaire de la PI). Ce livrable a été livré en vertu du contrat no. XXXX et contient la propriété intellectuelle d'information générale (PI). Sa Majesté la Reine du chef du Canada détient une licence perpétuelle et sans redevance à l'égard de la PI de référence aux fins de l'exercice de ses droits sur les livrables du contrat et les renseignements originaux. La licence inclut les droits d'utilisation, de reproduction, de modification et de traduction de ce produit et comprend également le droit d'autoriser les tiers à utiliser, reproduire, modifier et traduire, en tout ou en partie, le produit livrable. Reportez-vous aux conditions du contrat pour plus de détails si nécessaire. »
- 4.3.5 Exigences relatives aux langues officielles
- 4.3.5.1 L'entrepreneur doit fournir toutes les publications techniques en anglais et en français canadien.
- 4.3.5.2 L'entrepreneur doit faire traduire toutes les publications techniques par des traducteurs agréés, tels que des membres d'une association provinciale de traducteurs accréditée, afin d'assurer la qualité des textes traduits.
- 4.3.5.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les traductions respectent la terminologie approuvée du MDN. Les sources de terminologie approuvée sont, dans l'ordre :

- 4.3.5.3.1 Canadian Oxford Dictionary Second Edition (pour l'anglais);
- 4.3.5.3.2 Le Petit Robert, édition 2017 (pour le français);
- 4.3.5.3.3 Termium, banque de données terminologiques du Bureau de la traduction de SPAC (<http://www.termiumplus.gc.ca/>).
- 4.3.5.4 L'entrepreneur doit examiner toute l'information (tant la sienne que celle de tout sous-traitant) contenue dans les publications techniques, et accepter la responsabilité de la validité de cette information.

4.4 Documentation d'approvisionnement

- 4.4.1 La documentation d'approvisionnement (DA) énumère et décrit en détail les parties qui composent le ÉRPA-SCEC ainsi que tous les éléments spécialisés et spécifiques requis pour prendre en charge l'utilisation et la maintenance du ÉRPA-SCEC. La DA permet au gestionnaire de soutien logistique intégré (GSLI) du ÉRPA-SCEC de planifier et de mettre en œuvre une stratégie d'achat de pièces de rechange et de soutien.
- 4.4.2 Inclus dans la DA toutes les pièces pouvant être achetées — soit par l'entrepreneur ou d'une tierce partie — du ÉRPA-SCEC à la plus petite unité remplaçable (LRU). Aussi il faut considérer les pièces pouvant être achetées qui sont consommables nécessaires pour faire fonctionner et entretenir le ÉRPA-SCEC (produits chimiques, lubrifiants spécifiques, etc.) et l'équipement spécialisé (outils spéciaux, aides à la formation, conteneurs de transport, etc.) spécifiques au ÉRPA-SCEC.
- 4.4.3 L'entrepreneur doit produire et livrer la documentation d'approvisionnement suivant:
 - 4.4.3.1 État détaillé d'approvisionnement de pièces
 - 4.4.3.1.1 L'entrepreneur doit fournir un état détaillé d'approvisionnement de pièces conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-206 appendice A3.10 (page 43) de l'ANNEXE A et à la DED connexe de ÉRPA-SCEC-SLI-206 appendice A4.10 (page 64) de l'ANNEXE A.
 - 4.4.3.2 Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement
 - 4.4.3.2.1 L'entrepreneur doit fournir les documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-207 appendice A3.11 (page 44) de l'ANNEXE A et à la DED connexe de ÉRPA-SCEC-SLI-207 appendice A4.11 (page 67) de l'ANNEXE A.
 - 4.4.3.3 Liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés
 - 4.4.3.3.1 L'entrepreneur doit fournir une liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-208 appendice A3.12 (page 45) de l'ANNEXE A et à la DED connexe de ÉRPA-SCEC-SLI-208 appendice A4.12 (page 69) de l'ANNEXE A.

4.5 Réunion d'approvisionnement initial

- 4.5.1 L'entrepreneur doit tenir et présider une réunion d'approvisionnement initial (RAI). La RAI aura lieu une fois que l'entrepreneur aura fourni la documentation d'approvisionnement adéquat aux fins du succès de la RAI, tel que déterminé par le GSLI du MDN.
- 4.5.2 Le but d'une RAI est de permettre au MDN de s'assurer que la documentation d'approvisionnement correspondent à la configuration actuelle et complète de l'équipement qui est fourni en la comparant au manuel de réparation et liste des pièces et aux documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement (DTSCA) et de sélectionner la gamme de pièces de rechange requises pour le soutien du système pendant la période initiale de service de deux (2) ans. À cette fin, l'entrepreneur doit fournir :
 - 4.5.2.1 une salle de réunion convenable, avec projecteur (s), et trois (3) points d'accès Internet câblés, via des connexions Ethernet (RJ45);
 - 4.5.2.2 une assistance technique et de soutien des produits;
 - 4.5.2.3 l'équipement pour examen;
 - 4.5.2.4 des données sur l'ingénierie, la fiabilité et la maintenabilité; et
 - 4.5.2.5 des données sur les modifications, le cas échéant.
- 4.5.3 Consulter les exigences en matière de documentation pour la réunion à l'ANNEXE A paragraphe 3.2.5

4.6 Plaques d'identification

- 4.6.1 L'entrepreneur doit fournir des plaques d'identification modèle de conception et modèles remplis conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-209 appendice A3.13 (page 46) de l'ANNEXE A et à la DED connexe de ÉRPA-SCEC-SLI-209 appendice A4.13 (page 71) de l'ANNEXE A.
- 4.6.2 L'entrepreneur doit fixer les plaques d'identification aux composants suivants afin de faciliter le suivi dans le SA des FAC :
 - 4.6.2.1 l'équipement principal;
 - 4.6.2.2 les pièces de rechange;
 - 4.6.2.3 les OÉES;
 - 4.6.2.4 le matériel de formation;
 - 4.6.2.5 les contenants de transport et d'entreposage qui ne sont pas utilisés à une seule fin;
 - 4.6.2.6 l'équipement de soutien (sauf les outils courants);
 - 4.6.2.7 l'équipement d'essai automatique.

4.7 Liste des marchandises contrôlées et non-contrôlées

- 4.7.1 L'entrepreneur doit fournir la Liste des marchandises contrôlées et non-contrôlées ainsi que le code de démilitarisation (CDM) conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-210, appendice A3.14 (page 47) de l'ANNEXE A, et à la DED connexe de l'ÉRPA-SCEC-SLI-210, appendice A4.14 (page 73) de l'ANNEXE A.

4.8 Étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation

- 4.8.1 L'entrepreneur doit fournir toutes les pièces et tout l'équipement, emballés conformément à la publication D-LM-008-001/SF-001, soit les spécifications suivantes:
- 4.8.1.1 Niveau B - Emballage militaire à protection limitée;
 - 4.8.1.2 Niveau B – Paquet de type militaire à protection limitée.
- 4.8.2 L'entrepreneur doit étiqueter tout emballage produit en vertu du point 4.8.1 ci-dessus, conformément au document D-LM-008-002/SF-001, en se reportant au document D-LM-008 011/SF-001 pour la préparation des codes d'emballage et de conservation requis.
- 4.8.3 L'entrepreneur doit fournir l'étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et codes d'emballage et de conservation conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-211 appendice A3.15 (page 48) de l'ANNEXE A et à la DED connexe de ÉRPA-SCEC-SLI-211 appendice A4.15 (page 75) de l'ANNEXE A.

4.9 Liste des items à supporter (pour l'ÉDT de support)

- 4.9.1 L'entrepreneur doit fournir une liste des items à supporter conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-212 appendice A3.16 (page 49) de l'ANNEXE A, et de la DED connexe de l'ÉRPA-SCEC-SLI-212 appendice A4.16 (page 77) de l'ANNEXE A.

4.10 Séances de formation

- 4.10.1 L'entrepreneur doit tenir des séances de formation après la livraison du premier ÉRPA-SCEC.
- 4.10.1.1 L'horaire des séances de formation sera établi après l'attribution du contrat et planifié conjointement par le MDN et l'entrepreneur.
- 4.10.2 L'entrepreneur doit tenir des séances de formation :
- 4.10.2.1 Pour les opérateurs (du type "former le formateur") données entre un (1) à 10 étudiants par cours, d'une durée de cours de deux (2) jours.
- 4.10.3 L'entrepreneur doit fournir les séances de formation en anglais, données par un instructeur bilingue qui peut comprendre les questions de la classe dans l'une ou l'autre des langues officielles et y répondre, c'est-à-dire en anglais et en français canadien.
- 4.10.4 L'entrepreneur doit fournir l'instructeur(s) qui est expert(s) en la matière de l'ÉRPA-SCEC qui est fourni.

- 4.10.5 L'entrepreneur doit utiliser les **trousses de formation des opérateurs** approuvées pour les séances de formation et les cours doivent suivre le contenu de ces trousses.
- 4.10.6 L'entrepreneur doit fournir le matériel de cours indiqué dans les LEDC des **trousses de formation des opérateurs** comme étant « fourni aux étudiants lors des séances de formation » et tout le matériel et les documents de cours doivent être fournis en anglais et en français canadien.
- 4.10.7 L'entrepreneur doit utiliser l'ÉRPA-SCEC et les documents de formation supplémentaires indiqués dans le **plan de leçon de l'instructeur pour les trousses de formation des opérateurs**, pour la séance de formation.
 - 4.10.7.1 L'entrepreneur doit fournir les documents de formation supplémentaires indiqués dans le **plan de leçon de l'instructeur pour les trousses de formation des opérateurs**, tel qu'il a été fourni par l'entrepreneur.
 - 4.10.7.2 L'entrepreneur doit configurer l'ÉRPA-SCEC et fournir les documents de formation supplémentaires indiqués dans le **plan de leçon de l'instructeur pour les trousses de formation des opérateurs**, pour la séance de formation.

4.11 Format des données à livrer

- 4.11.1 À moins d'indication contraire à titre d'exigence spéciale, l'entrepreneur doit livrer la totalité des données livrables dans des formats électroniques compatibles avec les logiciels bureautiques actuellement utilisés par le MDN, selon la liste ci-dessous :
 - 4.11.1.1 Microsoft (MS) Système d'exploitation d'entreprise Windows 7, Trousse 1;
 - 4.11.1.2 MS Internet Explorer (IE) 9.0 avec cryptage à 256 bits;
 - 4.11.1.3 MS Office Professional Plus 2013 (Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook);
 - 4.11.1.4 Adobe Acrobat X;
 - 4.11.1.5 WinZip 8.1 SR-1;

5.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ ENVIRONNEMENTALE

5.1 Généralités

- 5.1.1 Les considérations relatives à la santé et la sécurité environnementale (SSE) doivent être intégrées et documentées dans le processus de prise de décisions pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat. La documentation sur la SSE doit être conservée dans le dossier du projet pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur doit prévoir et permettre l'inspection et la surveillance, par le MDN, de la documentation sur la SSE pendant toute la durée du contrat.
- 5.1.2 Ni les biphényles polychlorés (BPC) ni les hydrocarbures halogénés (au sens du *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone* 1998) ni l'amiante ne doivent être intégrés dans la conception, l'utilisation et la maintenance de l'équipement et des produits utilisés dans les activités de soutien de l'équipement.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit indiquer et signaler toutes les sources de mercure contenues et utilisées dans la conception, l'utilisation et la maintenance de l'équipement et dans des produits utilisés dans les activités de soutien de l'équipement.
- 5.1.4 Le Ministère s'est engagé, dans le cadre de programmes fédéraux, à réduire ou à éliminer les émissions de substances toxiques. L'entrepreneur doit identifier et soumettre aux fins d'approbation, les justifications relatives à l'utilisation de tous les produits réglementés et ceux contenant des substances figurant dans la liste pour l'accélération de la réduction et de l'élimination des toxiques (http://www.ec.gc.ca/nopp/aret/fr/list_cfm), l'Inventaire national des rejets de polluants (http://www.ec.gc.ca/pdb/npri/npri_home_f.cfm) ou la Liste de toutes les substances du Défi (http://www.chemicalsubstanceschimiques.gc.ca/alt_formats/pdf/challenge-defi/list-fra.pdf), ainsi que des produits contenant des métaux lourds (les métaux lourds sont ceux répertoriés dans l'annexe 1 de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*).
- 5.1.5 La Partie II du *Code canadien du travail* ordonne que les matières les moins dangereuses soient utilisées dans le lieu de travail. Par conséquent, l'entrepreneur doit s'efforcer d'utiliser les produits les moins dangereux qui répondent aux exigences de rendement obligatoires.
- 5.1.6 L'entrepreneur doit intégrer dans la documentation les mises en garde et les directives de la SSE liées directement aux risques se rattachant à la SSE qui sont mentionnés dans les dispositions.

5.2 Système de gestion environnementale

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

5.3 Étiquettes d'emballage SSE et fiches signalétiques

- 5.3.1 L'entrepreneur doit étiqueter et expédier les items visés par la *Loi sur les produits dangereux*, L.R.C. (1985), ch. H-3 et ses règlements, conformément à ladite *Loi* et aux règlements connexes.
 - 5.3.1.1 L'entrepreneur doit expédier les items accompagnés de la ou des fiches signalétiques requises, remplies en français canadien et en anglais.
 - 5.3.1.2 L'entrepreneur doit désigner clairement la nature des matières dangereuses au moyen d'étiquettes et les fiches signalétiques doivent expliquer quels sont les dangers en question.

6.0 EXIGENCES TECHNIQUES

6.1 Aperçu

6.1.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences précisées pour chaque composant de l'ÉRPA-SCEC, énoncé dans :

6.1.1.1 A1.0 APPENDICE: SPÉCIFICATION TECHNIQUE RELATIVE À ÉRPA

6.1.1.2 A2.0 APPENDICE: SPÉCIFICATION TECHNIQUE RELATIVE AU SCEC

A1.0 APPENDICE: SPÉCIFICATION TECHNIQUE RELATIVE AU L'ÉRPA

A1.1 Exigences liées au système

A1.1.1 Générale

A1.1.1.1 L'Équipement de recherche en pente abrupte (ÉRPA) doit comporter les composants suivants et est décrit plus en détail à la section exigences des composants du système:

- A1.1.1.1.1 quatre (4) harnais de torsos;
- A1.1.1.1.2 huit (8) harnais de sièges (quatre (4) de chaque taille);
- A1.1.1.1.3 deux (2) rouleaux de corde statique de sauvetage/rappel polyvalente (200 m);
- A1.1.1.1.4 deux (2) rouleaux de corde dynamique d'escalade (200 m);
- A1.1.1.1.5 deux (2) protecteurs de corde à coussinet latéral;
- A1.1.1.1.6 un (1) rouleau de corde de Prusik (200 m);
- A1.1.1.1.7 un (1) rouleau de corde accessoire (200 m);
- A1.1.1.1.8 deux (2) rouleaux de sangle tubulaire de nylon pour escalade (91 m);
- A1.1.1.1.9 cinq (5) poulies pivotantes simples;
- A1.1.1.1.10 deux (2) poulies pivotantes doubles;
- A1.1.1.1.11 deux (2) poulies doubles avec mécanisme de blocage/déblocage;
- A1.1.1.1.12 deux (2) plaques d'ancrage;
- A1.1.1.1.13 trente (30) mousquetons piriformes à verrouillage manuel;
- A1.1.1.1.14 trente (30) mousquetons à doigt de fil;
- A1.1.1.1.15 quatre (4) dispositifs d'assurance/de rappel;
- A1.1.1.1.16 quatre (4) dispositifs d'assurance à freinage à assistance (GriGri);
- A1.1.1.1.17 deux (2) systèmes ascendeurs portatifs;
- A1.1.1.1.18 deux (2) sacs à outils pour la taille;
- A1.1.1.1.19 deux (2) sacs à outils pour la cheville;
- A1.1.1.1.20 un (1) système de treuil et trépied, et
- A1.1.1.1.21 un (1) brancard pliable pour recherche et sauvetage.

- A1.1.1.2 L'ÉRPA doit comprendre tous les outils requis pour l'installation et la maintenance d'ÉRPA conformément au concept de maintenance par l'opérateur de l'ANNEXE A para. 4.1.1.1 (Page 11).
- A1.1.1.3 L'ÉRPA doit comprendre (entreposées dans le conteneur de transport rigide sans qu'elles soient pliées ou déformées) les publications techniques énumérées dans le LEDC comme étant livrées avec chaque ÉRPA.

A1.2 Exigences relatives aux composantes du système

A1.2.1 Harnais de torse

- A1.2.1.1 Article unique
 - A1.2.1.1.1 L'article étant considéré comme un article de sauvetage, certifié par le programme d'instruction sur les lieux et requis pour le travail avec équipement et vêtements opérationnels, aucune substitution ne sera permise pour le présent article; un numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) est fourni.
- A1.2.1.2 Les harnais de torse doivent être les suivant :
 - A1.2.1.2.1 NNO 4240-14-564-1894
 - A1.2.1.2.1.1 Code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental (NCAGE) : F8695 (Petzl Distribution)
 - A1.2.1.2.1.2 Numéro de référence du fabricant : C60

A1.2.2 Harnais de siège

- A1.2.2.1 Article unique
 - A1.2.2.1.1 L'article étant considéré comme un article de sauvetage, certifié par le programme d'instruction sur les lieux et requis pour le travail avec équipement et vêtements opérationnels, aucune substitution ne sera permise pour le présent article; des NNO sont fournis.
- A1.2.2.2 Les harnais de siège doivent être les suivants :
 - A1.2.2.2.1 NNO 4240-14-548-7343
 - A1.2.2.2.1.1 NCAGE : F8695 (Petzl Distribution)
 - A1.2.2.2.1.2 Numéro de référence du fabricant : C38CAA 1 (taille 1)
 - A1.2.2.2.2 NNO 4240-14-548-7345
 - A1.2.2.2.2.1 NCAGE : F8695 (Petzl Distribution)
 - A1.2.2.2.2.2 Numéro de référence du fabricant : C38CAA 2 (taille 2)

A1.2.3 Rouleau de corde statique de sauvetage/rappel polyvalente

A1.2.3.1 Le rouleau de corde statique de sauvetage/rappel polyvalente doit satisfaire aux exigences suivantes :

A1.2.3.1.1 longueur de 200 m +/- 1 m;

A1.2.3.1.2 diamètre de 11 mm (environ 7/16 po);

A1.2.3.1.3 résistance à la rupture (RR) nominale d'au moins 30 kN;

A1.2.3.1.4 certifié hydrofuge selon l'Union internationale des associations d'alpinisme (UIAA), ou l'équivalent – eau absorbée non supérieure à 5 % du poids de la corde.

A1.2.3.2 Le rouleau de corde statique de sauvetage/rappel polyvalente doit comprendre un carnet de route permettant à l'utilisateur de documenter son utilisation de la corde et d'en faciliter ainsi l'inspection et le remplacement.

A1.2.4 **Rouleau de corde dynamique d'escalade**

A1.2.4.1 Le rouleau de corde dynamique d'escalade doit satisfaire aux exigences suivantes :

A1.2.4.1.1 longueur de 200 m +/- 1 m;

A1.2.4.1.2 diamètre de 10 mm +/- 0,2 mm (environ 3/8 po);

A1.2.4.1.3 résister à au moins cinq (5) chutes successives (facteur de 1,77);

A1.2.4.1.4 transmettre une force de choc d'au plus 10 kN;

A1.2.4.1.5 allongement statique (extensibilité de la corde) d'au plus 9 %;

A1.2.4.1.6 allongement dynamique d'au plus 36 %;

A1.2.4.1.7 certifié hydrofuge selon l'UIAA, ou l'équivalent – eau absorbée non supérieure à 5 % du poids de la corde.

A1.2.4.2 Le rouleau de corde dynamique d'escalade doit comprendre un carnet de route pour l'utilisateur lui permettant de documenter son utilisation de la corde et d'en faciliter ainsi l'inspection et le remplacement.

A1.2.5 **Protecteur de corde à coussinet latéral**

A1.2.5.1 Le protecteur de corde à coussinet latéral doit satisfaire aux exigences suivantes :

A1.2.5.1.1 procurer une protection statique et dynamique de la corde contre usure par frottement et la saleté;

A1.2.5.1.2 comporter des points d'attache aux quatre (4) coins permettant de l'assujettir en place;

A1.2.5.1.3 avoir des dimensions d'au moins 140 cm x 80 cm.

A1.2.6 Rouleau de corde de Prusik

A1.2.6.1 Le rouleau de corde de Prusik doit satisfaire aux exigences suivantes :

- A1.2.6.1.1 longueur de 200 m +/- 1 m;
- A1.2.6.1.2 diamètre de 8 mm (environ 5/16 po);
- A1.2.6.1.3 RR nominale d'au moins 15 kN.

A1.2.7 Rouleau de corde accessoire

A1.2.7.1 Le rouleau de corde accessoire doit satisfaire aux exigences suivantes :

- A1.2.7.1.1 longueur de 200 m +/- 1 m;
- A1.2.7.1.2 diamètre de 7 mm (environ 9/32 po);
- A1.2.7.1.3 RR nominale d'au moins 12 kN.

A1.2.8 Rouleau de sangle tubulaire de nylon pour escalade

A1.2.8.1 Le rouleau de sangle tubulaire de nylon pour escalade doit satisfaire aux exigences suivantes :

- A1.2.8.1.1 longueur de 91 m +/- 1 m;
- A1.2.8.1.2 diamètre de 25 mm (environ 1 po);
- A1.2.8.1.3 RR nominale d'au moins 17 kN.

A1.2.9 Poulie pivotante simple

A1.2.9.1 La poulie pivotante simple doit satisfaire aux exigences suivantes :

- A1.2.9.1.1 recevoir la corde statique de sauvetage/rappel polyvalente de 11 mm et fonctionner avec celle-ci;
- A1.2.9.1.2 avoir une RR nominale d'au moins 40 kN.

A1.2.10 Poulie pivotante double

A1.2.10.1 La poulie pivotante double doit satisfaire aux exigences suivantes :

- A1.2.10.1.1 recevoir la corde statique de sauvetage/rappel polyvalente de 11 mm et fonctionner avec celle-ci;
- A1.2.10.1.2 avoir une RR nominale d'au moins 40 kN.

A1.2.11 Poulie double avec mécanisme de blocage/déblocage

A1.2.11.1 La poulie double avec mécanisme de blocage/déblocage doit satisfaire aux exigences suivantes :

- A1.2.11.1.1 recevoir la corde statique de sauvetage/rappel polyvalente de 11 mm et fonctionner avec celle-ci;
- A1.2.11.1.2 comporter un mécanisme de blocage/déblocage de la corde qui peut être déclenché lorsque celle-ci est en charge;
- A1.2.11.1.3 avoir une RR nominale d'au moins 38 kN.

A1.2.12 Plaque d'ancrage

- A1.2.12.1 La plaque d'ancrage doit satisfaire aux exigences suivantes :
 - A1.2.12.1.1 comporter au moins trois (3) points d'attache pour les mousquetons piriformes à verrouillage manuel qui sont fixés aux sangles d'ancrage;
 - A1.2.12.1.2 comporter un (1) point d'attache pour le mousqueton piriforme à verrouillage manuel qui est fixé au filin de secours;
 - A1.2.12.1.3 avoir une RR nominale d'au moins 40 kN.

A1.2.13 Mousqueton piriforme à verrouillage manuel

- A1.2.13.1 Le mousqueton piriforme à verrouillage manuel doit satisfaire aux exigences suivantes :
 - A1.2.13.1.1 comporter un dispositif de verrouillage manuel sur le doigt d'ouverture pour empêcher son ouverture accidentelle et une marque d'indication visuelle de l'état déverrouillé;
 - A1.2.13.1.2 le nez du mousqueton (la partie du mousqueton où le doigt d'ouverture est verrouillé) ne doit comporter aucun type de rainure qui gênerait le libre mouvement de la corde dans le mousqueton;
 - A1.2.13.1.3 poids d'au plus 100 g;
 - A1.2.13.1.4 avoir une RR nominale d'au moins 23 kN sur son grand axe.

A1.2.14 Mousqueton à doigt de fil

- A1.2.14.1 Le mousqueton à doigt de fil doit satisfaire aux exigences suivantes :
 - A1.2.14.1.1 comporter un doigt de fil avec ressort pour fermeture simple;
 - A1.2.14.1.2 poids d'au plus 50 g;
 - A1.2.14.1.3 avoir une RR nominale d'au moins 23 kN sur le grand axe.

A1.2.15 Dispositif d'assurage/de rappel

- A1.2.15.1 Article unique
 - A1.2.15.1.1 L'article étant considéré comme un article de sauvetage, certifié par le programme d'instruction sur les lieux et requis pour le travail avec

équipement et vêtements opérationnels, aucune substitution ne sera permise pour le présent article;

A1.2.15.2 Le dispositif d'assurage/de rappel doit être le suivant :

A1.2.15.2.1 NCAGE: OSZC3 (Black Diamond Equipment Ltd.)

A1.2.15.2.2 Numéro de référence du fabricant : BD6200460002ALL1

A1.2.16 Dispositif d'assurage à freinage à assistance (GriGri)

A1.2.16.1 Le dispositif d'assurage à freinage à assistance doit satisfaire aux exigences suivantes :

A1.2.16.1.1 recevoir la corde statique de sauvetage/rappel polyvalente de 11 mm et fonctionner avec celle-ci;

A1.2.16.1.2 recevoir la corde dynamique d'escalade de 10 mm et fonctionner avec celle-ci;

A1.2.16.1.3 frein utilisant la friction seulement (et non un mécanisme dommageable pour la corde comme des dents) et pouvant retenir une charge d'au moins 300 kg;

A1.2.16.1.4 être utilisable d'une seule main pour le freinage et permettre l'application graduelle de la force pour stopper le dispositif d'assurage.

A1.2.17 Système ascendeur portatif

A1.2.17.1 Le système ascendeur portatif doit satisfaire aux exigences suivantes :

A1.2.17.1.1 comporter une pince pour corde à poignée moulée ergonomique pour **main gauche**;

A1.2.17.1.2 comporter une pince pour corde à poignée moulée ergonomique pour **main droite**;

A1.2.17.1.3 chaque pince pour corde peut recevoir la corde statique de sauvetage/rappel polyvalente de 11 mm et fonctionner avec celle-ci;

A1.2.17.1.4 chaque pince pour corde doit retenir une charge d'au moins 300 kg;

A1.2.17.1.5 comporter un point d'attache inférieur pour fixer un mousqueton et une boucle à pied;

A1.2.17.1.6 comporter deux (2) boucles à pied :

A1.2.17.1.6.1 ajustables sur une hauteur d'au moins 1,37 m (environ 54 po);

A1.2.17.1.6.2 comprenant des ouvertures pour botte, ajustables;

A1.2.17.1.6.3 supportant une charge minimum de 300 kg.

A1.2.17.2 L'exigence liée aux couleurs au point A1.3.1 ne s'applique pas au système ascendeur portatif.

A1.2.18 Sac à outils pour la taille

A1.2.18.1 Le sac à outils pour la taille doit satisfaire aux exigences suivantes :

A1.2.18.1.1 se fixer à la taille de l'opérateur ou près de celle-ci, ou au baudrier cuissard;

A1.2.18.1.2 avoir un volume d'au moins 5 L.

A1.2.19 Sac à outils pour la cheville

A1.2.19.1 Le sac à outils pour la cheville doit satisfaire aux exigences suivantes :

A1.2.19.1.1 se fixer à la cheville de l'opérateur ou près de celle-ci;

A1.2.19.1.2 avoir un volume d'au moins 3 L.

A1.2.20 Système de treuil et trépied

A1.2.20.1 Le trépied doit satisfaire aux exigences suivantes :

A1.2.20.1.1 se replier pour le transport de manière à ne pas dépasser une longueur de 2,5 m;

A1.2.20.1.2 lorsque déployé au maximum, pouvoir supporter une charge d'épreuve d'au moins 22 kN;

A1.2.20.1.3 lorsque déployé au maximum, offrir une hauteur de levée d'au moins 244 cm (environ 8 pi), c'est-à-dire d'une grandeur suffisante pour permettre de transférer une personne dans le brancard pliable pour recherche et sauvetage, complètement hors du trou;

A1.2.20.1.4 comporter sur le pied du trépied des pièces de quincaillerie de fixation du treuil, ainsi qu'une poulie à câble de treuil;

A1.2.20.1.5 comporter un anneau de fixation permettant de fixer la poulie pivotante simple ou les poulies pivotantes doubles, anneau qui doit pouvoir supporter une charge d'au moins 40 kN;

A1.2.20.1.6 comporter des crampons d'ancrage à chacun des pieds;

A1.2.20.1.7 accepter une force de travail de sécurité d'au moins 300 kg au déploiement minimum;

A1.2.20.1.8 ne pas peser plus que 32 kg.

A1.2.20.2 Le treuil doit satisfaire aux exigences suivantes :

A1.2.20.2.1 se fixer au trépied avec ses pièces de quincaillerie de fixation;

- A1.2.20.2.2 avoir une longueur de câble d'au moins 30,48 m (environ 100 pi);
- A1.2.20.2.3 avoir un gain mécanique d'au moins 20:1;
- A1.2.20.2.4 accepter une force de travail de sécurité d'au moins 150 kg;
- A1.2.20.2.5 ne pas peser plus que 17 kg.

A1.2.21 Brancard pliable pour recherche et sauvetage

- A1.2.21.1 Article unique
 - A1.2.21.1.1 L'article étant considéré comme un article de sauvetage, certifié par le programme d'instruction sur les lieux et requis pour le travail avec équipement et vêtements opérationnels, aucune substitution ne sera permise pour le présent article; le NNO est fourni.
- A1.2.21.2 Le brancard pliable pour recherche et sauvetage doit être le suivant :
 - A1.2.21.2.1 NNO 6530-01-575-4004
 - A1.2.21.2.1.1 NCAGE : 7Z446 (Skedco, Inc.)
 - A1.2.21.2.1.2 Numéro de référence du fabricant : SK200C-GR

A1.3 Exigences liées aux couleurs du système

- A1.3.1 L'ÉRPA doivent avoir la couleur extérieure prédominante (de sorte qu'il contribue à et ne compromet pas le camouflage d'un opérateur) de :
 - A1.3.1.1 Vert fini mat;
 - A1.3.1.2 Ton de terre fini mat;
 - A1.3.1.3 Gris fini mat, ou
 - A1.3.1.4 Noir fini mat.
- A1.3.2 Les articles qui doivent être peints pour répondre à cette exigence doivent être peints en utilisant l'une des couleurs de peinture suivantes (conformément à la norme FED-STD-595C) et doivent avoir un fini mat :
 - A1.3.2.1 34094 vert;
 - A1.3.2.2 30051 brun;
 - A1.3.2.3 33446 tan;
 - A1.3.2.4 34082 vert;
 - A1.3.2.5 33105 brun;
 - A1.3.2.6 33303 sable, ou

A1.3.2.7 Noir.

A1.4 **Exigences environnementales/climatiques**

A1.4.1 **Conditions climatiques**

A1.4.1.1 L'ÉRPA doit fonctionner à des températures comprises entre -19°C to $+49^{\circ}\text{C}$.

A1.4.1.2 L'ÉRPA doit fonctionner dans une humidité relative comprise entre 5% to 100%.

A2.0 APPENDICE: SPÉCIFICATION TECHNIQUE RELATIVE AU SCEC

A2.1 Exigences liées au système

A2.1.1 Générale

- A2.1.1.1 Le Système de communication en espaces clos (SCEC) doit comporter les composants suivants et est décrit plus en détail à la section exigences des composants du système:
- A2.1.1.1.1 un (1) poste de liaison;
 - A2.1.1.1.2 deux (2) casques radio de poste de liaison;
 - A2.1.1.1.3 quatre (4) casques radio d'opérateur entrant;
 - A2.1.1.1.4 deux (2) câbles de 30 pi. (9.144 m);
 - A2.1.1.1.5 quatre (4) câbles de 100 pi. (30.48m);
 - A2.1.1.1.6 un (1) conteneur de transport rigide pour les composants mentionnés ci-dessus.
- A2.1.1.2 Le SCEC doit comprendre (entreposé(es) dans le conteneur de transport rigide) tous les outils requis pour l'installation et la maintenance du SCEC conformément au concept de maintenance par l'opérateur de l'ANNEXE para. 4.1.1.1 (Page 11).
- A2.1.1.3 Le SCEC doit comprendre (entreposées dans le conteneur de transport rigide sans qu'elles soient pliées ou déformées) les publications techniques énumérées dans le LEDC comme étant livrées avec chaque SCEC'.

A2.2 Exigences relatives aux composantes du système

A2.2.1 Poste de liaison

- A2.2.1.1 Le poste de liaison doit satisfaire aux exigences suivantes :
- A2.2.1.1.1 connexion aux deux (2) casques radio de poste de liaison par les câbles de 30 pi;
 - A2.2.1.1.2 connexion aux quatre (4) casques radio d'opérateur entrant par les câbles de 100 pi;
 - A2.2.1.1.3 communication dans les deux sens simultanée entre les deux (2) casques radio de poste de liaison et les quatre (4) casques radio d'opérateur entrant;
 - A2.2.1.1.4 commande de volume indépendante pour chacun des six (6) casques;
 - A2.2.1.1.5 fonctionnement alimenté par piles alcalines non rechargeables seulement, et aucune batterie ne doit être incluse avec le SCEC.

A2.2.1.1.6 Fournir de l'énergie à tous les autres composants connectés.

A2.2.2 Casque radio du poste de liaison

A2.2.2.1 Le casque radio du poste de liaison doit satisfaire aux exigences suivantes :

A2.2.2.1.1 casque d'écoute et microphone combinés pour communication mains libres dans les deux sens entre le poste de liaison et les casques radio d'opérateur entrant.

A2.2.3 Casque radio d'opérateur entrant

A2.2.3.1 Le casque radio d'opérateur entrant doit satisfaire aux exigences suivantes :

A2.2.3.1.1 comporter un harnais de haut-parleur à profil bas pour maintenir le haut-parleur tout contre l'oreille de l'opérateur entrant;

A2.2.3.1.2 comporter un microphone larynx pour communication lorsque l'utilisateur doit porter un masque;

A2.2.3.1.3 comporter une bride de maintien au cou pour maintenir le microphone larynx, laquelle doit s'ajuster à n'importe quelle grosseur de cou;

A2.2.3.1.4 communication mains libres dans les deux sens entre casques radio d'opérateur entrant et ceux du poste de liaison.

A2.2.4 Câble de 30 pi.

A2.2.4.1 Le câble de 30 pi. doit satisfaire aux exigences suivantes :

A2.2.4.1.1 procurer la connexion entre poste de liaison et casques radio;

A2.2.4.1.2 comporter un dévidoir de câble permettant un déploiement et une récupération rapides.

A2.2.5 Câble de 100 pi.

A2.2.5.1 Le câble de 100 pi. doit satisfaire aux exigences suivantes :

A2.2.5.1.1 procurer la connexion entre le port de connecteur du poste de liaison et les casques radio d'opérateur entrant ou un module de dérivation de câble;

A2.2.5.1.2 comporter un dévidoir de câble permettant un déploiement et une récupération rapides.

A2.3 Exigence de performance

A2.3.1 Autonomie d'exploitation

A2.3.1.1 Le SCEC doit pouvoir fonctionner de façon continue pendant au moins quatre (4) heures à partir d'un (1) seul ensemble de piles.

A2.3.2 Protection contre l'infiltration

- A2.3.2.1 Le SCEC doit avoir une cote nominale d'au moins IP65, ou l'équivalent, conformément à la norme NEMA IEC 60529.

A2.4 Exigences environnementales/climatiques

A2.4.1 Conditions climatiques

- A2.4.1.1 Le SCEC doit fonctionner à des températures comprises entre -19°C to $+44^{\circ}\text{C}$.
- A2.4.1.2 Le SCEC doit fonctionner dans une humidité relative comprise entre 5% to 100%.

A3.0 APPENDICE – LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE

A3.1 Liste des éléments de la LEDC

LEDC n°	Titre	DED n°
ÉRPA-SCEC-GP-001	Ordre du jour des réunions	ÉRPA-SCEC-GP-001
ÉRPA-SCEC-GP-002	Procès-verbaux des réunions	ÉRPA-SCEC-GP-002
ÉRPA-SCEC-SLI-201	Dessin d'assemblage de niveau supérieur	ÉRPA-SCEC-SLI-201
ÉRPA-SCEC-SLI-202	Manuel de l'opérateur	ÉRPA-SCEC-SLI-202
ÉRPA-SCEC-SLI-203	Aide-Mémoire	ÉRPA-SCEC-SLI-203
ÉRPA-SCEC-SLI-204	Manuel de réparation et liste de pièces	ÉRPA-SCEC-SLI-204
ÉRPA-SCEC-SLI-205	Trousse de formation des opérateurs	ÉRPA-SCEC-SLI-205
ÉRPA-SCEC-SLI-206	État détaillé d'approvisionnement de pièces	ÉRPA-SCEC-SLI-206
ÉRPA-SCEC-SLI-207	Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	ÉRPA-SCEC-SLI-207
ÉRPA-SCEC-SLI-208	Liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés	ÉRPA-SCEC-SLI-208
ÉRPA-SCEC-SLI-209	Plaques d'identification	ÉRPA-SCEC-SLI-209
ÉRPA-SCEC-SLI-210	Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées	ÉRPA-SCEC-SLI-210
ÉRPA-SCEC-SLI-211	Étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation	ÉRPA-SCEC-SLI-211
ÉRPA-SCEC-SLI-212	Liste des items à supporter	ÉRPA-SCEC-SLI-212

A3.2 Définitions du tableau de la LEDC

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

BLOC 1 – SYSTÈME/ITEM

Le nom du système ou de l'item auquel s'applique la LEDC.

BLOC 2 – NUMÉRO DE L'ITEM

Le numéro de l'item est un numéro séquentiel à trois chiffres permettant d'identifier de manière unique l'élément de données individuel (numéro de la LEDC). À noter que la série 001 à 099 est réservée aux LEDC de la gestion de projet (GP), que la série 101 à 199 est réservée aux LEDC de l'ingénierie du système (IS) et que la série 201 à 299 est réservée aux LEDC du SLI.

BLOC 3 – TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES

Le titre des données auxquelles on fait référence dans cette LEDC.

BLOC 4 – AUTORITÉ (NUMÉRO DES DONNÉES)

Précise le numéro de la DED dont il est question dans cette LEDC.

BLOC 5 – RÉFÉRENCE AU CONTRAT

Le numéro précis du paragraphe de la demande de contrat, de l'ÉDT, de la demande de propositions, des spécifications ou de tout autre document pertinent permettant d'identifier la somme de travail liée aux données.

BLOC 6 – FRÉQUENCE

Ce bloc détermine la fréquence de livraison des données. Les codes de fréquence utilisés sont les suivants :

ANNLY	Tous les ans
ASGEN	Dès que produit
ASREQ	Au besoin
BI-MO	Tous les deux mois
BI-WK	Aux deux semaines
DAILY	Chaque jour
MNTHY	Mensuelle
ONE/R	Une fois, avec révisions
OTIME	Une seule fois
QRTLY	Tous les trimestres
R/ASR	Révisions selon les besoins
SEMIA	Semestrielle
WKLY	Toutes les semaines

BLOC 7 – BUREAU DEMANDEUR

Désigne le bureau de première responsabilité technique qui est chargé de définir les données requises, d'examiner, d'accepter ou d'approuver les données, et de vérifier la pertinence des données fournies.

BLOC 8 – CALENDRIER DE SOUMISSION

DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION – La date de la première soumission des données ou la contrainte connexe est indiquée dans ce bloc à l'aide des abréviations qui figurent au bloc 11.

DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT – La ou les date(s) de soumission subséquente ou les contraintes connexes pour les données sont indiquées dans ce bloc.

BLOC 9 – DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES

Indique les destinataires et le nombre d'exemplaires (papier et électroniques séparément), pour les ébauches de présentation ou les premières présentations (colonne « Ébauche »), et pour les présentations finales ou subséquentes (colonne « Final »), pour lesquelles des données sont nécessaires.

A3.3 LEDC – Ordre du jour de réunion

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE								
1. SYSTÈME/ITEM Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos								
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC ÉRPA-SCEC-GP-001		3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Ordre du jour des réunions		4. AUTORITÉ (numéro de données) DED ÉRPA-SCEC-GP-001				
5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT : Paragr. 3.2.5.1.1 (pg. 10) DED : App. A4.3 (pg. 52)		6. FRÉQUENCE ASREQ		7. BUREAU DEMANDEUR GP MDN				
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission : L'entrepreneur doit fournir une ébauche d'ordre du jour de la réunion aux fins d'examen dans un délai de sept (7) jours civils avant chaque réunion. Temps de réponse : Les commentaires au sujet de l'ébauche d'ordre du jour de la réunion, y compris l'ajout ou la suppression de points de discussion, seront transmis par le Canada dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la <u>copie électronique de la soumission</u> . Soumission subséquente : L'entrepreneur doit fournir une version révisée de l'ordre du jour de la réunion, tenant compte des commentaires du Canada, lors de la réunion, en <u>copie électronique</u> un (1) jour civils avant chaque réunion, et en <u>copie papier</u> à la réunion.				9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
				A. DESTINATAIRE	B. COPIES			
					ÉBAUCHE		FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
				AC SPAC	0	1	1	1
				AT MDN	0	1	1	1
				RA MDN	0	1	1	1

A3.4 LEDC – Procès-verbaux des réunions

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE							
1. SYSTÈME/ITEM Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos							
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC ÉRPA-SCEC-GP-002		3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Procès-verbaux des réunions	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED ÉRPA-SCEC-GP-002				
5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT : Paragr. 3.2.5.1.2 (pg. 10) DED : App. A4.4 (pg. 54)	6. FRÉQUENCE ASREQ		7. BUREAU DEMANDEUR GP MDN				
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission : L'entrepreneur doit fournir une ébauche de procès-verbal de la réunion aux fins d'examen dans les sept (7) jours civils suivant chaque réunion. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche de procès-verbal de la réunion dans un délai de sept (7) jours civils suivant la réception de la <u>copie électronique de la soumission</u> . Soumissions subséquentes : L'entrepreneur doit fournir une version révisée du procès-verbal de la réunion, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'approbation éventuelle dans les sept (7) jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur la version révisée du procès-verbal de la réunion au plus tard sept (7) jours civils après la réception de la <u>copie électronique de la soumission</u> .			9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
			A. DESTINATAIRE	B. COPIES			
				ÉBAUCHE		FINALE	
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
			AC SPAC	0	1	0	1
			AT MDN	0	1	0	1
			PA MDN	0	1	0	1

A3.5 LEDC – Dessin d'assemblage de niveau supérieur

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE							
1. SYSTÈME/ITEM Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos							
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-201	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES DANS		4. AUTORITÉ (numéro de données) DED ÉRPA-SCEC-SLI-201				
5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT : Paragr. 3.2.2.2 (pg. 9) DED : App. A4.5 (pg. 55)	6. FRÉQUENCE ONE/R		7. BUREAU DEMANDEUR Gestionnaire du SLI du MDN				
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission : L'entrepreneur doit fournir une ébauche du DANS aux fins d'examen par le Canada lors de la réunion de lancement. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur le DANS dans un délai de sept (7) jours civils suivant la réception des <u>copies papier et électronique de la soumission</u> . Soumissions subséquentes : L'entrepreneur doit fournir une version révisée du DANS aux fins d'examen et d'approbation éventuelle dans les sept (7) jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur le DANS dans un délai de sept (7) jours civils suivant la réception des <u>copies papier et électronique de la soumission</u> .			9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
			A. DESTINATAIRE	B. COPIES			
				ÉBAUCHE		FINALE	
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
			GSLI MDN	1	1	1	1

A - 40 / 81

A3.9 LEDC – Trousse de formation des opérateurs

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE				
1. SYSTÈME/ITEM Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos				
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-205	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Trousse de formation des opérateurs	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED ÉRPA-SCEC-SLI-205		
5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.3.1.4.1 (pg. 12) DED: App. A4.9 (pg. 62)	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR GSLI MDN		
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
<p>Première soumission (en anglais) : L'entrepreneur doit fournir une ébauche de la trousse de formation des opérateurs en anglais aux fins d'examen par le Canada dans un délai de 14 jours civils suivant l'approbation de la version anglaise du manuel de l'opérateur.</p> <p>Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche de la trousse de formation des opérateurs en anglais dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie papier de la soumission</u>.</p> <p>Soumissions subséquentes (en anglais) : L'entrepreneur doit fournir une version révisée de la trousse de formation des opérateurs en anglais, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'approbation éventuelle dans les 14 jours civils suivant la réception des commentaires du Canada.</p> <p>Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur la version révisée de la trousse de formation des opérateurs en anglais dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie papier de la soumission</u>.</p> <p>Première soumission (bilingue) : L'entrepreneur doit fournir une ébauche de la trousse de formation des opérateurs bilingue aux fins d'examen par le Canada au plus tard 42 jours civils suivant l'approbation du manuel de l'opérateur bilingue.</p> <p>Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche de la trousse de formation des opérateurs bilingue au plus tard 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie papier de la soumission</u>.</p> <p>Soumissions subséquentes (bilingue) : L'entrepreneur doit fournir une version révisée de la trousse de formation des opérateurs bilingue, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'approbation éventuelle dans les 14 jours civils suivant la réception des commentaires du Canada.</p> <p>Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur la version révisée de la trousse de formation des opérateurs bilingue dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie papier de la soumission</u>.</p>		A. DESTINATAIRE	B. COPIES	
			ÉBAUCHE	FINALE
			Copie papier	Copie électronique
		DND GSLI	1	1
		Remis aux stagiaires lors des séances de formation		1 – Imprimé pour le stagiaire 1 – CD de la trousse de formation des opérateurs

A3.10 LEDC – État détaillé d’approvisionnement de pièces

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE						
1. SYSTÈME/ITEM Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos						
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-206	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES État détaillé d’approvisionnement de pièces	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED ÉRPA-SCEC-SLI-206				
5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.4.3.1.1 (pg. 14) DED: App. A4.10 (pg. 64)	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR GSLI MDN				
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission : L'entrepreneur doit fournir une ébauche de l'état détaillé d'approvisionnement de pièces aux fins d'examen par le Canada en même temps que la soumission de l'ébauche du manuel de réparation et liste des pièces. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche de l'état détaillé d'approvisionnement de pièces dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie électronique de la soumission</u> . Soumissions subséquentes : L'entrepreneur doit fournir une version révisée de l'état détaillé d'approvisionnement de pièces, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'approbation éventuelle dans un délai de 14 jours civils avant la RAI. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur la version révisée de l'état détaillé d'approvisionnement de pièces dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie électronique de la soumission</u> . Remarque : L'entrepreneur doit soumettre une nouvelle fois l'état détaillé d'approvisionnement de pièces si des révisions ou des ajouts supplémentaires sont nécessaires après l'achèvement de la RAI.		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
		A. DESTINATAIRE	B. COPIES			
			ÉBAUCHE		FINALE	
			Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
		DND GSLI	1	1	1	1

A3.11 LEDC – Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE																																															
1. SYSTÈME/ITEM Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos																																															
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-207	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED ÉRPA-SCEC-SLI-207																																													
5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.4.3.2.1 (pg. 14) DED: App. A4.11 (pg. 67)	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR GSLI MDN																																													
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION <p>Première soumission : L'entrepreneur doit fournir une ébauche des documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement aux fins d'examen par le Canada en même temps que la soumission de l'ébauche de l'état détaillé d'approvisionnement de pièces.</p> <p>Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche des documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie électronique de la soumission</u>.</p> <p>L'entrepreneur doit réviser l'ébauche des documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement, en tenant compte des commentaires du Canada, et fournir les documents techniques supplémentaires concernant l'approvisionnement lors de la RAI.</p> <p>Soumissions subséquentes : L'entrepreneur doit fournir une version révisée des documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement, tenant compte des commentaires du Canada et des modifications découlant des décisions prises lors de la RAI, aux fins d'examen et d'approbation éventuelle dans un délai de 14 jours civils à partir de la fin de la RAI.</p> <p>Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur la version révisée des documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie électronique de la soumission</u>.</p>		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th rowspan="3" style="width: 20%;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th colspan="2">ÉBAUCHE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="font-size: small;">Copie papier</th> <th style="font-size: small;">Copie électronique</th> <th style="font-size: small;">Copie papier</th> <th style="font-size: small;">Copie électronique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DND GSLI</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			A. DESTINATAIRE	B. COPIES				ÉBAUCHE		FINALE		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	DND GSLI	0	1	1	1																									
A. DESTINATAIRE	B. COPIES																																														
	ÉBAUCHE		FINALE																																												
	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																											
DND GSLI	0	1	1	1																																											

A3.12 LEDC – Liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE						
1. SYSTÈME/ITEM Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos						
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-208	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED ÉRPA-SCEC-SLI-208				
5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.4.3.3.1 (pg. 14) DED: App. A4.12 (pg. 69)	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR GSLI MDN				
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission : L'entrepreneur doit fournir une ébauche de la liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés aux fins d'examen par le Canada dans les 21 jours civils suivant la réunion de lancement. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche de la liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés dans les 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie électronique de la soumission</u> . Soumissions subséquentes : L'entrepreneur doit fournir une version révisée de la liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'approbation éventuelle dans les 14 jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur la version révisée de la liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie électronique de la soumission</u> .		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
		A. DESTINATAIRE	B. COPIES			
			ÉBAUCHE		FINALE	
			Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
		DND GSLI	0	1	1	1

A3.13 LEDC – Plaques d'identification – modèle de conception et modèles remplis

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE						
1. SYSTÈME/ITEM Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos						
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-209	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plaques d'identification – modèle de conception et modèles remplis	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED ÉRPA-SCEC-SLI-209				
5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.6.1 (pg. 15) DED: App. A4.13 (pg. 71)	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR GSLI MDN				
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission (modèle de conception) : L'entrepreneur doit fournir une ébauche de modèle de conception pour plaques d'identification aux fins d'examen par le Canada dans les 28 jours civils suivant la réunion de lancement. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche de modèle de conception pour plaques d'identification dans les 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie papier de la soumission</u> . Soumissions subséquentes (modèle de conception) : L'entrepreneur doit fournir une version révisée du modèle de conception pour plaques d'identification, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'approbation éventuelle dans les 14 jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur la version révisée du modèle de conception pour plaques d'identification dans les 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie papier de la soumission</u> . Première soumission (modèles remplis) : L'entrepreneur doit fournir toutes les ébauches des modèles de plaque d'identification remplis aux fins d'examen par le Canada dans les 28 jours civils suivant l'approbation du modèle de conception pour plaques d'identification. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche des modèles de plaque d'identification remplis dans les 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie papier de la soumission</u> . Soumissions subséquentes (modèles remplis) : L'entrepreneur doit fournir la version révisée des modèles de plaque d'identification remplis, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'approbation éventuelle dans les 14 jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur la version révisée des modèles de plaque d'identification remplis au plus tard 14 jours civils après la réception de la <u>copie papier de la soumission</u> .		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
		A. DESTINATAIRE	B. COPIES			
			ÉBAUCHE		FINALE	
			Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
		DND GSLI	1	1	1	1

A3.14 LEDC – Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE				
1. SYSTÈME/ITEM Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos				
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-210	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées (LMCNC)	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED ÉRPA-SCEC-SLI-210		
5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.7.1 (pg. 16) DED: App. A4.14 (pg. 73)	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR GSLI MDN		
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission : L'entrepreneur doit fournir une ébauche de la LMCNC aux fins d'examen par le Canada en même temps que l'ébauche de l'état détaillé d'approvisionnement de pièces submission. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche de la LMCNC au plus tard 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie électronique de la soumission</u> . Soumissions subséquentes : L'entrepreneur doit fournir une version révisée de la LMCNC, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'approbation éventuelle au plus tard 14 jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur la version révisée de la LMCNC au plus tard 14 jours civils après la réception de la <u>copie électronique de la soumission</u> .		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
		B. COPIES		
		A. DESTINATAIRE		
		ÉBAUCHE		FINALE
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier
		Copie électronique		
		DND GSLI	0	1
		1	1	1

A3.16 LEDC – Liste des items à supporter

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE																																															
1. SYSTÈME/ITEM Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos																																															
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-212	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Liste des items à supporter	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED ÉRPA-SCEC-SLI-212																																													
5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.9.1 (pg. 16) DED: App. A4.16 (pg. 77)	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR GSLI MDN																																													
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission : L'entrepreneur doit fournir une ébauche de la liste des items à supporter aux fins d'examen par le Canada au plus tard 30 jours civils suivant l'approbation finale du manuel de réparation et liste des pièces, ÉDAP et DTSCA. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche de la liste des items à supporter au plus tard 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie électronique de la soumission</u> . Soumissions subséquentes : L'entrepreneur doit fournir une version révisée de la liste des items à supporter, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'approbation éventuelle au plus tard 14 jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur la version révisée de la liste des items à supporter au plus tard 14 jours civils suivant la réception de la <u>copie électronique de la soumission</u> .		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th rowspan="3" style="width: 20%;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th colspan="2">ÉBAUCHE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="font-size: small;">Copie papier</th> <th style="font-size: small;">Copie électronique</th> <th style="font-size: small;">Copie papier</th> <th style="font-size: small;">Copie électronique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DND GSLI</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			A. DESTINATAIRE	B. COPIES				ÉBAUCHE		FINALE		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	DND GSLI	0	1	0	1																									
A. DESTINATAIRE	B. COPIES																																														
	ÉBAUCHE		FINALE																																												
	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																											
DND GSLI	0	1	0	1																																											

A4.0 APPENDICE – DESCRIPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

A4.1 Liste des éléments de la DED

DED N°	Titre	LEDC N°
ÉRPA-SCEC-GP-001	Ordre du jour des réunions	ÉRPA-SCEC-GP-001
ÉRPA-SCEC-GP-002	Procès-verbaux des réunions	ÉRPA-SCEC-GP-002
ÉRPA-SCEC-SLI-201	Dessin d'assemblage de niveau supérieur	ÉRPA-SCEC-SLI-201
ÉRPA-SCEC-SLI-202	Manuel de l'opérateur	ÉRPA-SCEC-SLI-202
ÉRPA-SCEC-SLI-203	Aide-Mémoire	ÉRPA-SCEC-SLI-203
ÉRPA-SCEC-SLI-204	Manuel de réparation et liste des pièces	ÉRPA-SCEC-SLI-204
ÉRPA-SCEC-SLI-205	Trousse de formation des opérateurs	ÉRPA-SCEC-SLI-205
ÉRPA-SCEC-SLI-206	État détaillé d'approvisionnement de pièces	ÉRPA-SCEC-SLI-206
ÉRPA-SCEC-SLI-207	Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	ÉRPA-SCEC-SLI-207
ÉRPA-SCEC-SLI-208	Liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés	ÉRPA-SCEC-SLI-208
ÉRPA-SCEC-SLI-209	Plaques d'identification	ÉRPA-SCEC-SLI-209
ÉRPA-SCEC-SLI-210	Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées	ÉRPA-SCEC-SLI-210
ÉRPA-SCEC-SLI-211	Étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation	ÉRPA-SCEC-SLI-211
ÉRPA-SCEC-SLI-212	Liste des items à supporter	ÉRPA-SCEC-SLI-212

A4.2 Définitions du tableau de la DED

La section qui suit définit les divers blocs d'information des formulaires de descriptions d'élément de données (DED):

BLOC 1 – TITRE

Le titre de l'élément de données de la DED.

BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION

Le numéro de DED, qui comprend un numéro séquentiel de trois chiffres précédé d'un préfixe et qui identifie les DED de façon unique. La série 001-099 est réservée aux DED de gestion de projet (GP), la série 101-199, aux DED d'ingénierie du système (IS) et la série 201-299, aux DED de soutien logistique intégré (SLI). Voici les codes d'abréviation utilisés comme préfixes :

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

BLOC 3 – DESCRIPTION

La description générale des exigences relatives au contenu des données.

BLOC 4 – DOCUMENTS CONNEXES

Fournit une liste des documents connexes et des spécifications associées et requises pour produire ces DED.

BLOC 5 – RÉFÉRENCE AU CONTRAT

Le numéro précis du paragraphe de l'ÉDT et de la LEDC permettant d'identifier la somme de travail liée aux données.

BLOC 6 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION

Fournit les instructions pour la préparation relatives au format et au contenu des DED.

A4.3 DED – Ordre du jour des réunions

DECRPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Ordre du jour des réunions	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-GP-001
3. DESCRIPTION L'ordre du jour de la réunion contient les renseignements sur le lieu de la réunion et indique les points qui y seront abordés.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT : Paragr. 3.2.5.1.1 (pg. 10) LEDC : App. A3.3 (pg. 36)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. CONTENU 6.1.1. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la réunion, préciser toutes les exigences et énumérer les sujets à traiter. 6.1.2. Lieu. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la réunion comme suit : 6.1.2.1. numéro d'identification de la réunion; 6.1.2.2. but; 6.1.2.3. date, heure et lieu; 6.1.2.4. participants. 6.1.3. Points à l'ordre du jour. L'ordre du jour de la réunion doit traiter les points de discussion dans les sections suivantes : 6.1.3.1. mot d'ouverture; 6.1.3.2. examen de l'ordre du jour; 6.1.3.3. examen du procès-verbal de la réunion précédente; 6.1.3.4. points de discussion ouverts; 6.1.3.5. nouveaux points de discussion; 6.1.3.6. examen des mesures de suivi; 6.1.3.7. prochaine réunion; 6.1.3.8. mot de la fin. 6.2. FORMAT PAPIER 6.2.1. L'ordre du jour de la réunion doit être imprimé sur du papier ayant les caractéristiques suivantes : 6.2.1.1. poids d'au moins 90 g/m ² ; 6.2.1.2. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité. 6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE 6.3.1. L'ordre du jour de la réunion doit être soumis sous la forme d'un fichier MS Word. 6.3.2. L'ordre du jour de la réunion au format PDF doit être envoyé par courriel (la taille de la soumission ne doit pas dépasser 7 Mo) comme suit :	

6.3.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.

6.3.2.2. Champ objet : ÉRPA-SCEC-GP-001 – Ordre du jour de la réunion – (Rév. n°) – (Date d'émission).

A4.4 DED – Procès-verbal des réunions

DECRPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Procès-verbal des réunions	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-GP-002
3. DESCRIPTION Le procès-verbal de la réunion contient les comptes rendus détaillés des délibérations, des discussions, des décisions et des points de suivi des réunions.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT : Paragr. 3.2.5.1.2 (pg. 10) LEDC : App. A3.4 (pg. 37)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. CONTENU 6.1.1. Les procès-verbaux des réunions doivent contenir les comptes rendus détaillés des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures de suivi de la réunion et être présentés dans les sections suivantes : 6.1.1.1. Général – composé du numéro d'identification de la réunion, du but, de la date, de l'heure et du lieu; 6.1.1.2. Participants – Comprend l'organisme que chaque personne représente et l'identité de la ou des personnes qui président la réunion; 6.1.1.3. mot d'ouverture; 6.1.1.4. Rapport des points de suivi – Sert à surveiller les problèmes et enjeux, à attribuer les responsabilités, à indiquer les mesures à prendre et à suivre de près l'état, l'historique et l'évolution, et doit comprendre : 6.1.1.4.1. numéro du point; date de début; action requise; responsable assigné; date d'achèvement de la cible; référence croisée à tous les éléments d'action connexes. 6.1.1.4.2. Le rapport des points de suivi doit être mis à jour à chaque réunion et doit comprendre : 6.1.1.4.2.1. l'état actuel du rapport des points de suivi et la date effective complétée; 6.1.1.5. le lieu de la prochaine réunion; 6.1.1.6. le mot de la fin. 6.2. FORMAT ÉLECTRONIQUE 6.2.1. Le procès-verbal de la réunion doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF. 6.2.2. Le procès-verbal de la réunion au format PDF doit être envoyé par courriel (la taille de la soumission ne doit pas dépasser 7 Mo) comme suit : 6.2.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat. 6.2.2.2. Champ objet : ÉRPA-SCEC-GP-002 – Procès-verbal de la réunion – (Rév. n°) – (Date d'émission).	

A4.5 DED – Dessin d'assemblage de niveau supérieur

DECRPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Dessin d'assemblage de niveau supérieur (DANS)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-SLI-201
3. DESCRIPTION Le DANS définit la relation entre toutes les pièces du système.	
4. DOCUMENTS CONNEXES D-01-400-001/SG-000 , Norme – Pratiques des dessins techniques D-01-400-002/SF-000 , Spécification - Niveaux de dessins techniques	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT : Paragr. 3.2.2.2 (pg. 9) LEDC : App. A3.5 (pg. 38)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENU	
6.1.1. Le DANS doit contenir toute l'information nécessaire pour identifier tous les composants du ÉRPA-SCEC.	
6.2. FORMAT GÉNÉRAL	
6.2.1. Le DANS doit être préparé conformément à la norme D-01-400-001/SG-000, Norme - Pratiques des dessins techniques pour les schémas de la classe 1, paragr. 7.4, et à la norme D-01-400-002/SF-000, Spécification - Niveaux de dessins techniques, paragr. 3.3.2 (niveau 2).	
6.3. FORMAT PAPIER	
6.3.1. Le DANS doit être imprimé sur du papier donc les caractéristiques sont les suivantes :	
6.3.1.1. papier de format de lettre à registre standard des États-Unis (432 mm x 279 mm);	
6.3.1.2. poids d'au moins 90 g/m ² ;	
6.3.1.3. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité.	
6.4. FORMAT ÉLECTRONIQUE	
6.4.1. Le DANS doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF, correspondant au format et à la disposition de la version imprimée.	
6.4.1.1. Consultation de la version en PDF : on doit faire pivoter les pages, quelle que soit leur taille, contenant du texte ou des illustrations en format paysage, pour pouvoir les consulter dans ce format.	
6.4.2. Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo – Le fichier PDF du DANS peut être envoyé par courriel comme suit :	
6.4.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.	
6.4.2.2. Champ objet : ÉRPA-SCEC-SLI-201 – DANS – (Rév. n°) – (Date d'émission)	
6.4.3. Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo – Le fichier PDF du DANS doit être envoyé sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :	
6.4.3.1. Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos	
6.4.3.2. DANS;	
6.4.3.3. ÉRPA-SCEC-SLI-201	
6.4.3.4. Numéro de révision;	
6.4.3.5. Date d'émission.	

A4.6 DED – Manuel de l'opérateur

DECRPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Manuel de l'opérateur	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-SLI-202
3. DESCRIPTION Le manuel de l'opérateur contient toutes les informations essentielles requises pour décrire les procédures opérationnelles sécuritaires et appropriées et la maintenance de l'opérateur associées à l'équipement.	
4. DOCUMENTS CONNEXES C-01-100-100/AG-008 <i>Guide de rédaction – Documentation technique</i>	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.3.1.1.1 (pg. 11) LEDC: App. A3.6 (pg. 39)
6 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1 CONTENU	
6.1.1 Le manuel de l'opérateur doit traiter des sujets suivants ainsi que de tout autre sujet jugé pertinent par l'entrepreneur:	
6.1.1.1 aperçu de l'équipement;	
6.1.1.2 essai/inspection avant utilisation;	
6.1.1.3 préparation et mise en place pour l'utilisation;	
6.1.1.4 utilisation et fonctionnement, y compris le fonctionnement dans des conditions d'urgence, défavorables ou anormales, le cas échéant;	
6.1.1.5 maintenance de l'opérateur, conformément au concept de maintenance, paragr. 4.1 (pg. 11);	
6.1.1.6 préparation pour le transport d'équipement par air, terre et mer;	
6.1.1.7 aspects relatifs à la sécurité et aux matières dangereuses;	
6.1.2 Les points du manuel de l'opérateur présentés dans le point 6.1.1 ci-dessus doivent être étoffés à l'aide de schémas en couleur, de dessins et de photos couleur de bonne qualité.	
6.2 FORMAT GÉNÉRAL	
6.2.1 Le manuel de l'opérateur doit être rédigé selon le format d'usage de l'entrepreneur et être entièrement conforme à la version mentionnée ci-dessus du document C-01-100-100/AG-008.	
6.2.2 Le manuel de l'opérateur doit inclure le numéro de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN), fourni à l'entrepreneur par le MDN, qui doit être inscrit dans le coin supérieur droit de toutes les pages du manuel.	
6.3 FORMAT PAPIER	
6.3.1 Les copies du manuel de l'opérateur accepté doivent être:	
6.3.1.1 Imprimées sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :	
6.3.1.1.1 taille de lettre américaine standard (270 mm x 216 mm)	
6.3.1.1.2 couvertures : Film de polyester 320-370 g/m ² (tel que Pico Film), surface mate et couleur blanche;	
6.3.1.1.3 pages : Film de polyester 150-190 g/m ² (tel que Pico Film), surface mate et couleur blanche.	
6.3.1.2 reliées avec une spirale de PCV blanche ou noire (tel que PLASTIKOIL®).	
6.4 FORMAT ÉLECTRONIQUE	

- 6.4.1 Le manuel de l'opérateur doit être fourni sous forme de fichier PDF permettant la recherche dans le texte. Le format et la mise en page du texte doivent correspondre à ceux de la publication imprimée. Le fichier PDF doit comprendre des liens, des signets et des vignettes. Tout renvoi à un paragraphe, à une figure, à un appendice, etc., doit comprendre un lien approprié.
- 6.4.2 Consultation du fichier PDF du manuel de l'opérateur : on doit faire pivoter les pages, quelle que soit leur taille, contenant du texte ou des illustrations en format paysage pour pouvoir les consulter dans ce format.
- 6.4.3 **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – Le fichier PDF du manuel de l'opérateur et son fichier d'origine peuvent être envoyé par courriel comme suit :
 - 6.4.3.1 Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.
 - 6.4.3.2 Champ objet : ÉRPA-SCEC-SLI-202 – Manuel de l'opérateur – (rév #) – (Date d'émission).
- 6.4.4 **Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo** – Le manuel de l'opérateur en PDF et son fichier d'origine doivent être fournis sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :
 - 6.4.4.1 Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos
 - 6.4.4.2 Manuel de l'opérateur;
 - 6.4.4.3 ÉRPA-SCEC-SLI-202;
 - 6.4.4.4 Numéro de révision;
 - 6.4.4.5 Date d'émission.

A4.7 DED – Aide-Mémoire

DESCRIPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Aide-Mémoire	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-SLI-203
3. DESCRIPTION L'aide-mémoire permettra à l'utilisateur formé de rapidement déballer, d'assembler et d'utiliser et en toute sécurité l'équipement.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.3.1.2.1 (pg. 11) LEDC: App. A3.7 (pg. 40)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
<p>6.1. CONTENU</p> <p>6.1.1. L'aide-mémoire doit contenir les instructions nécessaires pour permettre à un utilisateur formé d'utiliser rapidement, efficacement et de façon sécuritaire l'équipement.</p> <p>6.1.2. L'aide-mémoire doit supposer que l'état initial de l'équipement est qu'il est emballé dans son étui de transport (voir la (les) spécification(s) technique(s)).</p> <p>6.1.3. Les instructions doivent basées sur des pictogrammes illustrant la séquence des étapes requises tout en n'utilisant qu'un texte minimal pour faciliter la compréhension du document. L'aspect et la convivialité désirés ressembleraient aux brochures sur la sécurité des compagnies aériennes commerciales, décrivant l'utilisation de masques à oxygène, des sorties de secours.</p> <p>6.1.4. L'aide-mémoire ne doit pas introduire de nouvelles informations et procédures qui ne sont pas également décrites dans le manuel de l'opérateur, car le manuel de l'opérateur est le document maître sur l'utilisation de l'équipement.</p> <p>6.1.5. La mise en garde de l'aide-mémoire doit être déterminée en fonction des critères énoncés à l'ANNEXE A de l'ÉDT, paragr. 4.3.3.1.</p> <p>6.1.6. La mise en garde de l'aide-mémoire doit se lire comme suit : « Le présent aide-mémoire est destiné uniquement aux utilisateurs expérimentés qui ont été formés à l'utilisation de cet équipement et ont lu et compris son manuel de l'opérateur (numéro de l'ITFC sera fourni par le MDN). En cas de doute, lire le manuel de l'opérateur avant d'utiliser cet équipement. »</p> <p>6.1.7. La mise en garde de l'aide-mémoire doit également comporter, immédiatement après ce texte, une courte description des conséquences d'un mauvais usage de l'équipement, en lien avec les mêmes critères énumérés au point 6.1.5 ci-dessus.</p> <p>6.2. FORMAT PAPIER</p> <p>6.2.1. Les copies papier de l'Aide-Mémoire accepté doivent :</p> <p>6.2.1.1. être imprimées sur du papier de film de polyester 320-370 g/m² (tel que Pico Film), surface mate et couleur blanche, reliées avec une spirale de PCV blanche ou noire (tel que PLASTIKOIL®);</p> <p>6.2.1.2. être composées de quatre (4) feuilles, au plus;</p> <p>6.2.1.3. être produites et imprimées uniquement en noir et blanc.</p> <p>6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE</p> <p>6.3.1. L'aide-mémoire doit être fourni sous forme de fichier PDF permettant la recherche dans le texte. Le format et la mise en page du texte doivent correspondre à ceux de la publication imprimée. Le fichier PDF doit comprendre des liens, des signets et des vignettes. Tout renvoi à un paragraphe, à une figure, à un appendice, etc., doit comprendre un lien.</p> <p>6.3.2. Consultation de l'aide-mémoire en PDF : on doit faire pivoter les pages, quelle que soit leur taille, contenant du texte ou des illustrations en format paysage pour pouvoir les consulter dans ce format.</p> <p>6.3.3. Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo – Le fichier PDF de l'aide-mémoire et son fichier d'origine peuvent être envoyé par courriel comme suit :</p>	

6.3.3.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.

6.3.3.2. Champ objet : ÉRPA-SCEC-SLI-203 – Aide-mémoire – (rév #) – (Date d'émission).

6.3.4. **Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo** – L'aide-mémoire et son fichier d'origine doivent être fournis sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :

6.3.4.1. Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos

6.3.4.2. Aide-mémoire;

6.3.4.3. ÉRPA-SCEC-SLI-203;

6.3.4.4. Numéro de révision;

6.3.4.5. Date d'émission.

A4.8 DED – Manuel de réparation et liste des pièces

DECRPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Manuel de réparation et liste des pièces	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-SLI-204
3. DESCRIPTION Le manuel de réparation et liste des pièces permettra à un technicien qualifié de maintenir et d'identifier efficacement certaines parties du système.	
4. DOCUMENTS CONNEXES D-01-100-204/SF-000 , <i>Préparation d'instructions de maintenance préventive</i> D-01-100-205/SF-000 , <i>Rédaction d'instructions de maintenance corrective</i> C-01-100-100/AG-008 , <i>Guide de rédaction – Documentation technique</i>	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.3.1.3.1 (pg. 12) LEDC: App. A3.8 (pg. 41)
6 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1 CONTENU 6.1.1 Maintenance 6.1.1.1 Le but de la portion du manuel de réparation et liste des pièces doit couvrir les tâches de maintenance et de réparation du technicien. 6.1.1.2 Les sujets de maintenance doivent consister en: 6.1.1.2.1 Description générale/Aperçu de l'équipement; 6.1.1.2.2 Procédures de pré-maintenance pour sécuriser l'équipement; 6.1.1.2.3 Dépannage et test; 6.1.1.2.4 Diagnostic de base et recherche de pannes; 6.1.1.2.5 Ajustements, maintenance et réparations regroupés conformément au concept de maintenance paragr. 4.1 (pg. 11), et présenté conformément à D-01-100-205/SF-000 et D-01-100-204/SF-000; 6.1.1.2.6 Aspects relatifs à la sécurité et aux matières dangereuses; 6.1.1.3 Le texte de la maintenance doit être étoffé par un ensemble complet d'illustrations, de photos couleur de bonne qualité, de pictogrammes et de schémas du système et de ses composants. 6.1.2 Liste des pièces 6.1.2.1 Le manuel de réparation et liste des pièces doit contenir une section des illustrations des pièces avec toutes les informations nécessaires pour s'identifier positivement et se relier entre elles, jusqu'aux plus petites unités remplaçables conformément au concept de maintenance et ceux qui sont impliqués dans toutes les tâches de maintenance décrites au 6.1.1.2 ci-dessus. 6.1.2.2 La liste des pièces doit comporter des dessins des pièces et des assemblages: dessins au trait et vues éclatées en noir et blanc seulement; et, 6.1.2.3 La liste des pièces illustrées doit comporter des tables correspondantes contenant: 6.1.2.3.1 Numéro de l'item (repère du dessin(s)); 6.1.2.3.2 Nom de l'item; 6.1.2.3.3 Numéro de référence du fabricant (NRF); 6.1.2.3.4 Code OTAN d'établissement d'État et privé ;	

6.1.2.3.5 Numéro de pièces du fabricant d'équipement d'origine (FÉO), si l'entrepreneur n'est pas le FÉO;

6.1.2.3.6 Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO), si connu; et,

6.1.2.3.7 Quantité par ensemble.

6.2 FORMAT GÉNÉRAL

6.2.1 Le manuel de réparation et liste des pièces doit être rédigé selon le format d'usage de l'entrepreneur et être en pleine conformité avec la version actuelle des spécifications C-01-100-100/AG-008.

6.3 FORMAT PAPIER

6.3.1 Les copies papier du manuel de réparation et liste des pièces accepté doivent être :

6.3.1.1 imprimées sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :

6.3.1.1.1 taille de lettre américaine standard (216 mm x 270 mm)

6.3.1.1.2 couvertures : Film de polyester 320-370 g/m² (tel que Pico Film), surface mate et couleur blanche

6.3.1.1.3 pages : Film de polyester 150-190 g/m² (tel que Pico Film), surface mate et couleur blanche

6.3.1.2 reliées avec une spirale de PCV blanche ou noire (tel que PLASTIKOIL®)

6.4 FORMAT ÉLECTRONIQUE

6.4.1 Le format électronique du manuel de réparation et liste des pièces doit satisfaire aux exigences suivantes :

6.4.1.1 Il doit s'agir d'un fichier PDF qui correspond au format et à la mise en page de la publication imprimée. Des liens, signets et vignettes doivent être inclus dans le fichier PDF.

6.4.1.2 Toutes références faites à un paragraphe spécifique, à une figure, à un appendice, doivent comprendre un lien approprié.

6.4.1.3 Consultation des fichiers PDF : on doit faire pivoter les pages, quelle que soit leur taille, contenant du texte ou des illustrations en format paysage pour pouvoir les consulter dans ce format.

6.4.2 **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – Le fichier PDF du manuel de réparation et liste des pièces et son fichier d'origine peuvent être envoyé par courriel comme suit :

6.4.2.1 Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.

6.4.2.2 Champ objet : ÉRPA-SCEC-SLI-204 – manuel de réparation et liste des pièces – (rév #) – (Date d'émission).

6.4.3 **Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo** – Le manuel de réparation et liste des pièces en PDF et son fichier d'origine doivent être fournis sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :

6.4.3.1 Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos

6.4.3.2 manuel de réparation et liste des pièces;

6.4.3.3 ÉRPA-SCEC-SLI-204;

6.4.3.4 Numéro de révision;

6.4.3.5 Date d'émission.

A4.9 DED – Trousse de formation des opérateurs

DECRPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Trousse de formation des opérateurs	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-SLI-205
3. DESCRIPTION La trousse de formation des opérateurs servira de matériel de référence pendant les séances de formation et facilitera la préparation du plan de leçon sur l'opération, la maintenance par les opérateurs et l'entreposage de l'équipement.	
4. DOCUMENTS CONNEXES C-01-100-100/AG-008 , <i>Guide de rédaction – Documentation technique</i>	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.3.1.4.1 (pg. 12) LEDC: App. A3.9 (pg. 42)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
<p>6.1. CONTENU</p> <p>6.1.1. Le matériel de cours de la trousse de formation des opérateurs doit inclure, dans l'ordre jugé le plus approprié par l'entrepreneur, les sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1.1. description générale/aperçu de l'équipement; 6.1.1.2. essai/inspection avant utilisation; 6.1.1.3. préparation et mise en place pour l'utilisation; 6.1.1.4. utilisation et fonctionnement; 6.1.1.5. préparation pour le transport et la manipulation; 6.1.1.6. procédures d'entreposage, de préservation, d'exercice et de réactivation; 6.1.1.7. aspects relatifs à la sécurité et aux matières dangereuses; 6.1.1.8. dépannage par l'opérateur et test; 6.1.1.9. diagnostic de base et détection des pannes; et 6.1.1.10. maintenance de l'opérateur conformément au concept de maintenance, paragr. 4.1 (pg. 11). <p>6.1.2. Le matériel de cours de la trousse de formation des opérateurs doit être étoffé à l'aide de schémas en couleur, de dessins et de photos couleur de bonne qualité.</p> <p>6.1.3. Les sujets du matériel de cours de la trousse de formation des opérateurs doivent être abordés du point de vue que l'ensemble des compétences de l'étudiant est faible.</p> <p>6.1.4. Le matériel de cours de la trousse de formation des opérateurs ne doit pas contenir de renseignements qui ne peuvent pas être trouvés dans l'ensemble de publications techniques; ces documents restent la référence principale pour l'équipement.</p> <p>6.1.5. La trousse de formation des opérateurs doit inclure une polycopie pour les stagiaires qui comprend le matériel de cours décrit ci-dessus.</p> <p>6.1.6. La trousse de formation des opérateurs doit inclure un plan de leçon de l'instructeur qui comprend le matériel de cours décrit ci-dessus et les notes du conférencier, et décrit les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1.6.1. les exigences physiques et fonctionnelles de la classe; 6.1.6.2. les exigences physiques et fonctionnelles du terrain; 6.1.6.3. le calendrier de la séance de formation, réparti par sujet de cours; 6.1.6.4. le rapport instructeur/stagiaire pour le matériel de cours; 	

6.1.6.5. le matériel de formation fourni par l'entrepreneur;

6.1.6.6. le matériel de formation fourni par le Canada.

6.2. FORMAT GÉNÉRAL

6.2.1. La trousse de formation des opérateurs peut être préparée dans le format de l'entrepreneur, en se fondant sur la spécification C-01-100-100/AG-008 comme référence.

6.2.2. Aucun logo ou nom, aucune marque de commerce ni aucun autre libellé ou dispositif de l'entrepreneur ou sous-traitant susceptible d'être interprété comme de la publicité ne doit apparaître dans la publication.

6.2.3. La **polycopie pour les stagiaires** de la trousse de formation des opérateurs ne doit pas comporter plus de trois (3) diapositives par page du matériel de cours et doit disposer d'espace et de lignes supplémentaires pour la prise de notes.

6.2.4. Le **plan de leçon de l'instructeur** de la trousse de formation des opérateurs doit comprendre une (1) diapositive par page du matériel de cours, et comporter les notes du conférencier dans le bas.

6.3. FORMAT PAPIER

6.3.1. La trousse de formation des opérateurs doit être fournie dans un classeur à trois (3) anneaux et imprimée sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :

6.3.1.1. poids d'au moins 90 g/m²;

6.3.1.2. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité.

6.4. FORMAT ÉLECTRONIQUE

6.4.1. La version électronique de la trousse de formation des opérateurs doit être au format MS PowerPoint.

6.4.2. **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – La trousse de formation des opérateurs peut être envoyée par courriel comme suit :

6.4.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.

6.4.2.2. Champ objet : ÉRPA-SCEC-SLI-205 – Trousse de formation des opérateurs – (rév #) – (Date d'émission).

6.4.3. **Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo** – La trousse de formation des opérateurs doit être envoyée sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :

6.4.3.1. Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos

6.4.3.2. Trousse de formation des opérateurs

6.4.3.3. ÉRPA-SCEC-SLI-205

6.4.3.4. Numéro de révision

6.4.3.5. Date d'émission.

A4.10 DED – État détaillé d'approvisionnement de pièces

DECRPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE État détaillé d'approvisionnement de pièces	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-SLI-206
3. DESCRIPTION L'état détaillé d'approvisionnement de pièces (ÉDAP) est une décomposition descendante de l'équipement selon la configuration dans laquelle il a été acheté. Cette décomposition est réalisée en établissant la liste de toutes les pièces du produit fini sous forme d'arbre généalogie latéral et décroissant. Dans cette décomposition tous les ensembles et sous-ensembles et toutes les pièces sont énumérés par rapport à l'ensemble supérieur suivant. Cette relation est représentée au moyen d'un code d'indentation tel qu'illustré dans la séquence de décomposition de haut en bas. Par exemple, un assemblage avec le code d'indentation B doit être suivi d'une décomposition détaillée de tous les codes d'indentation ultérieurs relatifs à cet assemblage avant que l'assemblage du code d'indentation B suivant (le cas échéant) ne soit à son tour décomposé.	
4. DOCUMENTS CONNEXES D-01-100-214/SF-000 , <i>Spécification pour la préparation des documents d'approvisionnement en matériel des Forces canadiennes</i>	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.4.3.1.1 (pg. 14) LEDC: App. A3.10 (pg. 43)
6 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1 CONTENU <div style="margin-left: 20px;"> 6.1.1 L'ÉDAP doit contenir des données conformes au tableau 1 ci-dessous, qui remplace les figures 1 et 5 dans la spécification D-01-100-214/SF-000. 6.1.2 Les pièces de fixation et attaches de l'ÉDAP identifiées par la lettre « Y » doivent suivre immédiatement la partie qu'elles fixent. 6.1.3 Les définitions des éléments de données de l'ÉDAP se trouvent à la section 3.9.4 de la spécification D-01-100-214/SF-000. Les remplacements suivants s'appliquent: La <i>description détaillée</i> des DTSCA doit contenir le nom de fichier applicable de l'élément du DTSCA. 6.1.4 Pour plus de clarté : <div style="margin-left: 20px;"> 6.1.4.1 Le <i>numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine</i> désigne seulement l'entrepreneur que le MDN a désigné pour fournir l'équipement; les données de sous-traitants pour des items qu'ils n'ont pas fabriqués ou ne contrôlent pas ne sont pas autorisées. Ce champ peut être laissé vide si aucune donnée n'est disponible ou s'il est identique au numéro de référence du fabricant (NRF). 6.1.4.2 La <i>quantité par assemblage (QPA)</i> désigne le nombre de fois que l'item est utilisé dans l'assemblage supérieur suivant. Par exemple, le QPA d'un élément de niveau C affichera le nombre de fois qu'il est utilisé dans son assemblage de niveau B connexe, sans être multiplié par le nombre d'assemblage de niveau B. 6.1.4.3 La <i>quantité par équipement (QPE)</i> désigne le nombre de fois que l'item est utilisé dans son équipement principal global (niveau A). Si cette quantité dépasse 99999, le chiffre indiquera 99999 dans le champ, et la quantité réelle (si elle est connue) sera affichée dans le champ <i>Description détaillée</i>. 6.1.4.4 Les codes OTAN d'établissement d'État privé (ÉÉPO) peuvent être recherchés et demandés via le portail de l'OTAN: https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx. </div> </div>	

TABLE 1	
CHAMPS DE DONNÉES NÉCESSAIRES	Longueur du champ
Numéro de l'item	6
Code d'identification	1

Nom de l'item	32
NRF	30
ÉEPO	5
Numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine	30
Numéro de nomenclature de l'OTAN	16
Quantité par assemblage (QPA)	4
Quantité par équipement (QPE)	5
Prix unitaire standard	9
Unité de distribution	2
Indice de facilité de réparation (IFR)	1
Matériel fourni par le gouvernement (MFG)	1
Délai préalable d'approvisionnement	3
Durée de conservation	2
Taux d'utilisation	5
Quantité recommandée	8
Code SMR	5
Description détaillée	34
Description détaillée (DTSCA)	74

- 6.1.5 Les codes de source, maintenance et récupération (SMR) sont utilisés pour communiquer les instructions de maintenance et d'approvisionnement aux différents niveaux de soutien logistique et aux organisations utilisatrices en vue de la prise en charge logistique des systèmes, équipements et éléments finaux. Les codes SMR de l'ÉDAP doivent être choisis à partir de la liste suivante:

Position du champ SMR	Code	Application/Explication
Première et deuxième position Codes source	PA	Item acheté et entreposé pour un usage prévu ou connu. Les items sont normalement considérés pour le réapprovisionnement.
	PC	Item acheté et entreposé, mais qui se détériore.
	PF	Équipement de soutien qui ne sera pas entreposé, mais qui sera approvisionné de manière centralisée, sur demande.
	XA	Item n'est pas acheté ni entreposé, car les exigences qui s'y rattachent entraîneront le remplacement de l'assemblage immédiatement supérieur.
	X	Dessin d'installation, schéma, feuille d'instructions ou dessin de service sur le terrain, identifié par le NPF.
Troisième position Codes de maintenance	C	L'élément de support est retiré, remplacé, utilisé par l'opérateur / l'équipage.
	O	L'élément de support est retiré, remplacé, utilisé par le technicien de maintenance.
	K	L'élément réparable. L'élément est retiré, remplacé ou utilisé dans l'installation de l'entrepreneur.
Quatrième position Codes de réparation	C	L'activité de maintenance du plus faible échelon permettant de réparer complètement l'élément de support est réalisé par l'opérateur/équipage.
	O	L'activité de maintenance du plus faible échelon permettant de réparer complètement l'élément de support est réalisé par le technicien de maintenance.
	K	Élément de support réparable. Une capacité de réparation complète existe dans une installation de l'entrepreneur désignée.
	Z	Non réparable.
Cinquième position Codes de récupération	C	Item réparable. Lorsque la réparation de l'item n'est pas judicieuse sur le plan économique, l'item est réformé et éliminé par l'opérateur/équipage.
	Z	Item non réparable. Lorsque l'item devient inutilisable, il est réformé et éliminé par une activité autorisée.
	O	Item réparable. Lorsque la réparation de l'item n'est pas judicieuse sur le plan économique, l'item est réformé et éliminé au niveau de l'organisation.

	K	Item réparable. La réforme et l'élimination sont effectuées dans l'installation de l'entrepreneur.
<p>6.2 FORMAT GÉNÉRAL</p> <p>6.2.1 L'ÉDAP doit être préparé sous la forme d'une feuille de calcul MS Excel, dans le format indiqué dans la spécification D-01-100-214/SF-000.</p> <p>6.3 FORMAT PAPIER</p> <p>6.3.1 L'ÉDAP doit être imprimé sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :</p> <p>6.3.1.1 papier de format de lettre à registre standard des États-Unis (432 mm x 279 mm);</p> <p>6.3.1.2 poids d'au moins 90 g/m2;</p> <p>6.3.1.3 luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité;</p> <p>6.4 FORMAT ÉLECTRONIQUE</p> <p>6.4.1 L'ÉDAP doit être fourni sous la forme d'une feuille de calcul MS Excel.</p> <p>6.4.2 Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo – L'ÉDAP peut être envoyé par courriel comme suit :</p> <p>6.4.2.1 Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.</p> <p>6.4.2.2 Champ objet : ÉRPA-SCEC-SLI-206 – ÉDAP – (rév #) – (Date d'émission).</p> <p>6.4.3 Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo – L'ÉDAP doit être envoyé sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :</p> <p>6.4.3.1 Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos</p> <p>6.4.3.2 État détaillé d'approvisionnement de pièces</p> <p>6.4.3.3 ÉRPA-SCEC-SLI-206</p> <p>6.4.3.4 Numéro de révision</p> <p>6.4.3.5 Date d'émission.</p>		

A4.11 DED – Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement

DECRPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-SLI-207
3. DESCRIPTION Les documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement (DTSCA) identifie et décrit en détail les pièces pouvant être catalogués.	
4. DOCUMENTS CONNEXES D-01-100-214/SF-000 , <i>Spécification pour la préparation des documents d'approvisionnement en matériel des Forces canadiennes</i> D-01-400-001/SG-000 , <i>Norme – Pratiques des dessins techniques</i>	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.4.3.2.1 (pg. 14) LEDC: App. A3.11 (pg. 44)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENU	
6.1.1. Le DTSCA doit être fournie pour chaque item figurant dans la documentation d'approvisionnement, comme suit:	
6.1.1.1. Le DTSCA fourni doit être suffisamment exhaustif pour que le MDN soit en mesure de classer et de décrire entièrement l'item dans le Système OTAN de codification, afin de permettre l'identification et l'inscription des items au catalogue.	
6.1.1.2. Éléments principaux d'un bon DTSA :	
6.1.1.2.1. Affiche le logo et l'adresse réels de l'entreprise du fabricant (ou ÉÉPO], et le NRF (voir la spécification D-01-100-214/SF-000 pour obtenir les définitions).	
6.1.1.2.2. Énumère des données caractéristiques à propos de l'item :	
6.1.1.2.2.1. Configuration;	
6.1.1.2.2.2. Les caractéristiques physiques, telles que les dimensions, les tolérances, les matériaux, les procédés obligatoires, la finition des surfaces et les revêtements protecteurs;	
6.1.1.2.2.3. Caractéristiques électriques;	
6.1.1.2.2.4. Données de performance;	
6.1.1.2.2.5. Les caractéristiques spéciales qui contribuent à l'unicité de l'élément, en particulier pour les éléments communs modifiés à un niveau de performance spécifique.	
6.1.1.2.3. Montre clairement l'item en question.	
6.1.1.2.4. Montre où l'item se trouve par rapport à l'assemblage supérieur (pas toujours possible ou requis).	
6.2. FORMAT GÉNÉRAL	
6.2.1. Le DTSCA doit être préparé sous la forme de dessins en noir et blanc ou avec des photos de bonne qualité dans une fiche technique.	
6.2.1.1. S'il est préparé en tant que dessin, le DTSCA doit être conforme au format de dessin de la spécification D-01-400-001/SG-000, section 7.4, et les listes de pièces en pièces jointes (pour les assemblages), afin que le MDN puisse s'assurer que la documentation d'approvisionnement reflète la configuration actuelle et complète de l'équipement en cours de production.	
6.3. FORMAT PAPIER	
6.3.1. Le DTSCA doit être imprimé sur du papier de lettre à registre (11 x 17) ayant les caractéristiques suivantes :	
6.3.1.1. poids d'au moins 90 g/m ² ;	
6.3.1.2. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité;	

6.4. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

- 6.4.1. Le DTSCA doit être envoyé en format PDF, et les noms de fichiers doivent être indiqués dans le format suivant : (NRF) (ÉÉPO)_(nom d'item).pdf.
- 6.4.2. **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – Les fichiers PDF de la DTSCA peuvent être envoyés par courriel comme suit :
 - 6.4.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.
 - 6.4.2.2. Champ objet : ÉRPA-SCEC-SLI-207 – DTSCA – (rév #) – (Date d'émission).
- 6.4.3. **Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo** – Les fichiers PDF des DTSCA doivent être envoyés sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :
 - 6.4.3.1. Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos
 - 6.4.3.2. DTSCA
 - 6.4.3.3. ÉRPA-SCEC-SLI-207
 - 6.4.3.4. Numéro de révision
 - 6.4.3.5. Date d'émission.

A4.12 DED – Liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés

DECRPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-SLI-208
3. DESCRIPTION La liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés (OÉES) décrit tous les outils spéciaux et de l'équipement d'essai, qui ne figurent pas dans l'inventaire du MDN, nécessaire à la maintenance et à l'utilisation de l'équipement.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.4.3.3.1 (pg. 14) LEDC: App. A3.12 (pg. 45)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. CONTENU 6.1.1. La liste des OÉES doit inclure l'information ci-dessous pour chaque item décrit : 6.1.1.1. nom de l'item; 6.1.1.2. NRF; 6.1.1.3. ÉÉPO; 6.1.1.4. NNO (s'il est accessible); 6.1.1.5. niveau de maintenance; 6.1.1.6. quantité à acheter; 6.1.1.7. prix unitaire courant; 6.1.1.8. date de livraison du premier item; 6.1.1.9. photos ou dessins de l'item; et 6.1.1.10. description et fonction des OÉES. 6.1.2. La liste des OÉES peut, selon le cas, se diviser en sections : 6.1.2.1. équipement de soutien aux opérations; 6.1.2.2. équipement de soutien à la maintenance; 6.1.2.3. matériel d'étalonnage; 6.1.2.4. équipement de test, de mesure et de diagnostic; 6.1.2.5. équipement automatique de test et ensemble de programmes de test; et 6.1.2.6. exigence en soutien des ressources informatiques. 6.2. FORMAT GÉNÉRAL 6.2.1. La liste des OÉES doit être préparée sous la forme d'une feuille de calcul MS Excel. 6.3. FORMAT PAPIER 6.3.1. La liste des OÉES doit être imprimée sur du papier ayant les caractéristiques suivantes : 6.3.1.1. poids d'au moins 90 g/m ² ;	

6.3.1.2. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité;

6.4. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.4.1. La liste des OÉES doit être envoyée sous la forme d'une feuille de calcul MS Excel.

6.4.2. **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – La liste des OÉES peut être envoyée par courriel comme suit :

6.4.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.

6.4.2.2. Champ objet : ÉRPA-SCEC-SLI-208 – Liste des OÉES – (rév #) – (Date d'émission).

6.4.3. **Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo** – La liste des OÉES doit être envoyée sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :

6.4.3.1. Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos

6.4.3.2. La Liste des outils et équipement d'essai spécialisés

6.4.3.3. ÉRPA-SCEC-SLI-208

6.4.3.4. Numéro de révision

6.4.3.5. Date d'émission.

A4.13 DED – Plaques d'identification modèle de conception et modèles remplis

DECRPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Plaques d'identification modèle de conception et modèles remplis	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-SLI-209
3. DESCRIPTION Les plaques d'identification désignent d'une manière unique l'équipement, les composants et les pièces de rechange en fonction des procédures régissant le marquage d'identification des biens militaires canadiens.	
4. DOCUMENTS CONNEXES D-02-002-001/SG-001 , <i>Normes des Forces canadiennes – Identification du matériel appartenant aux Forces canadiennes.</i> D-01-400-002/SF-000 , <i>Spécification - Niveaux de dessins techniques</i>	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.6.1 (pg. 15) LEDC: App. A3.13 (pg. 46)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENU ET FORMAT GÉNÉRAL	
6.1.1. Conformément au document D-02-002-001/SG-001, les plaques d'identification fixées à chaque item énuméré dans l'ÉDT, Annexe A, paragr. 4.6.2, doivent être d'une taille, d'un format et d'une construction appropriés à l'item à identifier, et contenir les données requises pour ces formats de plaque d'identification dans les deux langues officielles.	
6.1.2. Les plaques d'identification modèle de conception et modèles remplis doit être préparé sous la forme de dessins représentatifs de niveau 2 (voir la spécification D-01-400-002/SF-000).	
6.1.2.1. Les dessins doivent comprendre la méthode de montage ou d'installation pour chacune des plaques d'identification ainsi que la taille de toutes les fixations, et/ou la norme technique, et/ou le NNO et la quantité.	
6.2. FORMAT PAPIER	
6.2.1. Les plaques d'identification modèle de conception et modèles remplis doit être :	
6.2.1.1. imprimé à l'échelle 1:1;	
6.2.1.2. imprimé sur du papier de format de lettre à registre standard des États-Unis (432 mm x 279 mm) ayant les caractéristiques suivantes :	
6.2.1.2.1. poids d'au moins 90 g/m ² ;	
6.2.1.2.2. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité;	
6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE	
6.3.1. Les plaques d'identification modèle de conception et modèles remplis doit être envoyé en format PDF, nom de fichier étiqueté de la façon suivante: [numéro d'item]_[NRF].pdf.	
6.3.2. On doit pouvoir pivoter les fichiers PDF des plaques d'identification modèle de conception et modèles remplis contenant du texte ou des illustrations en format paysage, pour pouvoir les consulter dans ce format.	
6.3.3. Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo – Les plaques d'identification modèle de conception et modèles remplis peut être envoyé par courriel comme suit :	
6.3.3.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.	
6.3.3.2. Champ objet : ÉRPA-SCEC-SLI-209 – Plaques d'identification – (rév #) – (Date d'émission).	
6.3.4. Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo – Les plaques d'identification modèle de conception et modèles remplis doit être présenté sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :	

6.3.4.1. Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos
6.3.4.2. Plaques d'identification
6.3.4.3. ÉRPA-SCEC-SLI-209
6.3.4.4. Numéro de révision
6.3.4.5. Date d'émission.

A4.14 DED – Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées

DECRPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées (LMCNC)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-SLI-210
3. DESCRIPTION <p><u>Marchandises contrôlées</u> – La LMCNC identifie si les items complets, les composants et les sous-composants contrôlés de l'équipement sont spécifiquement conçus et modifiés à des fins militaires et fournit les instructions de démilitarisation si nécessaire.</p> <p><u>Marchandises non-contrôlées</u> - La LMCNC doit aussi comprendre les items complets, les composants et des sous-composants non-contrôlés de l'équipement, car ils nécessitent aussi une attribution d'un CDM.</p>	
4. DOCUMENTS CONNEXES C-02-007-000/AG-001 , <i>Manuel de l'accès et du transfert de la technologie contrôlée (ATTC)</i>	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.7.1 (pg. 16) LEDC: App. A3.14 (pg. 47)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION <div style="margin-left: 20px;"> 6.1. CONTENU 6.1.1. La LMCNC doit identifier les items complets conformément à C-02-007-000/AG-001: <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1.1. pour les items originaires canadienne, les items de la liste des marchandises et technologie d'exportation contrôlée (LMTEC) du Canada qui s'appliquent conformément à la <i>loi sur la production de défense</i>; 6.1.1.2. pour les items à double usage d'origine des États-Unis, l'Export Control Classification Number (ECCN) pertinent de la Commerce Control List s'applique; 6.1.1.3. pour ce qui est des marchandises contrôlées d'origine américaine également désignées items de défense, la catégorie et le paragraphe de l'United States Munitions List (USML) qui s'appliquent conformément à International Traffic in Arms Regulations (ITAR); 6.1.1.4. pour tous les pays autres que le Canada et les États-Unis, la catégorie et l'item de la Wassenaar Control List qui s'applique; et 6.1.1.5. tous les items nécessitent un code de démilitarisation (CDM). </div> <div style="margin-left: 20px;"> 6.2. FORMAT GÉNÉRAL 6.2.1. La LMCNC doit être présentée sur une feuille de calcul MS Excel et comporter six (6) colonnes : <ul style="list-style-type: none"> 6.2.1.1. nom de l'item; 6.2.1.2. Numéro de référence du fabricant; 6.2.1.3. paragraphe de référence de la LMTEC pour les items d'origine canadienne si requis; 6.2.1.4. paragraphe de référence de l'USML pour les marchandises contrôlées d'origine américaine si requis ; 6.2.1.5. CDM; 6.2.1.6. instructions de démilitarisation officielles, si le CDM est F; 6.2.1.7. remarques. </div> <div style="margin-left: 20px;"> 6.3. FORMAT PAPIER 6.3.1. La LMCNC doit être imprimée sur du papier ayant les caractéristiques suivantes : <ul style="list-style-type: none"> 6.3.1.1. poids d'au moins 90 g/m²; 6.3.1.2. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité; </div>	

6.4. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

- 6.4.1. La LMCNC doit être envoyée sous la forme d'une feuille de calcul MS Excel.
- 6.4.2. **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – Les fichiers PDF de la LMCNC peuvent être envoyés par courriel comme suit :
 - 6.4.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.
 - 6.4.2.2. Champ objet : ÉRPA-SCEC-SLI-210 – LMCNC – (rév #) – (Date d'émission).
- 6.4.3. **Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo** – LMCNC doit être envoyée sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :
 - 6.4.3.1. Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos;
 - 6.4.3.2. LMCNC;
 - 6.4.3.3. ÉRPA-SCEC-SLI-210;
 - 6.4.3.4. Numéro de révision; et
 - 6.4.3.5. Date d'émission.

A4.15 DED – Étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation

DECRPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-SLI-211
3. DESCRIPTION Étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation (formulaires CF271) font en sorte que l'étiquetage utilisé pour identifier les colis pour les articles achetés par le MDN et expédiés et entreposés dans une installation canadienne soit conforme aux spécifications des FAC. De plus, cela permettra au MDN d'obtenir un dossier complet des codes d'emballage des articles catalogués de l'équipement.	
4. DOCUMENTS CONNEXES D-LM-008-011/SF-001 , <i>Préparation et utilisation des codes d'exigences en matière d'emballage</i> D-LM-008-002/SF-001 , <i>Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier</i> D-01-400-002/SF-000 , <i>Spécification - Niveaux de dessins techniques</i> Formulaire CF271 (version MS Excel fournie par le MDN après l'attribution du contrat)	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.8.3 (pg. 16) LEDC: App. A3.15 (pg. 48)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. CONTENU ET FORMAT GÉNÉRAL 6.1.1. La conception de l'étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi, remplie avec les données appropriées, doit être présentée sous forme d'un dessin technique de niveau 1 (voir D-01-400-002/SF-000) et inclure des dimensions pour montrer les mesures telles que définies par D-LM-008-002 / SF-001 (exemple: taille du texte, dimensions du code à barres). 6.1.2. Les codes d'emballage et de conservation (formulaire CF271) doivent être fournis pour chaque articles qui : 6.1.2.1. requièrent des mesures spéciales d'emballage, de packaging ou de conservation afin de respecter le niveau de protection requis (voir 4.8.1 de l'EDT), conformément à D-LM-008-011 / SF- 001 (voir le tableau 1 ci-dessous: 6.1.2.2. disposent d'un NNO. 6.1.3. Les noms de fichier des formulaires CF271 doivent correspondre à l'élément répertorié à l'intérieur, soit par son numéro de pièce ou son NNO (exemple : CF271_9422-01-552-8836.xls). 6.2. FORMAT PAPIER 6.2.1. Les étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi doivent être imprimées sur du papier ayant les caractéristiques suivantes : 6.2.1.1. papier de format de lettre à registre standard des États-Unis (432 mm x 279 mm); 6.2.1.2. poids d'au moins 90 g/m ² ; 6.2.1.3. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité. 6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE 6.3.1. Les étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi doivent être soumises en format PDF.	

- 6.3.2. On doit pouvoir pivoter les fichiers PDF des étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi contenant du texte ou des illustrations en format paysage, pour pouvoir les consulter dans ce format.
- 6.3.3. Les codes d'emballage et de conservation (formulaire CF271) doivent être envoyés sous la forme d'une feuille de calcul MS Excel.
- 6.3.4. **Présentation d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – Les étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation peuvent être envoyés par courriel comme suit :
 - 6.3.4.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.
 - 6.3.4.2. Champ objet : ÉRPA-SCEC-SLI-211 – Étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation – (rév #) – (Date d'émission)
- 6.3.5. **Présentation d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo** – Les étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation doivent être envoyés sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :
 - 6.3.5.1. Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos
 - 6.3.5.2. Étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation
 - 6.3.5.3. ÉRPA-SCEC-SLI-211
 - 6.3.5.4. Numéro de révision
 - 6.3.5.5. Date d'émission.

A4.16 DED – Liste des items à supporter

DECRPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Liste des items à supporter	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-SLI-212
3. DESCRIPTION La liste des items à supporter (LIS) fournira les données des articles réparables/consommables et les données techniques, qui seront pris en charge une fois le système livré. Le MDN utilisera cette information, de même que les données d'approvisionnement, pour remplir les tableaux de l'appendice A1.0 ÉDT de soutien	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Para. 4.9.1 (pg. 16) LEDC: App. A3.16 (pg. 49)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENU	
6.1.1. La LIS doit fournir une vue d'ensemble et une compréhension au MDN sur le ÉRPA-SCEC et son équipement associé sera pris en charge une fois le ÉRPA-SCEC est livré. Reportez-vous à ÉDT de soutien pour plus d'informations.	
6.1.2. La LIS doit fournir les tableaux complétés suivants, issus du concept d'opération et de soutien (conformément à l'ÉDT de soutien), et conformément au concept de maintenance 4.1.1.1 (page 11):	
6.1.2.1. Tableau de l'équipement et des pièces de rechange à supporter - Cela comprend l'équipement réparable ou les composants du système complet, les OÉES et les consommables.	
6.1.2.2. Tableau de données techniques à supporter - Cela comprend les données techniques et les publications, ainsi que le matériel de formation pour lequel l'entrepreneur fournira un soutien.	
6.2. FORMAT GÉNÉRAL	
6.2.1. La LIS doit être préparé sous forme d'un document MS Word avec des tables.	
6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE	
6.3.1. The LIS doit être fournie sous forme d'une filière MS Word.	
6.3.2. Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo – La LIS peut être envoyée par courriel comme suit:	
6.3.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.	
6.3.2.2. Champ objet: ÉRPA-SCEC-SLI-212 – LIS – [rév #] – [Date d'émission]	
6.3.3. Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo – La LIS doit être envoyée sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants:	
6.3.3.1. Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos	
6.3.3.2. Liste des items à supporter	
6.3.3.3. ÉRPA-SCEC-SLI-212;	
6.3.3.4. Numéro de révision; et	
6.3.3.5. Date d'émission.	

Tableau d'équipement et de pièces de rechange à supporter

Une explication de chaque colonne est détaillée ci-dessous:

1. Identificateur de système NRF/numéro de pièce du FÉO - Identificateur unique de l'article, tel qu'utilisé dans les manuels techniques applicables ou le système de gestion de l'approvisionnement.
2. Nomenclature de l'article - Nom de l'article qui peut inclure des catégories de classe/groupe d'articles et des descripteurs fonctionnels.
3. Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) - Identificateur à 13 chiffres utilisé dans les systèmes de catalogage de l'OTAN et alliés. Le NNO sera inclus si l'article doit être commandé par le MDN.
4. Coût de réparation maximum (MRC) - Identifie le montant maximal autorisé qui comprend tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel, à dépenser pour réparer un article. Les réparations au-dessus du MRC doivent être approuvées par le MDN avant le début des travaux de réparation ou de révision.
5. Délai de réparation - Identifie le délai de réparation, s'il est différent du délai de réparation général, tel que défini dans l'ÉDT de soutien, indiquant que cet élément est plus important pour le fonctionnement du [SYSTÈME] et nécessite donc une réparation plus rapide. Le délai de réparation est indiqué en jours civils, s'il est laissé en blanc, alors le délai de réparation général est suivi.
6. Quantité de pièces de rechange de la flotte à retenir - Décrit la quantité de chaque article que l'entrepreneur retiendra et maintiendra, ou laissera en blanc si l'article N'A PAS une quantité ou une catégorie de niveau de pièce de rechange obligatoire.

Les quantités de pièces de rechange de la flotte à retenir sont utilisées pour supporter la flotte, tant au niveau national qu'en cours de déploiement et peuvent être utilisés par les représentants détachés de l'entrepreneur pendant les tâches de réparation, pour un délai de réparation plus rapide pendant la réparation et la révision.

Les quantités de pièces de rechange de la flotte à retenir sont aussi utilisées dans les cas de réparations par remplacement de pièce, où la réparation peut être effectuée sur le terrain ou si les pièces sont si rarement nécessaires qu'elles ne sont pas stockées dans le dépôt et que le coût est minime par rapport au coût de transport de l'équipement au le site de l'entrepreneur pour la réparation et révision.

7. Inspection et maintenance détaillées / Inspection détaillée et rotation de l'équipement – Indique quels éléments nécessiteront une inspection détaillée et une maintenance / inspection détaillée et rotation de l'équipement, effectuées par l'entrepreneur, en suivant les instructions du fabricant pour l'utilisation et l'inspection.
 - a. Inspection et maintenance détaillées
 - i. O – ÉRPA-SCEC équipement qté = oui, inspection détaillée et maintenance requis pour la quantité identifiée de l'équipement du ÉRPA-SCEC.
 - b. Inspection détaillée et rotation de l'équipement
 - i. O – ÉRPA-SCEC équipement qté = oui, inspection détaillée et rotation de l'équipement requises à l'unité des FAC pour la quantité indiquée de l'équipement du ÉRPA-SCEC.
 - c. N ou vide = non.

NOTE: LES INFORMATIONS DE CE TABLEAU SERONT FINALISEES APRES LA LIVRAISON ET L'ACCEPTATION DE LA DOCUMENTATION D'APPROVISIONEMENT.

ANNEXE A
AU W8476-196050
RÉVISÉ LE 7 OCT 2019

Identificateur de l'article NRF/numéro de pièce du FÉO (1)	Nomenclature de l'article (2)	NNO (si l'article peut être commandé) (3)	Coût de réparation maximum (4)	Délai de réparation (cal.en Jours) (5)	Quantité de pièces de rechange de la flotte à retenir (Qté. à tenir) (6)	<u>Insp. Maint.</u> (O – ÉRPA-SCEC Equip. QTÉ.) <u>Insp. Rotat.</u> (O – ÉRPA-SCEC Equip. QTÉ.) (7)
	ÉRPA-SCEC				-	<u>Insp. Maint.</u> O – Qté. 5. dans le RCN
C60	Harnais de torsos	4240-14-564-1894			16	<u>Insp. Rotat.</u> O – Qté. 4 dans l'unité de FAC et Qté. 8 dans EGMFC
C38CAA 1	Harnais de siège (taille 1)	4240-14-548-7343			16	<u>Insp. Rotat.</u> O – Qté. 4 dans l'unité de FAC et Qté. 8 dans EGMFC
C38CAA 2	Harnais de siège (taille 2)	4240-14-548-7345			16	<u>Insp. Rotat.</u> O – Qté. 4 dans l'unité de FAC et Qté. 8 dans EGMFC
	Rouleaux de corde statique de sauvetage/rappel polyvalente (200 m)				-	N
	Rouleaux de corde dynamique d'escalade (200 m)				-	N
	Protecteurs de corde à coussinet latéral				-	N
	Rouleau de cordelette de Prusik (200 m)				-	N
	Rouleau de cordelette accessoire (200 m)				-	N
	Rouleau de sangle tubulaire de nylon pour escalade (91 m)				-	N
	Poulie pivotante simple				20	<u>Insp. Rotat.</u> O – Qté. 5 dans l'unité de FAC et Qté. 10 dans EGMFC
	Poulie pivotante double				8	<u>Insp. Rotat.</u> O – Qté. 2 dans l'unité de FAC et Qté. 4 dans EGMFC
	Poulie double avec mécanisme de blocage-déblocage				8	<u>Insp. Rotat.</u> O – Qté. 2 dans l'unité de FAC et Qté. 4 dans EGMFC

ANNEXE A
AU W8476-196050
RÉVISÉ LE 7 OCT 2019

Identificateur de l'article NRF/numéro de pièce du FÉO (1)	Nomenclature de l'article (2)	NNO (si l'article peut être commandé) (3)	Coût de réparation maximum (4)	Délai de réparation (cal.en Jours) (5)	Quantité de pièces de rechange de la flotte à retenir (Qté. à tenir) (6)	<u>Insp. Maint.</u> (O – ÉRPA-SCEC Equip. QTÉ.) <u>Insp. Rotat.</u> (O – ÉRPA-SCEC Equip. QTÉ.) (7)
	Plaque d'ancrage				8	<u>Insp. Rotat.</u> O – Qté. 2 dans l'unité de FAC et Qté. 4 dans EGMFC
	Mousqueton piriforme à verrouillage manuel				120	<u>Insp. Rotat.</u> O – Qté. 30 dans l'unité de FAC et Qté. 60 dans EGMFC
	Mousqueton à doigt de fil				120	<u>Insp. Rotat.</u> O – Qté. 30 dans l'unité de FAC et Qté. 60 dans EGMFC
BD620055	Dispositif d'assurage ou rappel	8465-01-614-1590			16	<u>Insp. Rotat.</u> O – Qté. 4 dans l'unité de FAC et Qté. 8 dans EGMFC
	Dispositif d'assurage à freinage à assistance				16	<u>Insp. Rotat.</u> O – Qté. 4 dans l'unité de FAC et Qté. 8 dans EGMFC
	Système ascendeur portatif				8	<u>Insp. Rotat.</u> O – Qté. 2 dans l'unité de FAC et Qté. 4 dans EGMFC
	Sac à outils pour la taille				-	N
	Sac à outils pour la cheville				-	N
	Système de treuil et trépied				4	<u>Insp. Rotat.</u> O – Qté. 1 dans l'unité de FAC et Qté. 2 dans EGMFC
SK200C-GR	Brancard pliable pour recherche et sauvetage	6530-01-575-4004			4	<u>Insp. Rotat.</u> O – Qté. 1 dans l'unité de FAC et Qté. 2 dans EGMFC

Tableau de données techniques supportées

Une explication de chaque colonne est détaillée ci-dessous:

1. Numéro de publication – Identificateur unique de l'item de données techniques publié.
2. Titre – Le titre de l'item de données techniques.

NOTE: L'INFORMATION DANS CE TABLEAU SERA FINALISÉ APRÈS LIVRAISON ET ACCEPTATION DES PUBLICATIONS TECHNIQUES.

Numéro de publication (1)	Titre (2)
	ÉRPA – MANUEL DE L'OPÉRATEUR
	ÉRPA – AIDE-MÉMOIRE
	SCEC – MANUEL DE L'OPÉRATEUR
	SCEC – AIDE-MÉMOIRE
	SCEC – MANUEL DE RÉPARATION ET LISTE DES PIÈCES
	TROUSSE DE FORMATION DES OPÉRATEURS
	ÉTAT DÉTAILLÉ D'APPROVISIONNEMENT DE PIÈCES
	DOCUMENTS TECHNIQUES SUPPLÉMENTAIRE CONCERNANT L'APPROVISIONNEMENT
	LISTE DES OUTILS ET DE L'ÉQUIPEMENT D'ESSAI SPÉCIALISÉS
	PLAQUES D'IDENTIFICATION
	LISTE DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES ET NON CONTRÔLÉES
	EMBALLAGE, ÉTIQUETTES ET CODES

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196050/B
Client Ref. No. - N de rf. du client
W8476-196050

Amd. No. - N de la modif.
File No. - N du dossier
030qf W8476-196050

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

ANNEXE B

Liste des éléments relatifs à l'achèvement du contrat

ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPTTE ET SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS

Ce document comprend cette page plus un (1) page supplémentaire

Item	Description de l'item	Qté	Qté Option
1	ÉRPA (para. A1.0)	9	
2	SCEC (para. A2.0)	9	
3A	Réunion de lancement (paragr. 3.2.2)	1	
3B	Ordre du jour de la réunion (paragr. 3.2.5.1.1)	LOT	
3C	Procès-verbal de réunion (paragr. 3.2.5.1.2)	LOT	
4A	Réunion du SLI (paragr. 3.2.3)	1	
4B	Ordre du jour de la réunion (paragr. 3.2.5.1.1)	LOT	
4C	Procès-verbal de réunion (paragr. 3.2.5.1.2)	LOT	
5	Dessin d'assemblage de niveau supérieur (paragr. 3.2.2.2)	LOT	
6	Manuel de l'opérateur (para. 4.3.1.1.1)	LOT	
7	Aide-Mémoire (para. 4.3.1.2.1)	LOT	
8	Manuel de réparation et liste des pièces (para. 4.3.1.3.1)	LOT	
9	Trousse de formation des opérateurs (para. 4.3.1.4.1)	LOT	
10A	État détaillé d'approvisionnement de pièces (para. 4.4.3.1.1)	LOT	
10B	Option d'achat de pièces de rechange après l'approbation du MDN	-	À déterminer
11	Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement (para. 4.4.3.2.1)	LOT	
12A	Liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés (para. 4.4.3.3.1)	LOT	
12B	Option d'achat d'outils et l'équipement d'essai spécialisés après l'approbation du MDN	-	À déterminer
13A	Réunion d'approvisionnement initial (para. 4.5.1)	1	
13B	Ordre du jour de la réunion (para. 3.2.5.1.1)	LOT	
13C	Procès-verbaux de la réunion (para. 3.2.5.1.2)	LOT	
14	Plaques d'identification (para. 4.6.1)	LOT	
15	Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées (para. 4.7.1)	LOT	
16	Étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation (para. 4.8.3)	LOT	
17A	Liste des items à supporter (para. 4.9.1)	LOT	
17B	Option pour l'achat de pièces de rechange après l'approbation du MDN pour le support de la flotte.	-	À déterminer
18	Séances de formation de l'opérateur (para. 4.10.2)	Lieu de formation:	
		BFC Gagetown	1
		BFC Edmonton	1
19	Demande de travaux supplémentaires potentielle	-	À déterminer

Nota: Un « LOT » équivaut à la quantité nécessaire pour satisfaire aux exigences de la LEDC, comprenant les révisions, jusqu'à son approbation par le MDN.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196050/B
Client Ref. No. - N de rf. du client
W8476-196050

Amd. No. - N de la modif.
File No. - N du dossier
030qfW8476-196050

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

ANNEXE C

CALENDRIER DE LIVRAISON

ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPTTE ET SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS

Ce document comprend cette page plus un (1) page supplémentaire

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196050/B
Client Ref. No. - N de rf. du client
W8476-196050

Amd. No. - N de la modif.
File No. - N du dossier
030qfW8476-196050

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

No. Article	Description d'article	Qté
Livraison Initiale	Livraison initiale doit inclure les articles suivants de la LDEC conformément à l'annexe B - Liste des éléments relatifs à l'achèvement du contrat, conformément aux dates de soumission de la LDEC :	
5	Dessin d'assemblage de niveau supérieur	LOT
6	Manuel de l'opérateur	LOT
7	Aide-Mémoire	LOT
8	Manuel de réparation et liste des pièces	LOT
9	Trousse de formation des opérateurs	LOT
10A	État détaillé d'approvisionnement de pièces	LOT
11	Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	LOT
12A	Outils et équipement d'essai spécialisés	LOT
14	Plaques d'identification	LOT
15	Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées	LOT
16	Étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation	LOT
Livraison d'équipement	La livraison de l'équipement doit inclure au moins les quantités suivantes et être dans les 12 mois suivant l'attribution du contrat . Cela ne sera accepté que <u>lorsque les articles de la livraison initiale seront fournis et acceptés par le MDN.</u>	
1	ÉRPA	5
2	SCEC	5
Dernière livraison	Dernière livraison doit être dans les 18 mois suivant l'attribution du contrat et doit inclure l'équipement restant et les articles de la LDEC. <u>Cela n'inclut pas les articles facultatifs.</u>	
Lieu de livraison:		
Livraison initiale	Selon les LDEC	
Livraison d'équipement	7 DAFC	
Dernière livraison	7 DAFC et selon les LDEC	
L'entrepreneur doit livrer les biens aux dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous de livraison en communiquant avec la section de la circulation dans les dépôts à l'endroit indiqué ci-dessous. Le destinataire peut refuser les envois lorsque des arrangements préalables n'ont pas été pris. 7 Dépôt d'approvisionnement des FC Lancaster Park, Edmonton, Alta Courriel : Edm-7CFSD-Cust-Svcs@intern.mil.ca		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196050/B
Client Ref. No. - N de rf. du client
W8476-196050

Amd. No. - N de la modif.
File No. - N du dossier
030qf W8476-196050

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

ANNEXE D

EXIGENCES APPLICABLES À LA PROPOSITION TECHNIQUE ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPTTE ET SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS

Ce document comprend cette page plus huit (8) pages supplémentaires

EXIGENCES APPLICABLES À LA PROPOSITION TECHNIQUE
ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS
POUR LES
ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPTTE ET SYSTÈME
DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS



NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document must continue to apply.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

TABLE DES MATIÈRES

1.0	GENERAL.....	3
1.1	Introduction.....	3
2.0	Exigences techniques de la proposition.....	3
2.1	Répondre aux critères d'évaluation	3
3.0	Évaluation des soumissions.....	Error! Bookmark not defined.
3.1	Méthode de sélection des soumissions.....	Error! Bookmark not defined.
3.2	Évaluation de la conformité selon des critères techniques	4
3.3	Évaluation des exigences obligatoires principales	5

1.0 GENERAL

1.1 Introduction

- 1.1.1 Le présent document est en deux parties et définit les critères qui serviront à choisir la meilleure soumission pour l'acquisition du Équipement de recherche en pente abrupte et Système de communication en espaces clos (ÉRPA-SCEC).
 - 1.1.1.1 La première partie, exigences techniques de la proposition, définit les informations requises des soumissionnaires pour que leur proposition soit évaluée.
 - 1.1.1.2 La seconde partie, évaluation de la soumission technique, définit le processus d'évaluation que le Canada entreprendra.

2.0 EXIGENCES TECHNIQUES DE LA PROPOSITION

2.1 Répondre aux critères d'évaluation

- 2.1.1 Les soumissionnaires doivent fournir l'information requise pour chaque exigence, conformément à la méthode figurant dans la colonne document de conformité exigé dans les tableaux Évaluation des exigences obligatoires principales.
 - 2.1.1.1 Les méthodes de conformité suivantes définissent l'information requise:
 - 2.1.1.1.1 **Déclaration de conformité (DC)** – Lorsque la mention DC est inscrite, le soumissionnaire doit décrire en détail comment l'équipement offert répond entièrement à l'exigence. Des documents justificatifs sont demandés, mais ne sont pas essentiels.
 - 2.1.1.1.2 **Rapport de test (RT)** – Lorsque la mention RT est inscrite, le soumissionnaire doit fournir un RT complet et détaillé, y compris les procédures de test, les données et les résultats, pour les tests effectués sur l'équipement offert, afin de confirmer qu'il répond entièrement à l'exigence.
- 2.1.2 Pour chacune des exigences énumérées, le soumissionnaire doit fournir une réponse dans la colonne « Réponses/Référence du soumissionnaire », dans les tableaux Évaluation des exigences obligatoires principales, pour expliquer clairement comment l'exigence est respectée, soit en incluant la référence spécifique pour indiquer où dans leur proposition l'information est trouvée ou inclut la réponse complète directement dans cette colonne.

3.0 ÉVALUATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE

3.1 Évaluation de la conformité selon des critères techniques

3.1.1 Évaluation des exigences obligatoires principales

- 3.1.1.1 L'équipe d'évaluation utilisera la proposition présentée par le soumissionnaire pour déterminer la conformité aux exigences obligatoires principales. Voir le tableau d'Évaluation des exigences obligatoires principales pour plus de détails.

3.1.2 Évaluation

- 3.1.2.1 Les résultats de la conformité et de la non-conformité seront fournis par l'intermédiaire de l'AC de SPAC.

3.2 Évaluation des exigences obligatoires principales

N° de série	Référence(s) de l'exigence	Description de l'exigence	Documents de conformité nécessaires DC – Déclaration de conformité RT – Rapport de test	Réponse du soumissionnaire/ Références	Conformité (Cette colonne est réservée à l'équipe d'évaluation.)	
					« C »	« NC »
M1	ANNEXE A – Paragr. A1.2.3.1.3 et A1.2.3.1.4	Rouleau de corde statique de sauvetage/rappel polyvalente Le rouleau de corde statique de sauvetage/rappel polyvalente doit satisfaire aux exigences suivantes: a. résistance à la rupture (RR) nominale d'au moins 30 kN. b. certifié hydrofuge selon l'Union internationale des associations d'alpinisme (UIAA), ou l'équivalent – eau absorbée non supérieure à 5 % du poids de la corde.	DC			
M2	ANNEXE A – Paragr. A1.2.4.1.3, A1.2.4.1.4 et A1.2.4.1.7	Rouleau de corde dynamique d'escalade Le rouleau de corde dynamique d'escalade doit satisfaire aux exigences suivantes: a. résister à au moins cinq (5) chutes successives (facteur de 1,77). b. transmettre une force de choc d'au plus 10 kN. c. certifié hydrofuge selon l'UIAA, ou l'équivalent – eau absorbée non supérieure à 5 % du poids de la corde.	DC			

N° de série	Référence(s) de l'exigence	Description de l'exigence	Documents de conformité nécessaires DC – Déclaration de conformité RT – Rapport de test	Réponse du soumissionnaire/ Références	Conformité (Cette colonne est réservée à l'équipe d'évaluation.) « C » « NC »
M3	ANNEXE A – Paragr. A1.2.13.1.1 et A1.2.13.1.2	<p>Mousqueton piriforme à verrouillage manuel</p> <p>Le mousqueton piriforme à verrouillage manuel doit satisfaire aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. comporter un dispositif de verrouillage manuel sur le doigt d'ouverture pour empêcher son ouverture accidentelle et une marque d'indication visuelle de l'état déverrouillé. b. le nez du mousqueton (la partie du mousqueton où le doigt d'ouverture est verrouillé) ne doit comporter aucun type de rainure qui générerait le libre mouvement de la corde dans le mousqueton. 	DC		
M4	ANNEXE A – Paragr. A1.2.16.1.4	<p>Dispositif d'assurage à freinage à assistance (GriGri)</p> <p>Le dispositif d'assurage à freinage à assistance doit satisfaire aux exigences suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. être utilisable d'une seule main pour le freinage et permettre l'application graduelle de la force pour stopper le dispositif d'assurage. 	DC		
M5	ANNEXE A – Paragr. A1.2.20.1.1 et A1.2.20.1.3 et A1.2.20.2.1 et A1.2.20.2.3	<p>Système de treuil et trépiéd</p> <p>Le trépiéd doit satisfaire aux exigences suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. se replier pour le transport de manière à ne pas dépasser une longueur de 2,5 m. b. lorsque déployé au maximum, offrir une hauteur de levée d'au moins 244 cm (environ 8 pi), c'est-à-dire d'une grandeur suffisante pour permettre de transférer 	DC		

N° de série	Référence(s) de l'exigence	Description de l'exigence	Documents de conformité nécessaires DC – Déclaration de conformité RT – Rapport de test	Réponse du soumissionnaire/ Références	Conformité (Cette colonne est réservée à l'équipe d'évaluation.)	
					« C »	« NC »
		<p>une personne dans le brancard pliable pour recherche et sauvetage, complètement hors du trou.</p> <p>Le treuil doit satisfaire aux exigences suivantes:</p> <p>a. se fixer au trépied avec ses pièces de quincaillerie de fixation.</p> <p>b. avoir un gain mécanique d'au moins 20:1.</p>				
M6	ANNEXE A – Paragr. A2.2.1.1.3	<p>Poste de liaison</p> <p>Le poste de liaison doit satisfaire aux exigences suivantes:</p> <p>a. communication dans les deux sens simultanée entre les deux (2) casques radio de poste de liaison et les quatre (4) casques radio d'opérateur entrant.</p>	DC			
M7	ANNEXE A – Paragr. A2.2.2	<p>Casque radio du poste de liaison</p> <p>Le casque radio du poste de liaison doit satisfaire aux exigences suivantes:</p> <p>a. casque d'écoute et microphone combinés pour communication mains libres dans les deux sens entre le poste de liaison et les casques radio d'opérateur entrant.</p>	DC			
M8	ANNEXE A – Paragr. A2.2.3.1.1 et A2.2.3.1.2	<p>Casque radio d'opérateur entrant</p> <p>Le casque radio d'opérateur entrant doit satisfaire aux exigences suivantes:</p> <p>a. comporter un harnais de haut-parleur à profil bas pour maintenir le haut-parleur tout contre l'oreille de l'opérateur entrant.</p>	DC			

N° de série	Référence(s) de l'exigence	Description de l'exigence	Documents de conformité nécessaires DC – Déclaration de conformité RT – Rapport de test	Réponse du soumissionnaire/ Références	Conformité (Cette colonne est réservée à l'équipe d'évaluation.)	
					« C »	« NC »
		b. comporter un microphone larynx pour communication lorsque l'utilisateur doit porter un masque.				
M9	ANNEXE A – Paragr. A2.3.1	Autonomie d'exploitation Le SCEC doit pouvoir fonctionner de façon continue pendant au moins quatre (4) heures à partir d'un (1) seul ensemble de piles.	DC			
M10	ANNEXE A – Paragr. A2.3.2	Protection contre l'infiltration Le SCEC doit avoir une cote nominale d'au moins IP65, ou l'équivalent, conformément à la norme NEMA IEC 60529.	RT			
M11	ANNEXE A – Paragr. A2.4.1	Conditions climatiques Le SCEC doit fonctionner à des températures comprises entre -19°C to +44°C. Le SCEC doit fonctionner dans une humidité relative comprise entre 5% to 100%.	DC			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196050/B
Client Ref. No. - N de rf. du client
W8476-196050

Amd. No. - N de la modif.
File No. - N du dossier
030qf W8476-196050

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

ANNEXE E

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

POUR LE SOUTIEN DE

L'ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPTTE ET SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS

Ce document comprend cette page plus soixante-quatre (64) pages supplémentaires

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR LE SOUTIEN DE
L'ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPT ET SYSTÈME
DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS



NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document must continue to apply.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

Historique de révision

Révision	Date	Remarques
Révision 1	7 Oct 2019	Version originale

TABLE DES MATIÈRES

1.0	PORTÉE	6
1.1	Objectif.....	6
1.2	Échéancier du soutien	6
1.3	Contexte	6
1.4	Concept des opérations et soutien.....	6
1.5	« OBLIGATOIRE », « R&R » et « ATTRIBUTION DES TÂCHES »	8
1.6	Le système de gestion de l'équipement terrestre.....	8
1.7	Entrepreneurs effectuant la R&R.....	8
1.8	Acronymes et abréviations	9
2.0	DOCUMENTS PERTINENTS.....	12
2.1	Références	12
2.2	Ordre de priorité	12
3.0	EXIGENCES OBLIGATOIRES	13
3.1	Généralités	13
3.1.1	Énoncé de travail logistique	13
3.1.2	Environnement, santé et sécurité.....	13
3.2	Gestion de programme.....	14
3.2.1	Généralités	14
3.2.2	Rapport sur les contrats	14
3.2.3	Réunions de programmes	14
3.2.4	Biens gouvernementaux.....	16
3.2.5	Matières dangereuses	16
3.3	Soutien d'exploitation	16
3.3.1	Opérateurs et personnel technique	16
3.3.2	Avis de mouvement – Représentants détachés de l'entrepreneur.	17
3.4	Soutien d'ingénierie	17
3.4.1	Généralités	17
3.4.2	Gestion de la configuration.....	17
3.4.3	Gestion des données techniques	17
3.4.4	Exigences en matière de langues officielles	19
3.4.5	Gestion des problèmes techniques	19
3.5	Soutien de la maintenance	20
3.5.1	Base de données sur la maintenance	20
3.5.2	Maintien des pièces de rechange de la flotte.....	21

3.5.3	Inspection détaillée et maintenance	21
3.5.4	Inspection détaillées et rotation de l'équipement	21
3.6	Soutien d'approvisionnement	22
3.6.1	Entrepôts de l'entrepreneur	22
3.6.2	Gestion des stocks	22
3.6.3	Catalogue pour la fourniture des items réparables et consommables.....	23
3.6.4	Gestion de l'obsolescence	23
3.6.5	Logistique d'approvisionnement en matériel du MDN.....	23
3.7	Soutien de la formation.....	24
3.8	Ressources de soutien en personnel	24
3.8.1	Fermeture d'usine/période de congé annuel.....	24
4.0	Exigences en matière de R&R	26
4.1	Soutien de la maintenance	26
4.1.1	Généralités	26
4.1.2	Portée de la maintenance de R&R.....	26
4.1.3	Assurance de la qualité	27
4.1.4	Délai d'exécution (DE) pour la réparation	27
4.1.5	Estimations des coûts de réparation (ECR)	28
4.1.6	Coût de réparation maximal	28
4.1.7	Considérations de condamnation/mise au rebut.....	28
4.1.8	Exigences en matière d'étalonnage	28
4.1.9	Maintenance du logiciel	29
4.1.10	Fourniture du matériel (R&R)	29
5.0	EXIGENCES RELATIVES À L'ATTRIBUTION DES TÂCHES	30
5.1	General	30
5.2	Soutien d'exploitation	30
5.2.1	Opérateurs et personnel technique	30
5.3	Soutien d'ingénierie	30
5.3.1	Service de recherche et de soutien d'ingénierie	30
5.4	Soutien d'approvisionnement	31
5.4.1	Approvisionnement de matériel (Pièces de rechange de la flotte).....	31
5.4.2	Approvisionnement de matériel (demande du MDN)	32
5.4.3	Emballage et expédition	32
5.4.4	Élimination d'items appartenant au MDN	32
5.5	Soutien à la formation.....	32
6.0	PRODUITS À LIVRER EN VERTU DU CONTRAT.....	34

6.1	Matériel réparé.....	34
6.2	Dossier du service de R&R et rapport d'essai.....	34
6.3	Liste des données livrables	34
6.4	Liste des exigences en matière de soutien et des données livrables	34
6.5	Format des données.....	35
A1.0	APPENDICE : LISTE DES ARTICLES DONT IL FAUT ASSURER LE SOUTIEN.....	36
A1.1	Équipement et pièces de rechange soutenus	36
A1.2	Donnée technique – Exigences en soutien	40
A2.0	APPENDICE : LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT	41
A2.1	Liste des éléments de la LDEC	41
A2.2	Définitions du tableau de la LDEC	42
A2.3	LEDC – Rapport sur l'état du contrat.....	44
A2.4	LEDC – Ordre du jour de la réunion	45
A2.5	LEDC – Procès-verbal de la réunion	46
A2.6	LEDC – Plan et liste des données techniques	47
A2.7	LEDC – Catalogue des items réparables et consommables.....	48
A3.0	APPENDICE : DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES.....	49
A3.1	Liste des éléments de la DED	49
A3.2	Définitions du tableau de la DED.....	50
A3.3	DED – Rapport sur l'état du contrat.....	51
A3.4	DED – Ordre du jour de la réunion	55
A3.5	DED – Procès-verbal de la réunion	57
A3.6	DED – Plan et liste des données techniques	58
A3.7	DED – Catalogue des items réparables et consommables.....	60
A4.0	APPENDICE: PRODUITS/COMPOSANTS CONTENANT DU MERCURE	62
A4.1	Généralités	62

1.0 PORTÉE

1.1 Objectif

- 1.1.1 Le présent énoncé des travaux (ÉDT) vise à décrire les exigences du ministère de la Défense nationale (MDN) relatives aux travaux que doit entreprendre l'entrepreneur, y compris la fourniture de matériel et la réparation et révision (R&R), à l'appui de l'ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPT ET SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS (ÉRPA-SCEC).
- 1.1.2 Les travaux seront exécutés et achevés soit au Canada dans des emplacements des Forces armées canadiennes (FAC), soit dans des sites opérationnels où les FAC sont déployées, soit dans des installations de l'entrepreneur.

1.2 Échéancier du soutien

- 1.2.1 L'échéancier pour les travaux et la fourniture de matériel dans le cadre de cet ÉDT de soutien sera lié au jalon de la « première livraison » du contrat d'acquisition, étant donné que le soutien serait uniquement nécessaire une fois l'équipement livré initialement.

1.3 Contexte

- 1.3.1 L'équipement sera utilisé par intermittence, mais il sera essentiel, au besoin, pour appuyer les opérations permanentes des FAC.

1.4 Concept des opérations et soutien

- 1.4.1 Le concept des opérations définit le contexte nécessaire pour bien comprendre l'ÉDT.

Aspect	Description
Description de l'environnement opérationnel et du système	<p>Des équipes de recherche intermédiaires et avancées seront déployées pour appuyer les groupements tactiques lors de missions outre-mer et nationales. Le rôle des équipes de recherche intermédiaires sera assuré par les sections du génie de combat qui travailleront avec les éléments de manœuvre des groupements tactiques. Les équipes avancées seront déployées dans le cadre d'opérations de recherche délibérées ou avancées à la suite de découvertes faites par des équipes de recherche intermédiaires comportant un risque trop élevé pour une équipe intermédiaire.</p> <p>L'équipement ÉRPA-SCEC sera utilisé par les sections du génie de combat des FAC qui effectuent des recherches intermédiaires et avancées, et cet équipement doit être prêt à être envoyé à la mission.</p> <p>Description détaillée du système à fournir une fois que les détails du système sont établis dans le cadre du contrat d'acquisition.</p>
Utilisation prévue	<p>L'ÉRPA-SCEC est destiné à fournir un ensemble d'équipement de recherche à angle élevé et un système de communication filaire offrant à l'utilisateur la possibilité d'accéder et de rechercher en toute sécurité des structures et des surfaces à angle élevé et de communiquer dans des espaces confinés.</p>

Aspect	Description
Emplacement des systèmes appuyés	<p>L'équipement d'ÉRPA-SCEC sera installé dans les emplacements suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Deux (2) à l'École de génie militaire des Forces canadiennes (EGMFC) - Base des Forces canadiennes (BFC) Gagetown b) Un (1) au 4e Régiment d'appui du génie (4 RAG) - BFC Gagetown c) Un (1) au 1 Combat Engineer Regiment (1CER) - BFC Edmonton d) Cinq (5) dans la région de la capitale nationale (RCN) - Ottawa, Ontario <p>Plus tard, l'équipement sera mis en service aux emplacements suivants, ce qui peut modifier certaines des exigences en matière d'assistance, notamment l'inspection détaillée et la rotation de l'équipement, ainsi que la quantité de pièces de rechange pour le soutien de la flotte:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un (1) au 5 Régiment de génie de combat (5 RGC) - BFC Valcartier b) Un (1) au 2 Combat Engineer Regiment (2 CER) - BFC Petawawa
Cycle de vie utile prévu	15 ans
Responsabilité du MDN relatives à la maintenance	<p>La maintenance du système ÉRPA-SCEC sera effectuée par des opérateurs et des techniciens des FAC en campagne comme prescrit pour chaque article d'équipement.</p> <p>Maintenance par l'opérateur – Comprend les interventions de maintenance qui n'exigeront pas d'outils et d'équipement d'essai spécialisés (OEES) pour l'exécution, ainsi que le nettoyage de l'équipement. L'opération dure généralement moins d'une (1) heure.</p>
Responsabilités de l'entrepreneur relatives à la maintenance	Les tâches de maintenance plus poussées, soit les tâches de maintenance corrective, de révision d'ensembles et de réfections de composants seront effectuées dans le cadre du présent contrat de soutien.
Responsabilité en matière de formation de l'entrepreneur	L'entrepreneur fournira une formation à l'intention des opérateurs au fur et à mesure des besoins. Le matériel de formation est fourni au moyen du contrat d'acquisition.
Niveaux de pièces de rechange (Pièces de rechange de la flotte)	<p>Le concept de soutien comprend les pièces de rechange suivantes aux fins de soutien :</p> <p>Pièces de rechange de la flotte (PRF) – Ces pièces de rechange seront conservées dans le site de l'entrepreneur et utilisées pour appuyer la flotte. Elles peuvent être utilisées par les représentants détachés de l'entrepreneur durant les tâches de réparation, pour un délai d'exécution (DE) plus rapide au cours de la R&R et lors de situations de « réparation par remplacement », où la réparation peut être effectuée sur le terrain ou lorsque des pièces sont si rarement nécessaires qu'elles ne seraient pas en stock dans un dépôt et le coût est minime par rapport au coût de transport du renvoi de l'équipement pour le soutien de maintenance de R&R au site de l'entrepreneur.</p>

1.5 « OBLIGATOIRE », « R&R » et « ATTRIBUTION DES TÂCHES »

- 1.5.1 Certaines des activités de soutien seront OBLIGATOIRES (désignées dans la section 3.0 **EXIGENCES OBLIGATOIRES** dans l'ÉDT).
- 1.5.2 L'entrepreneur doit aussi effectuer des travaux de maintenance de R&R (désignés dans la section 4.0 **EXIGENCES DES R&R** dans l'ÉDT) comme réparation de R&R préautorisée en utilisant une procédure de relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) qui ne dépasse pas le coût de réparation maximal (CRM).
- 1.5.3 Finalement, l'entrepreneur doit exécuter les travaux en réponse à l'ATTRIBUTION DES TÂCHES (désignées dans la section 5.0 **ATTRIBUTION DES TÂCHES** dans l'ÉDT) attribuées par le MDN et Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au moyen du formulaire DND 626 AUTORISATION DES TÂCHES.

1.6 Le système de gestion de l'équipement terrestre

- 1.6.1 L'entrepreneur doit connaître le système de gestion de l'équipement terrestre (SGET) documenté dans B-GL-342-001/FP-000, qui décrit l'approche de gestion de l'équipement terrestre du MDN.

1.7 Entrepreneurs effectuant la R&R

- 1.7.1 Certains des travaux exécutés par l'entrepreneur seront la réparation et la révision de l'équipement. Les *Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision* (A-LM-184-001/JS-001) décrivent les instructions et les procédures qui régissent les entrepreneurs civils qui prennent part à la R&R du matériel, pour le compte du MDN.

1.8 Acronymes et abréviations

PRAC	Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables
DTS	Demande de travaux supplémentaires
AC	Autorité contractante
FAC	Forces armées canadiennes
RGC	Régiment du génie de combat
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
BFC	Base des Forces canadiennes
DAFC	Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes
EGMFC	École du génie militaire des Forces canadiennes
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
SCGC	Système de catalogage du gouvernement canadien
PRFC	Pièces de rechange fournies à contrat
SCEC	Système de communication en espaces clos
OBLIGATOIRES	Désigne les exigences OBLIGATOIRES (prix ferme)
COTS	Commercial sur étagère
CPRE	Compte des pièces de rechange de l'entrepreneur
CIRC	Catalogue des items réparables et consommables
CSA	Canadian Standards Association
REC	Rapport sur l'état du contrat
DGGPET	Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre
DED	Description d'élément de données
MDN	Ministère de la Défense nationale
SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la Défense
DOCA	Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement
SES	Santé environnementale et sécurité
SGE	Système de gestion de l'environnement
EGE	Équipe de gestion de l'équipement
RAG	Régiment d'appui du génie
PRF	Pièces de rechange de la flotte
RST	Représentant des services techniques
PRFG	Pièces de révision fournies par le gouvernement
ÉRPA-SCEC	Équipement de recherche en pente abrupte et système de communication en espaces clos
Conf. à	Conformément à
SLI	Soutien logistique intégré

PI	Propriété intellectuelle
PLGPI	Plan et liste de la gestion de la propriété intellectuelle
ITAR	International Traffic in Arms Regulations
SMET	Système de maintenance de l'équipement terrestre
CRM	Coût de réparation maximal
MS	Microsoft
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
ÉEPO	Code OTAN d'établissement et d'état privé
RCN	Région de la capitale nationale
QGDN	Quartier général de la Défense nationale
RAQDN	Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
PDM	Préavis de mouvement
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
SGSST	Système de gestion en santé et sécurité au travail
OS	Operating system
PSE	Plan de soutien d'exploitation
RA	Responsable de l'approvisionnement
PDF	Portable Document Format
GP	Gestion de programme
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
R&R	Réparation et révision
RpR	Réparation par remplacement
ECR	Estimations des coûts de réparation
RGC	Régiment de génie de combat
CMR	Compte de matériel réparable
CAR	Compte d'atelier de réparation
PGS	Plan de gestion du soutien
RASDPR	Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation
ÉDT	Énoncé des travaux
DTSA	Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement
OÉES	Outillage et équipement d'essai spécialisés
AT	Autorité technique
ATTRIBUTION DES TÂCHES	Désigne les exigences relatives à L'ATTRIBUTION DES TÂCHES (au besoin)
DE	Délai d'exécution

DDT	Dossier de données techniques
PLDT	Plan et liste des données techniques
RTSI	Recherche techniques et soutien d'ingénierie
GPT	Gestion des problèmes techniques

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Références

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

<u>NUMÉRO DE RÉFÉRENCE</u>	<u>DATE DE PUBLICATION</u>	<u>TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE</u>
A-LM-184-001/JS-001	2018-09-20	INSTRUCTIONS SPÉCIALES ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION
NORME ANSI/EIA-649B	2011	NORME DE GESTION DE LA CONFIGURATION
B-GL-342-001/FP-000	2001-09-10	SYSTÈME DE GESTION DE L'ÉQUIPEMENT TERRESTRE (SGET)
C-02-005-009/AM-000	2013-06-01	INSPECTION ET ÉVALUATION DU MATÉRIEL RETOURNÉ AU SYSTÈME D'APPROVISIONNEMENT ET QUI Y EST CONSERVÉ
D-01-100-214/SF-000	2002-05-01	SPÉCIFICATION – PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPROVISIONNEMENT EN MATÉRIEL DES FORCES CANADIENNES
D-01-400-001/SG-001	2018-01-31	NORMES – PRATIQUES DES DESSINS TECHNIQUES
D-LM-008-001/SF-001	1986-06-30	PROCÉDÉS DE CONDITIONNEMENT
D-LM-008-002/SF-001	1991-08-01	SPÉCIFICATION POUR MARQUAGE DES ARTICLES À ENTREPOSER OU À EXPÉDIER
D-LM-008-011/SF-001	1988-11-10	PRÉPARATION ET UTILISATION DES CODES D'EXIGENCES EN MATIÈRE D'EMBALLAGE
DORS/99-7	1998	RÈGLEMENT SUR LES SUBSTANCES APPAUVRISSANT LA COUCHE D'OZONE, 1998

2.2 Ordre de priorité

- 2.2.1 En cas de divergence entre le contenu du présent ÉDT et les documents de référence, c'est le contenu du présent ÉDT qui aura préséance.

3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

3.1 Généralités

3.1.1 Énoncé de travail logistique

- 3.1.1.1 L'énoncé de travail logistique ci-joint fait partie du présent ÉDT et est indiqué à l'annexe E.

3.1.2 Environnement, santé et sécurité

3.1.2.1 Généralités

- 3.1.2.1.1 Les aspects relatifs à l'environnement, la santé et la sécurité seront intégrés au processus de prise de décision concernant des travaux exécutés en vertu du présent contrat.
- 3.1.2.1.2 L'entrepreneur doit prévoir et permettre l'inspection et la surveillance, par le MDN, de la documentation sur l'ESS pendant toute la durée du contrat.
- 3.1.2.1.3 Les nouveaux documents pertinents, ou les documents modifiés, créés par l'entrepreneur doivent comprendre les avertissements et les instructions ESS appropriés liés directement aux risques ESS présentés dans le contenu. L'entrepreneur doit veiller à ce que les révisions des spécifications, des normes, des publications techniques et les programmes d'essai soient passés en revue en vue d'une vérification de la conformité de l'ESS.
- 3.1.2.1.4 L'entrepreneur doit fournir (sur demande) et garantir l'utilisation des fiches signalétiques à jour (pas plus de trois (3) ans).

3.1.2.2 Exigence relative aux systèmes de gestion de l'environnement.

- 3.1.2.2.1 L'entrepreneur doit avoir mis en place un système de gestion de l'environnement afin de contrôler les répercussions environnementales de ses activités, de ses produits ou de ses services, conformément à la norme ISO 14001 – Systèmes de management environnemental – Exigences et lignes directrices pour son utilisation. L'obtention d'une certification pour cette norme est préférable, mais n'est pas exigée. L'autorité technique aura le droit de procéder à des examens et à des vérifications du système de gestion de l'environnement.
- 3.1.2.2.2 Les exigences du système de gestion de l'environnement sont applicables à l'entrepreneur; toutefois, l'entrepreneur doit consentir l'effort nécessaire pour s'assurer que tous ses sous-traitants respectent les lois et les règlements environnementaux en vigueur.

3.1.2.3 Halocarbures

- 3.1.2.3.1 Les hydrocarbures halogénés tels qu'identifiés dans le règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone (SOR/99-7) ne doivent pas être utilisés dans l'utilisation ou l'entretien du matériel ni dans les produits ni les services de soutien.

3.1.2.4 Mercure

- 3.1.2.4.1 L'entrepreneur ne doit pas remplacer un composant existant ou ajouter un nouveau composant qui contient du mercure lorsqu'un équivalent sans mercure existe.
- 3.1.2.4.2 Chaque fois que des produits contenant du mercure ou de ses composés doivent être utilisés, l'entrepreneur doit présenter une déclaration indiquant qu'il n'est pas possible, sur le plan technique, d'utiliser des produits sans mercure et expliquer la raison de cette situation.
- 3.1.2.4.3 Lorsque des produits contenant du mercure ou de ses composés, sous quelque forme que ce soit, sont utilisés ou lorsque les tâches liées au fonctionnement ou à l'entretien nécessitent l'utilisation de mercure ou de ses composés, l'entrepreneur doit fournir à autorité technique (AT), sous forme de tableau, les renseignements indiqués à l'appendice A4.0 concernant chaque utilisation de mercure ou de ses composés.

3.2 Gestion de programme

3.2.1 Généralités

3.2.1.1 Installations d'essais pour entrepreneur

- 3.2.1.1.1 L'entrepreneur doit posséder ou avoir accès à des installations d'essais nécessaires pour confirmer le bon fonctionnement de l'équipement après un travail de réparation ou de mise à niveau sur l'ÉRPA-SCEC ou son équipement.

3.2.1.2 Ressources de publication de l'entrepreneur

- 3.2.1.2.1 L'entrepreneur, ou leur sous-traitant, doit disposer des ressources de bureau nécessaires pour produire des manuels électroniques, des dessins techniques et d'autres documents de logistique et d'ingénierie.

3.2.2 Rapport sur les contrats

- 3.2.2.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport sur l'état du contrat (RÉC) conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-GP-001 à l'appendice A2.3 (page 44) et à la DED connexe ÉRPA-SCEC-GP-001 à l'appendice A3.3 (page 51).
- 3.2.2.2 L'entrepreneur doit, sur demande, fournir des données justificatives pour le RÉC à l'ÉGE du MDN et à l'AC de SPAC.

3.2.3 Réunions de programmes

3.2.3.1 Organisation et coordination des réunions

- 3.2.3.1.1 L'entrepreneur doit faire en sorte que les données nécessaires, le personnel et les installations soient disponibles pour chaque réunion.
- 3.2.3.1.2 Le cas échéant, les réunions peuvent être tenues dans les locaux de l'entrepreneur ou du MDN à la discrétion de l'ÉGE du MDN.

- 3.2.3.1.3 Le gestionnaire de programme de l'entrepreneur doit assister à toutes les réunions. Si le gestionnaire de projet ne détient pas l'autorité approbatrice finale pour la prise de décisions et les changements, il faut que la personne désignée comme autorité approbatrice finale assiste aussi à toutes les réunions.
- 3.2.3.2 Réunion de lancement
- 3.2.3.2.1 L'entrepreneur doit tenir et présider, avec le Canada, une réunion de lancement au plus tard 21 jours civils après l'attribution du contrat afin d'examiner et de s'assurer que toutes les parties comprennent de la même façon, les exigences énoncées dans le présent contrat.
- 3.2.3.3 Réunions d'examen du rendement du contrat
- 3.2.3.3.1 L'entrepreneur doit tenir et présider, avec le Canada, des réunions d'examen du rendement du contrat à des intervalles d'au plus six (6) mois, ou selon entente avec le MDN et SPAC.
- 3.2.3.3.2 L'entrepreneur doit aborder les thèmes suivants à chaque réunion d'examen du rendement du contrat :
- 3.2.3.3.2.1 Permettre de discuter de l'évolution, de la gestion et des aspects financiers du contrat, en s'appuyant sur l'information contenue dans le RÉC DED Section A :   tat du contrat, l'appendice A3.3 (page 51);
- 3.2.3.3.2.2 Discuter de l'état du   RPA-SCEC et des équipements connexes, de la nature de son usage et de toutes les intensifications prévues des activités;
- 3.2.3.3.2.3 Un examen du rendement du soutien pour aborder le soutien offert depuis la dernière période de référence, l'information provenant du RÉC DED Section B : Sommaire du soutien, l'appendice A3.3 (page 51);
- 3.2.3.3.2.4 Aborder tous les changements externes ayant une incidence sur le rendement du contrat, comme les engagements pour les déploiements effectués par le MDN; et
- 3.2.3.3.2.5 Permettre de cerner et de définir les mesures requises pour la planification des activités de gestion du contrat à long terme et la fourniture de soutien.
- 3.2.3.4 Autres réunions
- 3.2.3.4.1 L'entrepreneur et l'  G   du MDN peuvent programmer des examens sans formalités, comme des conférences téléphoniques, des webinaires (téléconférence rehaussée de présentations PowerPoint simultanées sur Internet), des vidéoconférences, des séances d'information et des réunions d'échanges techniques, selon ce qui est nécessaire pour aider à satisfaire aux exigences du contrat.
- 3.2.3.5 Documents de réunion

- 3.2.3.5.1 L'entrepreneur doit fournir des ordres du jour des réunions conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-GP-002 à l'appendice A2.4 (page 45) et à la DED connexe LEDC-ÉRPA-SCEC-GP-002 à l'appendice A3.4 (page 55).
- 3.2.3.5.2 L'entrepreneur doit consigner et fournir des procès-verbaux des réunions conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-GP-003 à l'appendice A2.5 (page 46) et à la DED connexe ÉRPA-SCEC-GP-003 à l'appendice A3.5 (page 57).
- 3.2.3.5.3 Aucun changement dans l'interprétation de la gestion du programme, de l'ÉDT, des coûts ou du calendrier, tels qu'ils sont définis dans le contrat, n'est autorisé dans le procès-verbal d'une réunion. Tout changement de la sorte doit nécessiter une modification officielle du contrat par l'AC.

3.2.4 Biens gouvernementaux

- 3.2.4.1 Tous les équipements, les pièces de rechange et les pièces qui peuvent être fournis à l'entrepreneur pour soutenir l'ÉRPA-SCEC, y compris ceux qui ont été achetés durant le contrat, doivent être considérés comme appartenant au MDN, même s'ils sont détenus dans les installations de l'entrepreneur.
 - 3.2.4.1.1 Items appartenant au gouvernement et biens appartenant au MDN sont des termes interchangeables.
- 3.2.4.2 L'entrepreneur doit fournir des protections convenables, comme une installation d'entreposage sécuritaire distincte et des assurances, protéger tout le matériel fourni par le gouvernement, incluant l'équipement, les pièces de rechange, les pièces, les dossiers de données techniques (TDP), la documentation, les logiciels, les outils spécialisés et l'équipement d'essai.

3.2.5 Matières dangereuses

- 3.2.5.1 L'entrepreneur doit être le seul responsable de la manipulation, du transport et de l'élimination de tous les déchets et les déchets dangereux générés à la suite des travaux liés cet ÉDT.

3.3 Soutien d'exploitation

3.3.1 Opérateurs et personnel technique

- 3.3.1.1 Afin de fournir des opérateurs et du personnel technique qualifiés (les représentants des services techniques et les équipes mobiles de réparation sont possiblement les mêmes ressources), l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :
 - 3.3.1.1.1 Des opérateurs et du personnel technique qui peuvent fournir de la formation sur l'ÉRPA-SCEC.
 - 3.3.1.1.2 Des opérateurs et du personnel technique qui peuvent travailler des heures prolongées et pendant les jours fériés.
 - 3.3.1.1.3 Des opérateurs et du personnel technique qui peuvent exécuter une maintenance plus poussée sur l'ÉRPA-SCEC.

- 3.3.1.1.4 Des opérateurs et du personnel technique qui peuvent encadrer et informer les opérateurs et les techniciens des FAC dans le cadre de l'exécution de leurs tâches dans l'ÉRPA-SCEC.
- 3.3.1.1.5 Des opérateurs et du personnel technique qui connaissent l'organisation de soutien et d'ingénierie de l'entrepreneur et sont capables d'obtenir une réponse rapide aux demandes de renseignements concernant les problèmes techniques et l'état du matériel.
- 3.3.2 Avis de mouvement – Représentants détachés de l'entrepreneur.
 - 3.3.2.1 Lorsque les unités militaires des FAC reçoivent des instructions opérationnelles initiales d'avis de mouvement, l'ÉGÉ du MDN orientera l'entrepreneur sur les mesures nécessaires concernant le soutien de l'ÉRPA-SCEC et tiendra informé l'entrepreneur des phases de déploiement.
 - 3.3.2.2 Pour le déploiement des représentants détachés de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit avoir :
 - 3.3.2.2.1 Représentants détachés de l'entrepreneur prêts à voyager au Canada en moins de 14 jours civils.

3.4 Soutien d'ingénierie

- 3.4.1 Généralités
 - 3.4.1.1 L'entrepreneur doit fournir un soutien d'ingénierie pour le ÉRPA-SCEC, son équipement et tous les items connexes indiqués à l'appendice A1.0 de l'ÉDT, mais doit continuer d'offrir un soutien d'ingénierie fur et à mesure que la configuration évolue, comme il est décrit dans la section 3.4.2 de l'ANNEXE E.
- 3.4.2 Gestion de la configuration
 - 3.4.2.1 L'entrepreneur doit contrôler les changements apportés à la configuration ÉRPA-SCEC et à son équipement et établir et conserver un compte rendu de la configuration ÉRPA-SCEC, de son équipement et de tous les items associés.
 - 3.4.2.2 Pour proposer les changements apportés à la configuration de l'ÉRPA-SCEC, l'entrepreneur doit présenter une proposition de modification technique selon le format de l'entrepreneur, en respectant les directives à la norme ANSI/EIA-649B.
 - 3.4.2.3 L'entrepreneur doit assurer le suivi et faire rapport sur l'état des changements de configuration proposés du matériel dans le RÉC.
- 3.4.3 Gestion des données techniques
 - 3.4.3.1 L'entrepreneur doit enregistrer, stocker, protéger et contrôler la distribution des données techniques reçues du MDN, des sous-traitants, des fabricants d'équipement d'origine (FEO), des fournisseurs ou d'autres sources.
 - 3.4.3.2 L'entrepreneur doit conserver les publications indiquées dans le tableau des données techniques de l'appendice A1.0 de l'ANNEXE E et intégrer les modifications émises par le MDN et les modifications des FEO qui ont été

approuvées par l'ÉGÉ du MDN et mettre à jour les publications après les modifications de la gestion de la configuration et de l'obsolescence.

- 3.4.3.3 L'entrepreneur doit fournir un plan et une liste des données techniques conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-GP-004 à l'appendice A2.6 (page 47) et à la DED connexe ÉRPA-SCEC-GP-004 à l'appendice A3.6 (page 58).
 - 3.4.3.3.1 L'entrepreneur doit continuer de gérer la liste pendant la période du contrat.
 - 3.4.3.3.2 Avec la liste des données techniques, l'entrepreneur doit fournir un CD ou un DVD des versions électroniques des données techniques sur la liste, conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-GP-005 à l'appendice A2.6 (page 47) et à la DED connexe ÉRPA-SCEC-GP-005 à l'appendice A3.6 (page 58).
 - 3.4.3.3.3 L'entrepreneur doit intégrer pour tout renseignement original et général qui fait l'objet d'un droit d'auteur, quelle que soit la forme dans lequel il est consigné ou le support sur lequel il est consigné, le symbole de droit d'auteur et de l'un des avis de droit d'auteur suivant :
 - 3.4.3.3.3.1 Si CCUA 4006 est utilisé : Propriété intellectuelle (PI) dans les renseignements originaux appartenant à l'entrepreneur : « © (insérer l'année) (insérer le propriétaire de la PI). Ce produit livrable a été livré en vertu du contrat n° XXXX et contient la PI des renseignements originaux. Sa Majesté la Reine du chef du Canada détient une licence perpétuelle et sans redevance pour la PI et est autorisée à utiliser, à reproduire, à modifier et à traduire, y compris à autoriser les entrepreneurs à reproduire, à modifier et à traduire, en tout ou en partie, le produit livrable à toutes fins prévues par le gouvernement, y compris pour des appels d'offres concurrentiels. Se reporter aux modalités du contrat pour obtenir plus de détails, au besoin. »
 - 3.4.3.3.3.2 Si CCUA 4006 ou 4007 est utilisé : PI dans les renseignements originaux : « © (insérer l'année) (insérer le propriétaire de la PI). Ce produit livrable a été livré en vertu du contrat n° XXXX et contient la PI des renseignements généraux. Sa Majesté la Reine du chef du Canada détient une licence perpétuelle et sans redevance à l'égard de la PI des renseignements généraux pour l'exercice de ses droits sur les produits livrables du contrat et les renseignements originaux. Cette licence inclut le droit d'utiliser, de reproduire, de modifier et de traduire ce produit livrable, ainsi que le droit d'autoriser les tiers à utiliser, à reproduire, à modifier et à traduire, en tout ou en partie, le produit livrable à toutes fins prévues par le gouvernement, y compris pour des appels d'offres concurrentiels. Se reporter aux modalités du contrat pour obtenir plus de détails, au besoin. »
- 3.4.3.4 L'entrepreneur doit fournir des **copies électroniques** des publications des données techniques, **dans les quarante-huit (48) heures**, après que les révisions/modifications soient effectuées et que la qualité soit assurée, si les révisions/modifications effectuées sont :
 - 3.4.3.4.1 Pour les aspects de la santé, de la sûreté ou de la sécurité du personnel qui utilisera l'équipement.

- 3.4.3.4.2 Pour le bon entretien ou fonctionnement de l'équipement ou de l'ÉRPA-SCEC.
- 3.4.3.5 L'entrepreneur doit mettre en œuvre les révisions du document, mettre à jour la page de changement aux documents et faire en sorte que les données exactes et à jour soient émises pour être utilisées.
- 3.4.3.6 L'entrepreneur doit faire traduire les publications des données techniques conformément à l'ANNEXE E section 3.4.4.
- 3.4.3.7 L'entrepreneur doit prévoir un moyen de reprise en cas de sinistre, y compris la création et le maintien à jour de copies de secours hors site de toutes les données techniques.
- 3.4.4 Exigences en matière de langues officielles
 - 3.4.4.1 L'entrepreneur doit garder à jour les deux versions des publications techniques bilingues en anglais et en français (Canada) et apporter des modifications simultanément dans les deux versions.
 - 3.4.4.2 L'entrepreneur doit faire traduire toutes les publications par des traducteurs agréés, tels que des membres d'une association provinciale de traducteurs accréditée, afin d'assurer la qualité des textes traduits.
 - 3.4.4.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les traductions sont conformes à la terminologie approuvée du MDN. Les sources de terminologie approuvée sont, dans l'ordre :
 - 3.4.4.3.1 Canadian Oxford Dictionary Second Edition (pour l'anglais);
 - 3.4.4.3.2 Le Petit Robert, édition 2017 (pour le français);
 - 3.4.4.3.3 Termium, banque de données terminologiques du Bureau de la traduction de SPAC (<http://www.termiumplus.gc.ca/>).
 - 3.4.4.4 L'entrepreneur doit examiner toute l'information (tant la sienne que celle de tout sous-traitant) contenue dans les publications techniques et accepter la responsabilité de la validité de cette information.
- 3.4.5 Gestion des problèmes techniques
 - 3.4.5.1 L'entrepreneur doit, au plus tard 28 jours civils après l'attribution du contrat, établir une base de données pour la gestion des problèmes techniques et pour les procédures de gestion connexes afin de déterminer les problèmes techniques du ÉRPA-SCEC, de faire enquête et de les régler.
 - 3.4.5.1.1 Cette base de données doit permettre de produire des rapports techniques et d'assurer un suivi continu et doit pouvoir être résumée dans le RÉC.
 - 3.4.5.2 L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :
 - 3.4.5.2.1 Les problèmes décelés (comme les défauts d'équipement, les lacunes dans les publications et les conditions insatisfaisantes, les écarts de stock, les failles dans les processus, les temps de réparation excessifs

et les problèmes d'obsolescence des pièces) soient enregistrés dans les rapports de problèmes.

3.4.5.2.2 Les problèmes soient classés par catégorie et par priorité.

3.4.5.2.3 Les problèmes fassent l'objet d'une analyse permettant de déterminer leur cause fondamentale, y compris les pannes possibles de système, de matériel ou les lacunes, les erreurs dans les publications, une formation inadéquate, des failles dans la procédure et la non-intervention des organisations de soutien.

3.4.5.2.4 La mesure correctrice entreprise pour résoudre le problème(s) fait l'objet d'un suivi et est documentée.

3.4.5.3 L'entrepreneur doit porter les problèmes techniques urgents (p. ex. santé et sécurité, délais serrés, coûteux) à l'attention immédiate de l'ÉGÉ du MDN par courriel et, s'il y a lieu, par appel téléphonique.

3.4.5.4 L'entrepreneur doit faire des recommandations relatives aux façons de réduire les coûts, d'améliorer les produits et de faire enquête sur les pannes soumises sous forme de proposition au MDN et doit inclure le coût des travaux proposés, la justification des travaux ainsi qu'une analyse de rentabilité à l'appui des travaux. (En cas de mise en œuvre, ces mesures seront prises au moyen d'ATTRIBUTION DES TÂCHES.)

3.5 Soutien de la maintenance

3.5.1 Base de données sur la maintenance

3.5.1.1 L'entrepreneur doit conserver une base de données sur la maintenance.

3.5.1.2 L'entrepreneur doit inclure dans la base de données sur la maintenance ce qui suit :

3.5.1.2.1 Les numéros de série utilisés dans chaque pièce d'équipement de l'ÉRPA-SCEC.

3.5.1.2.2 L'état de modification de chaque pièce d'équipement portant un numéro de série.

3.5.1.2.3 Prévision des exigences pour la maintenance, selon les exigences de maintenance préventive.

3.5.1.2.3.1 Si disponibles, l'ÉGÉ du MDN fournira à l'entrepreneur les estimations des heures d'opération du système, en tenant compte des différentes circonstances pouvant survenir entre l'entreposage et une augmentation de l'utilisation.

3.5.1.2.3.2 Ces estimations seront examinées tous les six (6) mois lors des réunions d'examen du rendement du contrat selon l'ANNEXE E paragraphe 3.2.3.3 (si elles ont été fournies par l'ÉGÉ du MDN).

3.5.1.2.4 Des factures détaillées pour chaque équipement portant un numéro de série reçu pour la R&R.

- 3.5.1.3 L'entrepreneur doit utiliser la base de données sur la maintenance pour gérer ses activités de maintenance et pour préparer l'information sommaire fournie dans le RÉC.
- 3.5.2 Maintien des pièces de rechange de la flotte
 - 3.5.2.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les PRF, définis à l'appendice A1.0 liste d'item dont il faut assurer le soutien (page 36), sont maintenus dans un état de service, sont préservés et emballés pour un entreposage à long terme.
- 3.5.3 Inspection détaillée et maintenance
 - 3.5.3.1 L'entrepreneur doit inclure les résultats de cette inspection détaillée et de cette maintenance dans le RÉC.
 - 3.5.3.2 Équipement de l'ÉRPA-SCEC tenu dans la région de la capitale nationale (RCN)
 - 3.5.3.2.1 En raison de l'utilisation intermittente et de la possibilité d'événements exceptionnels non documentés, l'entrepreneur doit effectuer une inspection et une maintenance détaillées chaque année, en suivant les instructions d'utilisation et d'inspection du fabricant, pour l'ÉRPA-SCEC conservé dans la RCN, comme il est défini dans l'appendice A1.0 Liste des items à soutenir (page 36).
 - 3.5.3.2.2 L'entrepreneur doit effectuer ces inspections et maintenance détaillées chaque année en respectant les exigences de l'ANNEXE E ÉDT section 4.0 R&R (travaux exécutés comme une réparation de R&R préautorisée, étant donné que le coût variera selon la situation qui se présente).
- 3.5.4 Inspection détaillées et rotation de l'équipement
 - 3.5.4.1 L'entrepreneur doit inclure les résultats de cette inspection détaillée et de cette rotation de l'équipement dans le RÉC.
 - 3.5.4.2 En raison de l'utilisation intermittente et de la possibilité d'événements exceptionnels non documentés, l'entrepreneur doit effectuer une inspection détaillées et rotation de l'équipement chaque année, en suivant les instructions d'utilisation et d'inspection du fabricant, pour les items du ÉRPA-SCEC, tenues dans les unités des FAC (voir l'ANNEXE E section 3.5.4.3.2).
 - 3.5.4.3 L'entrepreneur doit effectuer cette inspection détaillées et rotation de l'équipement chaque année, en suivant les étapes suivantes:
 - 3.5.4.3.1 Pour les items indiqués comme nécessitant inspection détaillée et rotation de l'équipement, dans l'appendice A1.0 Liste des items à soutenir (page 36), l'entrepreneur doit prendre les quantités requises pour ces items à partir des pièces de rechange de la flotte (PRF) et les emballer et les expédier à l'unité FAC.
 - 3.5.4.3.2 Les unités FAC prises en charge sont les suivantes (coordonnées spécifiques et adresse fournies après l'attribution du contrat):

- 3.5.4.3.2.1 Deux (2) ensembles de matériel et harnais – École du génie militaire des Forces canadiennes (EGMFC) – Base des Forces canadiennes (BFC) Gagetown;
- 3.5.4.3.2.2 Un (1) ensemble de matériel et de harnais 4e Régiment d'appui du génie (4 RAG) – BFC Gagetown;
- 3.5.4.3.2.3 Un (1) ensemble de matériel et de harnais - 1 Combat Engineer Regiment (1 CER) – BFC Edmonton;
- 3.5.4.3.3 **Bien que ce ne soit pas pour commencer**, une fois que le MDN a indiqué avoir reçu l'ÉRPA-SCEC, les unités suivantes des FAC devront également faire l'objet d'une inspection et d'une rotation de l'équipement détaillées chaque année:
 - 3.5.4.3.3.1 Un (1) ensemble de matériel et de harnais - 2 Combat Engineer Regiment (2 CER) – BFC Petawawa;
 - 3.5.4.3.3.2 Un (1) ensemble de matériel et de harnais - 5 Régiment de génie de combat (5 RGC) – BFC Valcartier
- 3.5.4.3.4 Une fois reçus, les items expédiés remplaceront les items existants et les items existants seront retournés à l'entrepreneur en utilisant le même emballage et une étiquette d'expédition de retour fournie par l'entrepreneur.
- 3.5.4.3.5 Pour les items retournés, l'entrepreneur doit effectuer une inspection détaillée en suivant les instructions d'utilisation et d'inspection du fabricant, ce qui permettra d'éliminer l'item et de le remplacer ou, s'il est toujours en état de marche, nettoyé et remis aux items des PRF.
 - 3.5.4.3.5.1 Lorsque le MDN exige de l'entrepreneur qu'il réapprovisionne les PRF qui ont été épuisés, l'EGÉ du MDN avisera l'entrepreneur en conséquence par l'ATTRIBUTION DES TÂCHES (voir l'ANNEXE E section 5.4.1.1).

3.6 Soutien d'approvisionnement

3.6.1 Entrepôts de l'entrepreneur

- 3.6.1.1 L'entrepreneur doit disposer du personnel, d'un espace sécurisé, d'étagères, d'accessoires, d'équipement d'entreposage, de manutention et d'autres ressources nécessaires pour assurer la gestion de l'inventaire et les services d'approvisionnement.

3.6.2 Gestion des stocks

- 3.6.2.1 L'entrepreneur doit examiner l'inventaire (potentiellement, en la comparant aux données d'approvisionnement et aux données d'utilisation subséquentes) pour répondre aux besoins des opérations permanentes, des intensifications prévues, des activités possibles des représentants détachés de l'entrepreneur et de R&R et rapporter les préoccupations dans le RÉC.

- 3.6.2.2 L'entrepreneur doit avoir accès d'un inventaire pour le soutien de ces travaux de R&R, comme il est défini dans l'appendice A1.0 liste des items à soutenir (page 36), selon le délai d'exécution de la préparation nécessaire défini à l'ANNEXE E section 4.1.4.1, sauf indication contraire dans l'appendice A1.0 liste des items à soutenir (page 36).
- 3.6.2.3 L'entrepreneur doit gérer les items des PRF, comme il est défini dans l'appendice A1.0 liste des items à soutenir (page 36).
- 3.6.3 Catalogue pour la fourniture des items réparables et consommables
 - 3.6.3.1 L'entrepreneur doit fournir le catalogue des items réparables et consommables conformément à la LEDC ÉRPA-SCEC-ILS-201 à l'appendice A2.7 (page 48) et à la DED connexe ÉRPA-SCEC-ILS-202 à l'appendice A3.7 (pg. 60).
 - 3.6.3.1.1 Le MDN utilisera ce catalogue, au moyen de l'ATTRIBUTION DES TÂCHES, pour la fourniture des items réparables et consommables.
 - 3.6.3.1.2 L'entrepreneur doit mettre à jour le catalogue pour la fourniture des items réparables et consommables si les pièces deviennent obsolètes, voir l'ANNEXE E para. 3.6.4.1.
- 3.6.4 Gestion de l'obsolescence
 - 3.6.4.1 L'entrepreneur doit procéder à la gestion de l'obsolescence pour assurer le soutien ininterrompu de l'équipement.
 - 3.6.4.1.1 L'entrepreneur doit collaborer avec les FEO et les fournisseurs afin de savoir quelles pièces deviennent obsolètes et pour déterminer une source d'approvisionnement en items réparables et consommables dont il a besoin.
 - 3.6.4.2 Le remplacement des pièces obsolètes sera traité comme une demande d'ATTRIBUTION DE TÂCHES, décrite plus en détail à l'ANNEXE E paragraphe 5.4.2.2.
- 3.6.5 Logistique d'approvisionnement en matériel du MDN
 - 3.6.5.1 L'entrepreneur doit consulter l'énoncé des travaux logistiques à l'annexe E et A-LM-184-001/JS-001 section 8.2, pour des exigences supplémentaires relatives à la logistique de l'équipement appartenant au MDN.
 - 3.6.5.2 Comptes d'approvisionnement pour le matériel appartenant au MDN
 - 3.6.5.2.1 L'entrepreneur disposera d'un compte de matériel réparable (CMR). Tout le matériel (généralement, l'équipement principal et les items remplaçables sur place qui appartiennent au MDN) expédié à l'entrepreneur doit être indiqué dans le Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD) d'après le CMR assigné.
 - 3.6.5.3 Pièces de rechange fournies au contrat
 - 3.6.5.3.1 L'entrepreneur doit maintenir la visibilité du matériel appartenant au MDN, classé comme pièces de rechange fournies au contrat (PRFC).

- 3.6.5.3.1.1 Pour représenter ces PRFC, l'entrepreneur disposera d'un compte de pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE) et d'un compte d'atelier de réparation (CAR).
- 3.6.5.4 Contrôle des stocks et prise d'inventaire (matériel appartenant au MDN)
 - 3.6.5.4.1 L'entrepreneur doit procéder au contrôle des stocks et à la prise d'inventaire détenu par l'entrepreneur et appartenant au MDN, y compris :
 - 3.6.5.4.1.1 Instaurer, maintenir et mettre en pratique un système de comptabilisation, de contrôle, d'entreposage et de manutention, de conservation, de protection et de maintenance des stocks.
 - 3.6.5.4.1.2 Désigner, affecter et préparer une aire de stockage dans ses installations, exclusivement pour le stock appartenant au MDN.
 - 3.6.5.4.1.3 En tant que mesure d'atténuation des risques, en cas de grève ou de lock-out, s'assurer que le MDN a un accès continu et une protection à l'inventaire requis pour l'appui des opérations.
 - 3.6.5.4.1.4 Amorcer et terminer l'inventaire manuel au complet (confirmation visuelle) du CMR, CAR, CPRE (PRFC) et de tout le matériel indiqué dans le rapport d'inventaire détenu par l'entrepreneur, une (1) fois par année.
 - 3.6.5.4.1.5 L'entrepreneur doit mener rapidement des enquêtes sur les écarts découlant de l'inventaire du matériel géré par l'entrepreneur et appartenant au MDN et doit immédiatement aviser le MDN de toutes les lacunes qui sont découvertes.

3.7 Soutien de la formation

- 3.7.1 Maintenance de la trousse de formation
 - 3.7.1.1 L'entrepreneur doit mettre à jour/modifier la trousse de formation des opérateurs, identifié dans le tableau de données techniques de l'appendice A1.0 à l'ANNEXE E, afin de s'assurer que la formation fournie est conforme à la version la plus récente de l'équipement de l'ÉRPA-SCEC et processus associés faisant l'objet de la formation.
 - 3.7.1.1.1 Voir gestion des données techniques, ANNEXE E section 3.4.3.

3.8 Ressources de soutien en personnel

- 3.8.1 Fermeture d'usine/période de congé annuel
 - 3.8.1.1 Avant l'arrêt des opérations de l'établissement et les périodes de congés annuels, l'entrepreneur doit s'assurer que des installations et un personnel adéquats sont disponibles pour garantir le respect de l'ATTRIBUTION DES TÂCHES urgentes.
 - 3.8.1.2 Si le personnel de l'entrepreneur ne se trouve pas sur place pendant la fermeture d'usine, une liste des noms et des numéros de téléphone du domicile des

employés de l'entrepreneur à contacter pendant la fermeture d'usine doit être remise à l'ÉGÉ du MDN et à la région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale.

- 3.8.1.3 L'entrepreneur doit continuer de respecter les exigences et les délais dans le présent ÉDT, peu importe les périodes de fermeture d'usine/période de congé annuel.

4.0 Exigences en matière de R&R

4.1 Soutien de la maintenance

4.1.1 Généralités

4.1.1.1 Par « réparation » et « révision », nous entendons les définitions suivantes :

4.1.1.1.1 Réparation : Identification et correction des défauts qui réduisent le rendement d'un article; celui-ci fonctionne donc sous les spécifications ou d'une manière différente de celle précisée dans le manuel d'utilisation.

4.1.1.1.2 Révision : Remise en état d'un article selon l'état dans lequel il se trouvait à l'origine ou lorsqu'il approche de la fin de sa durée utile. Il s'agit notamment de remplacer les pièces usées, endommagées ou dont la durée de conservation est arrivée à expiration; ce terme s'entend également des modifications approuvées et de la retouche des composants dans les cas où cela est nécessaire.

4.1.1.2 L'entrepreneur doit fournir un soutien de maintenance, y compris la réparation et révision (R&R), pour les articles réparables indiqués à A1.0 Liste des articles dont il faut assurer le soutien (page 36).

4.1.1.3 L'entrepreneur doit effectuer la R&R conformément au présent ÉDT, à A-LM-184-001/JS-001 Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision de même qu'aux exigences de l'assurance de la qualité énoncées aux présentes indiquées à l'ANNEXE E section 4.1.3, de sorte que les FC obtiendront un système ÉRPA-SCEC fonctionnel, sécuritaire et fiable.

4.1.1.4 L'entrepreneur doit utiliser les pièces et les matériaux selon la configuration la plus récente ou celle du fabricant de l'équipement d'origine.

4.1.1.4.1 Tous changements aux pièces, configuration de l'équipement, ou conception doivent être approuvés par le AT et effectués conformément à l'ÉDT.

4.1.2 Portée de la maintenance de R&R

4.1.2.1 L'entrepreneur doit fournir un soutien de maintenance de R&R dans la mesure indiquée ici :

4.1.2.1.1 Matériel : Tous les composants des systèmes de l'équipement doivent être inspectés et réparés au besoin. Les pièces défectueuses doivent être réparées ou remplacées.

4.1.2.1.2 Systèmes mécaniques : Tous les systèmes mécaniques doivent être inspectés et réparés au besoin. Les composants défectueux doivent être réparés ou remplacés.

4.1.2.1.3 Composants électriques : Tous les composants électriques doivent être inspectés, testés et réparés au besoin. Les composants défectueux doivent être réparés ou remplacés.

- 4.1.2.1.4 Sécurité : Tous les systèmes et les composants qui ont une incidence sur la sécurité de l'utilisateur ou de l'exploitant et ceux qui ont une incidence sur le fonctionnement de l'équipement doivent être inspectés et testés afin qu'on détermine s'ils fonctionnent correctement. Les composants défectueux doivent être remplacés. Tous les autocollants et les étiquettes d'avertissement et les plaques de données doivent être clairs et lisibles.
- 4.1.3 Assurance de la qualité
- 4.1.3.1 Qualité des travaux de R&R
- 4.1.3.1.1 La R&R doit être réalisée conformément au présent ÉDT et aux exigences en matière d'assurance de la qualité précisées dans l'énoncé de travail, de sorte que les FAC disposent d'équipement fonctionnel, sûr et fiable. En cas de différences entre ces références, le présent ÉDT aura préséance.
- 4.1.3.2 Représentant de l'assurance de la qualité (RAQ)
- 4.1.3.2.1 Toutes les étapes des procédures de R&R feront l'objet d'une inspection par un RAQ du MDN du gouvernement canadien, à moins d'une autorisation contraire du MDN. Le représentant suivra de près les pratiques industrielles exemplaires et détiendra le pouvoir d'arrêter les travaux s'il observe de mauvaises pratiques ou des conditions dangereuses auxquelles il ne peut remédier sur place.
- 4.1.3.3 Essais et inspection
- 4.1.3.3.1 L'entrepreneur doit effectuer des essais pour confirmer la fonctionnalité pour chaque pièce d'équipement réparée ou révisée.
- 4.1.3.3.2 L'entrepreneur doit préparer un rapport d'essai dans son format. Une copie du rapport doit être conservée par l'entrepreneur et une copie doit être envoyée électroniquement au AT.
- 4.1.3.3.3 L'entrepreneur doit inspecter visuellement tout l'équipement complet pour vérifier la sécurité des composants et les conditions dangereuses; toute anomalie doit être notée et réparée.
- 4.1.4 Délai d'exécution (DE) pour la réparation
- 4.1.4.1 L'entrepreneur doit effectuer des réparations **dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils à partir de la réception**, à moins d'indication contraire à l'appendice A1.0 Liste des articles dont il faut assurer le soutien (page 36) ou par l'EGE du MDN.
- 4.1.4.1.1 Le DDE de la réparation comprend tout le temps pendant lequel l'article à réparer est entre les mains de l'entrepreneur, à partir de la réception au point de transfert jusqu'au retour au point de transfert.
- 4.1.4.2 Dans le cas d'une demande prioritaire de réparation, d'une remise à neuf à l'échelle du système, ou d'une réparation des avaries de combat, l'EGE du MDN fournira un ÉDT définissant la portée des travaux et un nouveau calendrier, comme ATTRIBUTION DES TÂCHES.

4.1.5 Estimations des coûts de réparation (ECR)

- 4.1.5.1 À la réception des articles réparables indiquant un ECR, comme indiqué dans l'appendice A1.0 Liste des articles dont il faut assurer le soutien (page 36), le contacteur doit fournir un ECR comprenant tous les coûts de main-d'œuvre, de sous-traitance et d'expédition, de matériel et d'administration à l'AT pour approbation avant que la réparation puisse avoir lieu.
- 4.1.5.2 Si le MDN fournit des pièces de rechange à l'entrepreneur ou si des pièces de rechange sont déjà détenues et gérées par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit déduire la valeur des pièces de l'ECR de l'article pour lequel les pièces sont destinées.

4.1.6 Coût de réparation maximal

- 4.1.6.1 Le Coût de réparation maximal (CRM) est défini comme le montant maximal autorisé, qui comprend tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel qui doivent être déboursés pour réparer un article. C'est une protection contre le risque qu'un article soit réparé à un coût qui est supérieur à sa valeur au MDN; il **ne s'agit pas nécessairement** de la somme que le MDN compte payer.
- 4.1.6.2 Pour chaque élément réparable indiquant une CRM, comme indiqué à l'appendice A1.0 Liste des articles dont il faut assurer le soutien (page 36), l'entrepreneur ne doit pas dépasser le CRM sans l'autorisation de l'EGE du MDN.
- 4.1.6.3 Si le MDN fournit des pièces de rechange à l'entrepreneur ou des pièces de rechange sont déjà détenues et gérées par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit déduire la valeur des pièces du CRM de l'article pour lequel les pièces sont prévues. 4.1.7

4.1.7 Considérations de condamnation/mise au rebut

- 4.1.7.1 S'il est décidé de ne pas réparer l'équipement, l'EGE du MDN fournira des directives sur les procédures de mise au rebut à l'entrepreneur à ce moment-là.
- 4.1.7.2 Si l'équipement comprend un logiciel intégré (et possiblement, des données), il peut être nécessaire d'effacer les données et le logiciel stockés avant d'éliminer l'équipement. Dans de tels cas, l'entrepreneur doit demander des instructions auprès de l'EGE du MDN.
- 4.1.7.3 Lorsque l'équipement appartenant au MDN doit être mis au rebut, l'entrepreneur doit prendre soin de respecter tous les Règlements américains sur le commerce international des armes (ITAR) concernant la méthode d'élimination utilisée et la tenue des documents.
- 4.1.7.3.1 Des directives sur l'élimination sont disponibles au moyen des codes de démilitarisation attribués.

4.1.8 Exigences en matière d'étalonnage

- 4.1.8.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les articles et les équipements qui nécessitent un étalonnage soient étalonnés par un organisme certifié pour la classe d'essai propre à l'équipement.

4.1.9 Maintenance du logiciel

- 4.1.9.1 L'entrepreneur doit effectuer une maintenance courante du logiciel, y compris l'installation du logiciel, la charge et l'extraction des données, la sauvegarde et la restauration, la publication, la réplication et la distribution.

4.1.10 Fourniture du matériel (R&R)

- 4.1.10.1 L'entrepreneur doit obtenir les pièces (articles réparables et consommables) nécessaires pour le soutien de la maintenance de R&R, y compris la localisation des sources d'approvisionnement.

- 4.1.10.2 L'entrepreneur doit obtenir et offrir des pièces pour les situations de « **réparation par remplacement** » (RpR), où la réparation peut être effectuée sur le terrain.

- 4.1.10.2.1 Étant donné que le système ÉRPA-SCEC n'a pas atteint un état stable et ne reflète pas des attentes de maintenance et de réparation prévisibles, le MDN stockera le dépôt avec des pièces de rechange minimales pour le soutien du système ÉRPA-SCEC au cours de cette période de soutien transitoire.

- 4.1.10.2.2 Les situations de réparation par remplacement s'appliquent aussi aux pièces qui sont nécessaires si rarement qu'elles ne seraient jamais stockées en dépôt, et le coût est minime par rapport au coût de transport pour le renvoi du système ÉRPA-SCEC au site de l'entrepreneur pour le soutien de la maintenance de R&R.

- 4.1.10.2.3 Les pièces de RpR seraient demandées au fur et à mesure des besoins qui seront détaillés dans le formulaire MDN 626 (Autorisation de tâches).

5.0 EXIGENCES RELATIVES À L'ATTRIBUTION DES TÂCHES

5.1 General

- 5.1.1 Une demande de l'ATTRIBUTION DES TÂCHES qui définit la portée et les objectifs peut être produite par le Canada ou l'entrepreneur, mais **ces services ne doivent pas débiter avant la réception d'une autorisation de tâches DND 626 approuvée**. L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants :

- 5.1.1.1 la durée estimative;
- 5.1.1.2 la fréquence de production des rapports et le format des rapports produits, qui dépendront de la nature de l'ATTRIBUTION DE TÂCHES;
- 5.1.1.3 toutes autres exigences applicables aux types de travaux d'ingénierie;
- 5.1.1.4 le coût estimatif.

5.2 Soutien d'exploitation

- 5.2.1 Opérateurs et personnel technique

- 5.2.1.1 L'entrepreneur doit fournir des opérateurs et du personnel technique ayant les cotes de sécurité nécessaires pour participer aux opérations de déploiement des FAC et du MDN, y compris les environnements militaires sécurisés et les camps ou bases d'opérations avancées déployés (théâtre d'opérations).

5.3 Soutien d'ingénierie

- 5.3.1 Service de recherche et de soutien d'ingénierie

- 5.3.1.1 L'entrepreneur doit fournir un RTSI sur demande du MDN. De telles tâches pourraient inclure:
- 5.3.1.1.1 effectuer des essais spécialisés;
 - 5.3.1.1.2 exécuter des études d'ingénierie spécialisées, comme sur les facteurs humains, la survivabilité, les interférences/compatibilité électromagnétiques, la santé et la sécurité, la fiabilité et la maintenabilité;
 - 5.3.1.1.3 assurer des évaluations d'ingénierie et faire des recommandations (par exemple, en ce qui a trait aux tendances, aux pannes (y compris les pannes répétitives) aux déficiences, aux risques d'accident, à la corrosion et à l'insertion des technologies);
 - 5.3.1.1.4 mettre au point des procédures d'exploitation, d'entretien et d'approvisionnement de remplacement ou supplémentaires;
 - 5.3.1.1.5 rationaliser les exigences en matière de maintenance préventive dans les domaines à haut potentiel d'amélioration de l'efficacité et de l'efficience de la maintenance;

- 5.3.1.1.6 rédiger des bulletins techniques et préparer des données techniques de soutien;
- 5.3.1.1.7 développement de programmes de réparation pour les réparations potentielles non couvertes par les manuels de maintenance;
- 5.3.1.1.8 préparer des publications supplémentaires ou modifier les publications existantes;
- 5.3.1.1.9 traduire les publications techniques dans l'une des langues officielles du Canada (la français canadien ou l'anglais);
- 5.3.1.1.10 effectuer des évaluations des dommages après le combat et déterminer comment ramener l'équipement à un état fonctionnel, ou s'il peut être cannibalisé pour les pièces;
- 5.3.1.1.11 concevoir et mettre au point des modifications/mises à niveaux/conversions et mettre à jour les dessins, préparer les instructions pour l'installation des modifications et fournir des trousse d'installation pour les modifications;
- 5.3.1.1.12 faire enquête au sujet des pannes de logiciel et des virus et concevoir des solutions; mettre à jour le logiciel du système ou de l'équipement connexe;
- 5.3.1.1.13 évaluer la conformité réglementaire, surtout au sujet de la sécurité et de la protection de l'environnement;
- 5.3.1.1.14 obtenir une certification de sécurité de la CSA/des UL pour le matériel qui a été modifié ou réparé par l'intermédiaire de travaux visés par le présent contrat.
- 5.3.1.2 Une demande RTSI peut être initiée par le Canada ou par l'entrepreneur, mais **ne doit pas être commencée avant la réception de l'autorisation de tâche approuvée DND 626**. À l'appui de chaque demande RTSI, l'entrepreneur doit fournir les informations suivantes :
 - 5.3.1.2.1 La portée et les objectifs de l'ATTRIBUTION DES TÂCHES de la RTSI;
 - 5.3.1.2.2 La durée estimée;
 - 5.3.1.2.3 Selon la nature de l'ATTRIBUTION DES TÂCHES, la fréquence et le format de rapport appropriés;
 - 5.3.1.2.4 Toutes les autres exigences applicables au type d'activité de génie; et
 - 5.3.1.2.5 Le coût estimé.
- 5.3.1.3 Une fois les tâches RTSI terminées, l'entrepreneur doit faire rapport de ses constatations au AT du MDN dans un délai de 14 jours civils ou dans un autre délai convenu par le AT du MDN.

5.4 Soutien d'approvisionnement

- 5.4.1 Approvisionnement de matériel (Pièces de rechange de la flotte)

- 5.4.1.1 L'entrepreneur doit se procurer les items nécessaires au réapprovisionnement des stocks des PRF à la demande du MDN.
- 5.4.2 Approvisionnement de matériel (demande du MDN)
 - 5.4.2.1 L'entrepreneur doit se procurer des pièces de rechange (items réparables et consommables) et les mettre à la disposition du MDN pour les activités de maintenance de l'opérateur (voir la section 1.4, Concept des opérations et soutien), sur demande.
 - 5.4.2.2 L'entrepreneur doit acheter des pièces de rechange pour les pièces devenues obsolètes, à utiliser dans l'ÉRPA-SCEC.
- 5.4.3 Emballage et expédition
 - 5.4.3.1 Toutes les pièces et tout l'équipement que fournit l'entrepreneur doivent être emballés conformément à la spécification D-LM-008-001/SF-001.
 - 5.4.3.1.1 L'entrepreneur doit choisir les niveaux d'emballage et de conservation (niveau A, niveau B, ou niveau C) en regard des critères établis dans les spécifications citées.
 - 5.4.3.2 L'emballage produit par l'entrepreneur doit être étiqueté conformément à D-LM-008-002/SF-001, en utilisant D-LM-008-011/SF-001 pour formuler les codes de préservation et d'emballage requis.
- 5.4.4 Élimination d'items appartenant au MDN
 - 5.4.4.1 Lorsqu'il y est autorisé par l'ÉGÉ du MDN, l'entrepreneur doit organiser et assurer l'élimination d'une pièce d'équipement donnée.
 - 5.4.4.2 L'entrepreneur doit assurer l'élimination sous l'autorité de l'ÉGÉ du MDN et conformément à la réglementation du MDN, à la *Loi sur la production de défense* et aux lois et règlements environnementaux applicables.
 - 5.4.4.3 Des exigences supplémentaires sont précisées à la section 4.1.7 de l'ANNEXE E, considérations de condamnation/mise au rebut.
- 5.5 **Soutien à la formation**
 - 5.5.1 Séances de formation
 - 5.5.1.1 L'entrepreneur doit fournir des séances de formation à la demande du l'ÉGÉ du MDN.
 - 5.5.1.1.1 La planification des séances de formation sera planifiée conjointement par le MDN et l'entrepreneur.
 - 5.5.1.2 L'entrepreneur doit fournir des séances de formation comprenant :
 - 5.5.1.2.1 Pour les opérateurs (du type "former le formateur") données entre un (1) à 10 étudiants par cours d'une durée de deux (2) jours.

- 5.5.1.3 L'entrepreneur doit fournir les séances de formation en anglais, données par un instructeur bilingue ou avec assistance d'un expert en la matière de l'équipement bilingue qui peut comprendre les questions de la classe dans l'une ou l'autre des langues officielles et y répondre, c'est-à-dire en anglais et en français canadien.
- 5.5.1.4 L'entrepreneur doit fournir l'instructeur(s) qui est experts en la matière de l'équipement de l'ÉRPA-SCEC.
- 5.5.1.5 L'entrepreneur doit utiliser la trousse de formation des opérateurs approuvée, identifié dans le tableau de données techniques de l'appendice A1.0 de l'ANNEXE E, pour les séances de formation et les cours doivent suivre le contenu de ces trousse.
- 5.5.1.5.1 L'entrepreneur doit fournir le matériel de cours, spécifiquement une copie papier du document de l'étudiant et un CD de la copie électronique de la trousse de formation pour chaque élève et les documents de cours doivent être fournis en anglais et en français canadien.
- 5.5.2 Matériel de formation
 - 5.5.2.1 L'entrepreneur doit utiliser l'ÉRPA-SCEC et les documents de formation supplémentaires indiqués dans le plan de leçon de l'instructeur pour la trousse de formation des opérateurs, pour la séance de formation.
 - 5.5.2.1.1 L'entrepreneur doit fournir les documents de formation supplémentaires indiqués dans le plan de leçon de l'instructeur pour la trousse de formation des opérateurs, tel qu'il a été fourni par l'entrepreneur.
 - 5.5.2.1.2 L'entrepreneur doit configurer l'ÉRPA-SCEC et fournir les documents de formation supplémentaires indiqués dans le plan de leçon de l'instructeur pour la trousse de formation des opérateurs, pour la séance de formation.
- 5.5.3 Mise à jour de la trousse de formation
 - 5.5.3.1 L'entrepreneur doit mettre à jour ou améliorer, à la demande du MDN, la trousse de formation des opérateurs après les commentaires reçus pendant les séances de formation des étudiants et des instructeurs ou inclure des scénarios opérationnels supplémentaires pour rendre la formation fournie plus pertinent sur la façon dont elle est utilisée par les étudiants.

6.0 PRODUITS À LIVRER EN VERTU DU CONTRAT

6.1 Matériel réparé

- 6.1.1 L'entrepreneur recevra du AT les directives touchant la destination finale de livraison de tout le matériel réparé, au cas par cas. À défaut de telles directives, toutefois, la livraison se fera au 7 DAFC
- 6.1.2 L'entrepreneur doit inclure une étiquette d'état du matériel CF 942/CF 942A dûment remplie et signée, s'il y a lieu, conformément à C-02-005-009/AM-000 – Inspection et conditionnement du matériel retourné et détenu au système d'approvisionnement, pour tous les articles retournés.
- 6.1.2.1 Les étiquettes CF 942/CF 942A devront être attachées directement au matériel retourné après réparation et révision, conformément à C-02-005-009/AM-000. Elles seront fournies par le MDN Représentant Assurance Qualité.

6.2 Dossier du service de R&R et rapport d'essai

- 6.2.1 L'entrepreneur doit fournir un dossier du service de R&R et un rapport d'essai avec chaque pièce d'équipement prête à l'envoi ayant subi une R&R.

6.3 Liste des données livrables

- 6.3.1 L'entrepreneur doit préparer et remettre toutes les données livrables requises aux termes du contrat, et résumées à l'ANNEXE E, section 6.4.
- 6.3.2 Note : « LOT » équivaut à la quantité nécessaire pour satisfaire aux exigences de la LDEC, y compris les révisions, au besoin jusqu'à l'acceptation par le MDN.

6.4 Liste des exigences en matière de soutien et des données livrables

Élément	Description de l'article	Qté initiale de la soumission/ livraison	Soumissions subséquentes/ Réapprovisionnement
1	Exigences DE BASE – travail mené de façon continue et à prix ferme.	Comme il est défini dans la section 3.0 à l'ANNEXE E	-
2	Rapport sur l'état du contrat (paragr. 3.2.2.1)	LOT	Mensuellement – RÉC
3	Ordre du jour de la réunion (paragr. 3.2.3.5.1)	LOT	LOT
4	Procès-verbal de la réunion (paragr. 3.2.3.5.2)	LOT	LOT
5A	Plan et liste des données techniques (paragr. 3.4.3.3)	LOT	Semestrielle – PLDT, section B
5B	CD/DVD des versions électroniques des données techniques (paragr. 3.4.3.3.2)	-	Deux fois par année
6	Catalogue des items réparables et consommables (paragr. 3.6.3.1)	LOT	Deux fois par année
7	Exigences de R&R – travail mené en tant que travail de R&R préautorisé	Comme il est défini dans la section 4.0 à l'ANNEXE E	-

8	Dossier du service de R&R et rapport d'essai	LOT – avec l'équipement prêt à l'envoi	LOT – avec l'équipement prêt à l'envoi
9	Exigences d'ATTRIBUTION DE TÂCHES – travail mené en vertu du formulaire MDN 626, processus d'autorisation de tâches (travail demandé à la pièce).	Comme il est défini dans la section 5.0 à l'ANNEXE E	-

6.5 Format des données

6.5.1 À moins d'indication contraire à titre d'exigence spéciale, l'entrepreneur doit livrer la totalité des données livrables dans des formats électroniques compatibles avec les logiciels bureautiques actuellement utilisés par le MDN, selon la liste ci-dessous :

- 6.5.1.1 Microsoft (MS) Windows 7 Enterprise Operating System (OS), trousse 1;
- 6.5.1.2 MS Internet Explorer (IE) 9.0 avec cryptage à 256;
- 6.5.1.3 MS Office Professional Plus 2013 (Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook);
- 6.5.1.4 Adobe Acrobat X;
- 6.5.1.5 WinZip 8.1 SR-1.

6.5.2 Ces formats compatibles doivent permettre aux logiciels de bureau du MDN de reconnaître, d'ouvrir et de visualiser ou de lire les fichiers dans leur forme et format prévus. Ils doivent aussi permettre à l'utilisateur de modifier, sélectionner, copier et coller les renseignements contenus dans les fichiers dans d'autres fichiers de logiciels de bureau du MDN.

A1.0 APPENDICE : LISTE DES ARTICLES DONT IL FAUT ASSURER LE SOUTIEN

A1.1 Équipement et pièces de rechange soutenus

A1.1.1 L'entrepreneur doit assurer le soutien de l'équipement et des pièces de rechange indiqués dans le tableau 1 (ci-dessous) conformément à l'ÉDT. Chacune des colonnes sont expliquées ci-dessous:

- A1.1.1.1 Identificateur du système NRF/n° de pièce du FEO – Identificateur unique de l'item, tel qu'il est utilisé dans les manuels techniques pertinents ou le système de gestion de l'approvisionnement.
- A1.1.1.2 Nomenclature de l'item – Nom de l'item qui peut inclure les catégories de classe ou de groupe d'item ainsi que les descripteurs fonctionnels.
- A1.1.1.3 Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) – Identificateur à 13 chiffres utilisé par l'OTAN et les systèmes de catalogage des alliés. Le NNO sera inclus si l'item doit être commandé par le MDN.
- A1.1.1.4 R&R régulier ou à flux libre par item
 - A1.1.1.4.1 Estimations des coûts de réparation (ECR) – Identifie que l'item nécessitera une estimation des coûts avant que les réparations ou la révision puissent commencer.
 - A1.1.1.4.1.1 Ceci est utilisé pour la R&R régulière lorsque l'équipement est plus complexe, de sorte que l'AT exige plus de visibilité sur ce qui est proposé, n'a pas encore atteint son état stable et est donc plus difficile à prévoir.
 - A1.1.1.4.2 Coût de réparation maximum (CRM) – Identifie le montant maximum autorisé qui inclut tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel, à dépenser pour réparer un item. Les réparations au-dessus de la CRM doivent être approuvées par le MDN avant le début des travaux de réparation ou de révision. Les procédures pour les messages des remarques relatives à l'avis de sélection standard détaillées dans le document A-LM-184-001 / JS-001 doivent s'appliquer.
 - A1.1.1.4.2.1 Ceci est utilisé pour la R&R en flux libre lorsque les réparations de l'équipement sont bien comprises ou sont moins complexes et sont utilisées pour des réparations à un rythme élevé.
- A1.1.1.5 DE de réparation – DE de réparation, s'il est différent du DE de réparation général, selon la définition à l'ÉDT de soutien du paragraphe 4.1.4, ce qui dénote que cet item est d'importance supérieure à l'opération du ÉRPA-SCEC et nécessite donc un court DE. Le DE de réparation est indiqué en jours civils; s'il n'est pas indiqué, cela signifie qu'il faut observer le DE de réparation général.
- A1.1.1.6 PRF quantité à tenir – Quantité minimale de chaque item que l'entrepreneur doit conserver, ou laisser vide si l'item n'a PAS de quantité minimale de pièces de rechange exigée ou si la catégorie ne s'applique pas.

- A1.1.1.6.1 Les PRF sont utilisées en soutien à la flotte, que ce soit au pays ou en déploiement et ils peuvent être utilisés par le RST durant les tâches de réparation, pour un DE de R&R plus court.
- A1.1.1.6.2 Les PRF peuvent également être utilisés lors de situations de RpR, où la réparation peut être effectuée sur le terrain ou lorsque des pièces sont si rarement nécessaires qu'elles ne seraient pas en stock dans un dépôt et le coût est minime par rapport au coût de transport du renvoi de l'équipement pour le soutien de maintenance de R&R sur le site de l'entrepreneur.
- A1.1.1.7 Inspection et maintenance détaillées/Inspection détaillée et rotation de l'équipement – Indique quels items nécessiteront des activités d'inspection et de maintenance détaillées/d'inspection détaillée et de rotation d'équipement menées par l'entrepreneur, à la lumière des instructions d'utilisation et d'inspection du fabricant.
- A1.1.1.7.1 Inspection et maintenance détaillées (Insp. maint.)
- A1.1.1.7.1.1 « O – Qté équip. ÉRPA-SCEC » = oui, inspection et maintenance détaillées nécessaires pour la quantité d'équipement du ÉRPA-SCEC déterminée.
- A1.1.1.7.2 Inspection détaillée et rotation de l'équipement (Insp. rot.)
- A1.1.1.7.2.1 « O – Qté équip. ÉRPA-SCEC » = oui, inspection détaillée et rotation de l'équipement nécessaires à l'unité des FC pour la quantité d'équipement du ÉRPA-SCEC déterminée.
- A1.1.1.7.3 « N » ou laissé vide = non.

Tableau 1: Équipement et pièces de rechange soutenus
REMARQUE : LES RENSEIGNEMENTS DE CE TABLEAU SERONT FOURNIS À L'OCCASION DU CONTRAT D'ACQUISITION

Identificateur de l'item NRF/n° de pièce du FEO (1)	Nomenclature de l'item (2)	NNO (si l'item peut être commandé) (3)	Régulier ou à flux libre ECR/CRM (4)	DE de réparation (jours civils) (5)	PRF (Qté à conserv.) (6)	<u>Insp. maint.</u> (O – Qté équip. ÉRPA-SCEC) <u>Insp. rotat.</u> (O – Qté équip. ÉRPA-SCEC) (7)
	ÉRPA		-		-	<u>Insp. maint.</u> O – qté 5 dans RCN
	SCEC		ECR			<u>Insp. maint.</u> O – qté 5 dans RCN

ANNEXE E
AU W8476-196050
RÉVISION 1 – 7 OCT 2019

Identificateur de l'item NRF/n° de pièce du FEO (1)	Nomenclature de l'item (2)	NNO (si l'item peut être commandé) (3)	Régulier ou à flux libre ECR/CRM (4)	DE de réparation (jours civils) (5)	PRF (Qté à conserv.) (6)	<u>Insp. maint.</u> (O – Qté équip. ÉRPA-SCEC) <u>Insp. rotat.</u> (O – Qté équip. ÉRPA-SCEC) (7)
C60	harnais de torse	4240-14-564-1894	-		16	<u>Insp. rotat.</u> O – qté 4 à l'unité des FC et qté 8 à EGMFC
C38CAA 1	harnais de siège (taille 1)	4240-14-548-7343	-		16	<u>Insp. rotat.</u> O – qté 4 à l'unité des FC et qté 8 à EGMFC
C38CAA 2	harnais de siège (taille 2)	4240-14-548-7345	-		16	<u>Insp. rotat.</u> O – qté 4 à l'unité des FC et qté 8 à EGMFC
	rouleau de corde statique de sauvetage/rappel polyvalente (200m)		-		-	N
	rouleau de corde dynamique d'escalade (200 m)		-		-	N
	protecteur de corde à coussinet latéral		-		-	N
	rouleau de corde de Prusik (200 m)		-		-	N
	rouleau de corde accessoire (200 m)		-		-	N
	rouleau de sangle tubulaire de nylon pour escalade (91 m)		-		-	N
	poulie pivotante simple		-		20	<u>Insp. rotat.</u> O – qté 5 à l'unité des FC et qté 10 à EGMFC
	poulie pivotante double		-		8	<u>Insp. rotat.</u> O – qté 2 à l'unité des FC et qté 4 à EGMFC
	poulie double avec mécanisme de blocage/déblocage		-		8	<u>Insp. rotat.</u> O – qté 2 à l'unité des FC et qté 4 à EGMFC
	plaque d'ancrage		-		8	<u>Insp. rotat.</u> O – qté 2 à l'unité des FC et qté 4 à EGMFC

ANNEXE E
AU W8476-196050
RÉVISION 1 – 7 OCT 2019

Identificateur de l'item NRF/n° de pièce du FEO (1)	Nomenclature de l'item (2)	NNO (si l'item peut être commandé) (3)	Régulier ou à flux libre ECR/CRM (4)	DE de réparation (jours civils) (5)	PRF (Qté à conserv.) (6)	<u>Insp. maint.</u> (O – Qté équip. ÉRPA-SCEC) <u>Insp. rotat.</u> (O – Qté équip. ÉRPA-SCEC) (7)
	mousqueton piriforme à verrouillage manuel		-		120	<u>Insp. rotat.</u> O – qté 30 à l'unité des FC et qté 60 à EGMFC
	mousqueton à doigt de fil		-		120	<u>Insp. rotat.</u> O – qté 30 à l'unité des FC et qté 60 à EGMFC
BD620055	dispositif d'assurage/de rappel	8465-01-614-1590	-		16	<u>Insp. rotat.</u> O – qté 4 à l'unité des FC et qté 8 à EGMFC
	dispositif d'assurage à freinage à assistance		-		16	<u>Insp. rotat.</u> O – qté 4 à l'unité des FC et qté 8 à EGMFC
	système ascendeur portatif		-		8	<u>Insp. rotat.</u> O – qté 2 à l'unité des FC et qté 2 à EGMFC
	sac à outils pour la taille		-		-	<u>N</u>
	sac à outils pour la cheville		-		-	<u>N</u>
	système de treuil et trépied		ECR		4	<u>Insp. rotat.</u> O – qté 1 à l'unité des FC et qté 2 à EGMFC
SK200C-GR	brancard pliable pour recherche et sauvetage	6530-01-575-4004	-		4	<u>Insp. rotat.</u> O – qté 1 à l'unité des FC et qté 2 à EGMFC

A1.2 Donnée technique – Exigences en soutien

A1.2.1 L'entrepreneur doit fournir le soutien des publications précisées dans le tableau 2 (au-dessous), incluant les mises à jour des versions/éditions des données techniques, conformément à l'ÉDT. Chaque colonne est expliquée ci-dessous:

A1.2.1.1 Numéro de publication – L'identificateur unique de l'item de données techniques publié.

A1.2.1.2 Titre – Le titre de l'item de la donnée technique.

Tableau 2: Donnée technique

REMARQUE : LES RENSEIGNEMENTS DE CE TABLEAU SERONT FOURNIS À L'OCCASION DU CONTRAT D'ACQUISITION

Identificateur de la publication (1)	Titre (2)
	Manuel de l'opérateur de l'ÉRPA
	Aide-Mémoire de l'ÉRPA
	Manuel de l'opérateur du SCEC
	Aide-Mémoire du SCEC
	Manuel de réparation et liste des pièces du SCEC
	Trousse de formation des opérateurs
	État détaillé d'approvisionnement de pièces
	Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement
	Outils et équipement d'essai spécialisés
	Plaques d'identification
	Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées
	Étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation

A2.0 APPENDICE : LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT

A2.1 Liste des éléments de la LDEC

N° de LDEC	Titre	N° de DED
ÉRPA-SCEC-GP-001	Rapport sur l'état du contrat	ÉRPA-SCEC-GP-001
ÉRPA-SCEC-GP-002	Ordre du jour de la réunion	ÉRPA-SCEC-GP-002
ÉRPA-SCEC-GP-003	Procès-verbal de la réunion	ÉRPA-SCEC-GP-003
ÉRPA-SCEC-GP-004	Plan et liste de donnée technique	ÉRPA-SCEC-GP-004
ÉRPA-SCEC-SLI-201	Catalogue des items réparables et consommables	ÉRPA-SCEC-SLI-201

A2.2 Définitions du tableau de la LDEC

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

BLOC 1 – SYSTÈME/ARTICLE

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

BLOC 2 – 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). Il est à noter que la série 001 à 099 est réservée aux LDEC de la gestion de programme, la série 101 à 199, aux LDEC liées à la systémique, et la série 201 à 299, aux LDEC liées au SLI.

BLOC 3 – TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES

Le titre des données décrites dans cette LDEC.

BLOC 4 – AUTORITÉ (NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES)

Le numéro de description de l'élément de données (DD) auquel fait référence la présente LDEC.

BLOC 5 – NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT

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

BLOC 6 – FRÉQUENCE

Ce bloc indique la fréquence des données fournies. Voici les codes de fréquence utilisés :

ANNLY	Chaque année
ASGEN	Dès que les données sont produites
ASREQ	Au besoin
BI-MO	Tous les deux mois
BI-WK	Aux deux semaines
DAILY	Chaque jour
MNTHY	Chaque mois
ONE/R	Une fois avec révisions
OTIME	Une fois
QRTLY	Chaque trimestre
R/ASR	Révisions au besoin
SEMIA	Deux fois par année
WKLY	Chaque semaine

BLOC 7 – BUREAU DEMANDEUR

Désigne le bureau de première responsabilité (BPR) technique qui est responsable d'établir les données requises, d'examiner, d'accepter et d'approuver les éléments de données et de vérifier la conformité des données livrées.

BLOC 8 – CALENDRIER DE PRÉSENTATION

DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION – La date de la première présentation des données ou la contrainte connexe est indiquée dans ce bloc.

DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT – La ou les date(s) de présentation subséquente ou les contraintes connexes pour les données sont indiquées dans ce bloc.

BLOC 9 – DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES

Indique les destinataires et le nombre d'exemplaires (papier et électroniques séparément), pour les ébauches de présentation ou les premières présentations (colonne « Ébauche »), et pour les présentations finales ou subséquentes (colonne « Final »), pour lesquelles des données sont nécessaires.

A2.3 LEDC – Rapport sur l'état du contrat

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE				
1. SYSTÈME/ITEM ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPT ET SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS				
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC ÉRPA-SCEC-GP-001	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport sur l'état du contrat (RÉC)	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED ÉRPA-SCEC-GP-001		
5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Paragr. 3.2.2.1 (pg. 14) DED: App. A3.3 (pg. 51)	6. FRÉQUENCE MNTHY	7. BUREAU DEMANDEUR ÉGÉ du MDN		
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission : L'entrepreneur doit fournir une ébauche du RÉC aux fins d'examen dans les 28 jours civils suivant la réunion de lancement. Temps de réponse : Le Canada présentera ses commentaires sur l'ébauche du RÉC dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la <u>soumission de la copie électronique</u> . Soumission subséquente : L'entrepreneur doit fournir une version révisée du RÉC, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'acceptation éventuelle dans les sept (7) jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada présentera ses commentaires ou son avis sur la version révisée du RÉC dans les sept (7) jours civils suivant la réception de la <u>soumission de la copie électronique</u> . Présentations mensuelles : Après l'acceptation par le Canada, l'entrepreneur doit fournir un RÉC sur une base mensuelle pendant toute la durée du contrat.		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
		A. DESTINATAIRE	A. DESTINATAIRE	
			ÉBAUCHE	
			FINALE	
			Copie papier	Copie électronique
			Copie papier	Copie électronique
			Copie papier	Copie électronique
		MDN AT	0	1
		SPAC AC	0	0
		MDN RA	0	0

A2.4 LEDC – Ordre du jour de la réunion

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE				
1. SYSTÈME/ITEM ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPT ET SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS				
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC ÉRPA-SCEC-GP-002	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Ordre du jour de la réunion	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED ÉRPA-SCEC-GP-002		
5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Paragr. 3.2.3.5.1 (pg. 16) DED: App. A3.4 (pg. 55)	6. FRÉQUENCE ASREQ	7. BUREAU DEMANDEUR EGE du MDN		
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première présentation : L'entrepreneur doit fournir une ébauche d'ordre du jour de la réunion aux fins d'examen dans un délai de sept (7) jours civils avant chaque réunion. Temps de réponse : Les commentaires au sujet de l'ébauche d'ordre du jour de la réunion, y compris l'ajout ou la suppression de points de discussion, seront transmis par le Canada dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la <u>copie électronique de la présentation</u> . Présentation subséquente : L'entrepreneur doit fournir un ordre du jour révisé prévoyant une réponse aux commentaires du Canada, en <u>version électronique</u> un (1) jour civil avant chaque réunion, et en <u>version papier</u> lors de la réunion.		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
		A. DESTINATAIRE	A. DESTINATAIRE	
			ÉBAUCHE	
			FINALE	
			Copie papier	Copie électronique
			Copie papier	Copie électronique
		SPAC AC	0	1
		MDN AT	0	1
		MDN RA	0	1

A2.5 LEDC – Procès-verbal de la réunion

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE				
1. SYSTÈME/ITEM ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPTTE ET SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS				
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC ÉRPA-SCEC-GP-003	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Procès-verbal de la réunion	4. AUTHORITY (Data Item Number) DED ÉRPA-SCEC-GP-003		
5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Paragr. 3.2.3.5.2 (pg. 16) DED: App. A3.5 (pg. 57)	6. FRÉQUENCE ASREQ	7. BUREAU DEMANDEUR EGE du MDN		
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première présentation : L'entrepreneur doit fournir une ébauche de procès-verbal de la réunion aux fins d'examen dans les sept (7) jours civils suivant chaque réunion. Temps de réponse : Le Canada présentera ses commentaires sur l'ébauche du procès-verbal de la réunion dans un délai de sept (7) jours civils suivant la réception de la <u>copie électronique de la présentation</u> . Présentations subséquentes : L'entrepreneur doit fournir une version révisée du procès-verbal de la réunion, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'acceptation éventuelle dans les sept (7) jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada présentera ses commentaires ou son avis sur la version révisée du procès-verbal de la réunion dans les sept (7) jours civils suivant la réception de la <u>copie électronique de la présentation</u> .		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
		A. DESTINATAIRE	A. DESTINATAIRE	
			ÉBAUCHE	
			FINALE	
			Copie papier	Copie électronique
			Copie papier	Copie électronique
			Copie papier	Copie électronique
		SPAC AC	0	1
		MDN AT	0	1
		MDN RA	0	1

A2.6 LEDC – Plan et liste des données techniques

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE				
1. SYSTÈME/ITEM ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPT ET SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS				
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC ÉRPA-SCEC-GP-004	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan et liste des données techniques (PLDT)	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED ÉRPA-SCEC-GP-004		
5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Paragr. 3.4.3.3 (pg. 18) DED: App. A3.6 (pg. 58)	6. FRÉQUENCE R/ASR & SEMIA	7. BUREAU DEMANDEUR ÉGÉ du MDN		
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission : L'entrepreneur doit fournir une ébauche du PLDT (sections A et B) aux fins d'examen dans les 42 jours civils suivant la réunion de lancement. Temps de réponse : Le Canada présentera ses commentaires sur l'ébauche du PLDT (sections A et B) dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la <u>soumission de la copie électronique</u> . Soumission subséquente : L'entrepreneur doit fournir une version révisée du PLDT (sections A et B), tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'acceptation éventuelle dans les 14 jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada présentera ses commentaires ou son avis sur la version révisée du PLDT (sections A et B) dans les sept (7) jours civils suivant la réception de la <u>soumission de la copie électronique</u> . Présentations semi-annuelles: Après l'acceptation par le Canada, l'entrepreneur doit fournir un PLDT (Section B – Liste de données techniques) aux fins d'examen et d'acceptation éventuelle sur une base semi-annuelles tout au long du contrat. L'entrepreneur doit fournir un ou des CD/DVD contenant les versions électroniques à jour des données techniques sur la liste (PLDT, section B), sur une base semi-annuel tout au long du contrat.		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
		A. DESTINATAIRE	B. COPIES	
			ÉBAUCHE	
				FINALE
			Copie papier	Copie électronique
			Copie papier	Copie électronique
			Copie papier	Copie électronique
		SPAC AC	0	1
		MDN AT	0	1

A2.7 LEDC – Catalogue des items réparables et consommables

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE				
1. SYSTÈME/ITEM ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPT ET SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS				
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC ÉRPA-SCEC-SLI-201	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Catalogue des items réparables et consommables (CIRC)	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED ÉRPA-SCEC-SLI-201		
5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Paragr. 3.6.3.1 (pg. 23) DED: App. A3.7 (pg. 60)	6. FRÉQUENCE R/ASR & SEMIA	7. BUREAU DEMANDEUR ÉGE du MDN		
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission : L'entrepreneur doit fournir une ébauche du CIRC aux fins d'examen dans les 63 jours civils suivant la réunion de lancement. Temps de réponse : Le Canada présentera ses commentaires sur l'ébauche du CIRC dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la <u>soumission de la copie électronique</u> . Soumission subséquente : L'entrepreneur doit fournir une version révisée du CIRC, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'acceptation éventuelle dans les 14 jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada présentera ses commentaires ou son avis sur le CIRC dans les sept (7) jours civils suivant la réception de la <u>soumission de la copie électronique</u> . Présentations semi-annuelles : Après l'acceptation par le Canada, l'entrepreneur doit fournir un CIRC aux fins d'examen et d'acceptation éventuelle sur une base semi-annuelle tout au long du contrat.		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
		A. DESTINATAIRE	B. COPIES	
			ÉBAUCHE	
			Copie papier	Copie électronique
			FINALE	
			Copie papier	Copie électronique
		MDN AT	0	1

A3.0 APPENDICE : DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

A3.1 Liste des éléments de la DED

N° de DED	Titre	N° de la LEDC
ÉRPA-SCEC-GP-001	Rapport sur l'état du contrat	ÉRPA-SCEC-GP-001
ÉRPA-SCEC-GP-002	Ordre du jour de la réunion	ÉRPA-SCEC-GP-002
ÉRPA-SCEC-GP-003	Procès-verbal de la réunion	ÉRPA-SCEC-GP-003
ÉRPA-SCEC-GP-004	Plan et liste des données techniques	ÉRPA-SCEC-GP-004
ÉRPA-SCEC-SLI-201	Catalogue des items réparables et consommables	ÉRPA-SCEC-SLI-201

A3.2 Définitions du tableau de la DED

La section qui suit décrit les divers blocs d'information des formulaires de DED :

BLOC 1 – TITRE

Le titre de l'élément de données de la DD.

BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION

Le numéro de DED, composé d'un numéro séquentiel de trois chiffres et précédé d'un code d'abréviation, permet d'identifier les DED de façon unique. Retenez que la série 001-099 est réservée aux DED de la gestion de programme, que la série 101-199 est réservée aux DED de la systémique et que la série 201-299 est réservée aux DED du soutien logistique intégré. Les codes d'abréviation utilisés pour les préfixes sont les suivants :

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

BLOC 3 – DESCRIPTION

La description générale des exigences relatives au contenu des données.

BLOC 4 – DOCUMENTS CONNEXES

La liste des documents connexes et des spécifications associées et requises pour produire ces DED.

BLOC 5 – NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT

Le numéro précis du paragraphe de l'ÉDT et de la LEDC permettant d'identifier la somme de travail liée aux données.

BLOC 6 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION

Les instructions pour la préparation relatives au format et au contenu des DED.

A3.3 DED – Rapport sur l'état du contrat

DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE Rapport sur l'état du contrat (RÉC)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-GP-001
3. DESCRIPTION Le rapport sur l'état du contrat (RÉC) est l'énoncé principal et une explication de l'état du contrat à la fin de chaque période de rapport et résumera les progrès et les activités de l'entrepreneur en ce qui concerne le calendrier du programme de support et les données livrables prévues au contrat.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Paragr. 3.2.2.1 (pg. 14) LEDC: App. A2.3 (pg. 44)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENT	
6.1.1. SECTION A : État du contrat	
6.1.1.1. Le RÉC doit déterminer la date à laquelle le RÉC est valide et la période écoulée depuis la date du précédent RÉC (la période de rapport).	
6.1.1.2. Le RÉC doit contenir l'information suivante :	
6.1.1.2.1. Un résumé des activités (qui doivent être traitées en détail dans le rapport sommaire du soutien du RÉC) entreprises pendant la période de rapport;	
6.1.1.2.2. Un sommaire des activités qui doivent être entreprises au cours de la prochaine période de rapport et tous les événements à venir importants susceptibles d'influencer la fourniture d'activités de soutien ou de gestion du contrat, s'il y a lieu;	
6.1.1.2.3. Une liste de la correspondance nécessitant une réponse du MDN/SPAC, mais pour laquelle aucune réponse n'a été reçue;	
6.1.1.2.4. Une liste de la correspondance du MDN/SPAC destinée à l'entrepreneur pour laquelle une réponse est en attente et une estimation de la date de réponse.	
6.1.1.3. Rapport de comptabilisation d'état du contrat (RCÉC)	
6.1.1.3.1. Le RCÉC doit inclure les items suivants :	
6.1.1.3.1.1. la date de début des travaux entrepris durant la période de rapport,	
6.1.1.3.1.2. une classification des types d'activités, p. ex., réparation, RTSI, RST et déplacements,	
6.1.1.3.1.3. une description de l'activité,	
6.1.1.3.1.4. la date prévue d'achèvement de l'activité;	
6.1.1.3.1.5. le coût estimatif de l'activité;	
6.1.1.3.1.6. le montant facturé pour l'activité,	
6.1.1.3.1.7. un sommaire des activités qui doivent être entreprises au cours de la prochaine période de rapport et tous les événements à venir importants susceptibles d'influencer la fourniture d'activités de soutien ou de gestion du contrat, s'il y a lieu.	

Rapport de documentation sur l'état du contrat

Information à jour en : *Date*
Période de rapport *Du 1^{er} avril XXXX au 31 mars XXXX*

Élément	Date de début	Activité Type	Description	Date d'achèvement	Sous-total	0	0	Commentaires
					Dépenses estimées (Euro, CAD, USD, GBP)	Facturé (Euro, CAD, USD, GBP)		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Activités prévues pour la prochaine période

Date d'achèvement
Montant estimé pour la prochaine AF

1								
2								

6.1.2. SECTION B : Sommaire du soutien

6.1.2.1. Le RÉC doit comprendre un résumé du soutien décrivant les services de soutien applicables qui ont été assurés durant la période de rapport.

6.1.2.2. Soutien d'exploitation

6.1.2.2.1. La sous-section soutien d'exploitation doit inclure, pour la période de rapport et selon les exigences du contrat, les détails suivants :

6.1.2.2.1.1. l'utilisation des services de l'opérateur et de la ressource technique, afin de quantifier le niveau d'effort associé aux différentes activités;

6.1.2.3. Soutien d'ingénierie

6.1.2.3.1. La sous-section soutien d'ingénierie doit inclure, pour la période de référence et selon les exigences du contrat, les détails suivants :

6.1.2.3.1.1. les modifications de gestion de la configuration;

6.1.2.3.1.2. les activités de gestion de données techniques;

6.1.2.3.1.3. Activités de recherche techniques et soutien d'ingénierie entreprises, y compris tous les résultats significatifs ou les recommandations qui en ont découlé;

6.1.2.3.1.4. Les rapports sur les problèmes techniques, comprennent les renseignements suivants :

6.1.2.3.1.4.1. la catégorie, la priorité et le titre;

6.1.2.3.1.4.2. la date de signalement et le nom du signaleur;

6.1.2.3.1.4.3. l'expert en la matière de l'entrepreneur affecté et la date de l'affectation;

6.1.2.3.1.4.4. le plan de mesures correctives au problème technique;

6.1.2.3.1.4.5. l'autorité d'approbation des mesures techniques, si elle est connue;

6.1.2.3.1.4.6. la date d'achèvement prévue;

6.1.2.3.1.4.7. les motifs des retards;

6.1.2.3.1.4.8. les solutions de rechange aux problèmes techniques, le cas échéant;

6.1.2.3.1.4.9. les liens vers les rapports techniques connexes.

6.1.2.3.2. Le sommaire du rapport doit comprendre une liste de gestion de configuration de l'équipement (basée à l'origine sur l'appendice A1.0, liste des items à soutenir [page 36] du présent ÉDT), qui montre la configuration la plus récente du ÉRPA-SCEC, de son équipement et de tous les items connexes. La liste doit être fournie sous forme de tableau présentant les items suivants:

6.1.2.3.2.1. Les numéros de série de l'équipement installé dans chaque cas de l'ÉRPA-SCEC et les variations de configuration entre les différents systèmes;

6.1.2.3.2.2. Pour chacun des items énumérés, certains renseignements de base doivent être inscrits, incluant :

6.1.2.3.2.2.1. nom de l'item;

6.1.2.3.2.2.2. numéro de pièce;

6.1.2.3.2.2.3. numéro de modèle (s'il y a lieu);

6.1.2.3.2.2.4. fabricant d'équipement d'origine;

6.1.2.3.2.2.5. code OTAN d'établissement d'État et privé (ÉÉPO);

6.1.2.3.2.2.6. numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO), le cas échéant;

6.1.2.3.2.3. Les items du logiciel doivent être identifiés par leur nom, le numéro d'identification logiciel et le numéro de version.

6.1.2.4. Soutien de la maintenance

6.1.2.4.1. La sous-section soutien de la maintenance doit inclure, pour la période de rapport et selon les exigences du contrat, les détails suivants :

6.1.2.4.1.1. Les détails de l'ÉRPA-SCEC ayant subi une inspection détaillée et une maintenance durant la période de rapport et une liste des réparations ou des remplacements qui ont été effectués. Incluant un calendrier pour l'inspection détaillée et de maintenance restant.

6.1.2.4.1.2. Détails de l'unité des FAC qui a effectué ses rotations d'inspection détaillée et d'équipement durant de la période de rapport et quelles réparations ou remplacements ont été effectués. Incluant un calendrier pour l'inspection détaillée et les rotations d'équipement.

6.1.2.4.1.3. Le nombre et le type d'activités d'entretien d'entreprises et tous retards importants et problèmes éprouvés;

6.1.2.4.1.4. Un rapport de maintenance, récapitulant:

6.1.2.4.1.4.1. Le nombre et la nature des défauts ou des modes de défaillances imprévus;

6.1.2.4.1.4.2. Le NNO et NRF, le nom, la marque et le modèle (le cas échéant), la quantité et le numéro de série, le cas échéant, des items réparés;

6.1.2.4.1.4.3. Pour chaque item faisant l'objet de travaux de R&R, indiqué quel était le problème;

6.1.2.4.1.4.4. Le coût de réparation;

6.1.2.4.1.4.5. Pour les cas dans lesquels l'entrepreneur ne trouve pas de problème avec l'item envoyé pour être réparé, il est important de l'indiquer pour que le fondement du problème puisse être examiné.

6.1.2.4.1.4.6. Les mesures qui peuvent être prises ou déjà prises pour éviter d'autres défauts ou d'autres modes de défaillance de même nature; et

6.1.2.4.1.4.7. Les défauts et les modes de défaillance imprévus qui restent non résolus ou qui attendent une mesure par l'ÉGÉ du MDN;

6.1.2.4.1.5. Le nom et la quantité de chaque item dont la réparation a été déclarée impossible ou économiquement non rentable doivent être indiqués.

6.1.2.5. Soutien d'approvisionnement

6.1.2.5.1. La sous-section soutien de l'approvisionnement doit inclure, pour la période de rapport et selon les exigences du contrat, les détails suivants :

6.1.2.5.1.1. Tous les problèmes ou les inquiétudes touchant la gestion des stocks et les niveaux d'items en stock, comme le fait que le niveau d'un item en stock est bas et que l'item doit être réapprovisionné;

6.1.2.5.1.2. Réapprovisionnement en pièces de rechange de la flotte;

6.1.2.5.1.3. Activités de gestion de l'obsolescence;

6.1.2.5.1.4. Les nombres de mouvements des stocks et les coûts d'approvisionnement, pour :

6.1.2.5.1.4.1. Approvisionnement de matériel (pièces de rechange de la flotte);

6.1.2.5.1.4.2. Approvisionnement de matériel (demande du MDN); et

6.1.2.5.1.4.3. Élimination d'items appartenant au MDN.

6.1.2.5.1.5. Tous problèmes importants éprouvés ou envisagés pour l'obtention de certains items en stock; et

6.1.2.5.1.6. Éliminations des stocks appartenant au MDN.

6.1.2.6. Autres observations et occasions

6.1.2.6.1. Le sommaire du soutien doit inclure les autres détails des autres événements ou activités en cours que l'entrepreneur estime importants pour le rendement des services de soutien pendant la période de rapport.

6.1.2.6.2. Le sommaire du soutien doit inclure une description des occasions déterminées par l'entrepreneur pour améliorer l'efficacité ou l'efficacité du soutien fourni.

6.2. FORMAT ÉLECTRONIQUE

6.2.1. Le REC doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.

6.2.2. Le REC en format PDF doit être envoyé par courriel (la taille de la présentation ne doit pas dépasser 7 Mo) comme suit :

6.2.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.

6.2.2.2. Champ Objet : ÉRPA-SCEC-GP-001 – PGS – [Rév n°] – [Date de publication]

A3.4 DED – Ordre du jour de la réunion

DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE Ordre du jour de la réunion	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-GP-002
3. DESCRIPTION L'ordre du jour de la réunion contient les renseignements sur le lieu de la réunion et indique les points qui y ont été abordés.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Paragr. 3.2.3.5.1 (pg. 16) LEDC: App. A2.4 (pg. 45)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENU	
6.1.1. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la réunion, préciser toutes les exigences et énumérer les sujets à traiter.	
6.1.2. Lieu. Les détails du lieu de la réunion sont les suivants :	
6.1.2.1. numéro d'identification de la réunion;	
6.1.2.2. objet;	
6.1.2.3. date, heure et lieu;	
6.1.2.4. participants.	
6.1.3. Points à l'ordre du jour. Les rubriques suivantes doivent figurer dans l'ordre du jour des réunions :	
6.1.3.1. Mot d'ouverture	
6.1.3.2. examen de l'ordre du jour;	
6.1.3.3. examen du procès-verbal de la réunion précédente;	
6.1.3.4. affaires courantes;	
6.1.3.5. nouveaux points de discussion;	
6.1.3.6. examen des mesures de suivi;	
6.1.3.7. lieu de la prochaine réunion;	
6.1.3.8. mot de la fin.	
6.2. FORMAT PAPIER	
6.2.1. L'ordre du jour de la réunion doit être imprimé sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :	
6.2.1.1. poids d'au moins 90 g/m ² ;	
6.2.1.2. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité.	
6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE	
6.3.1. L'ordre du jour de la réunion doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.	
6.3.2. L'ordre du jour de la réunion au format PDF doit être envoyé par courriel (la taille de la présentation ne doit pas dépasser 7 Mo) comme suit :	
6.3.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.	

6.3.2.2. Champ objet : ÉRPA-SCEC-GP-002 – Ordre du jour de la réunion – [Rév n°] – [Date de publication]

A3.5 DED – Procès-verbal de la réunion

DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE Procès-verbal de la réunion	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-GP-003
3. DESCRIPTION Le procès-verbal de la réunion doit présenter le compte rendu détaillé des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures de suivi de la réunion.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Paragr. 3.2.3.5.2 (pg. 16) LEDC: App. A2.5 (pg. 46)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. CONTENU 6.1.1. Le procès-verbal de la réunion doit rendre compte en détail des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures à prendre, et être présenté dans le cadre des sections suivantes : 6.1.1.1. Généralités – comprend le numéro d'identification, l'objet, la date, l'heure et le lieu de la réunion; 6.1.1.2. Participants, y compris l'organisme que chaque personne représente et l'identité de la ou des personnes qui président la réunion; 6.1.1.3. Mot d'ouverture 6.1.1.4. Compte rendu des mesures à prendre – sert à surveiller les problèmes et enjeux, à attribuer les responsabilités, à indiquer les mesures à prendre et à suivre de près l'état, l'historique et l'évolution, et doit comprendre ce qui suit : 6.1.1.4.1. numéro d'article; date de mise en œuvre; mesure requise; intervenant délégué; date cible d'achèvement; renvoi à toute mesure à prendre connexe. 6.1.1.4.2. Le compte rendu des mesures à prendre doit être mis à jour à chaque réunion et doit comprendre : 6.1.1.4.2.1. l'état actuel de la mesure à prendre et la date réelle de sa mise en œuvre; 6.1.1.5. le lieu de la prochaine réunion; 6.1.1.6. le mot de la fin. 6.2. FORMAT ÉLECTRONIQUE 6.2.1. Le procès-verbal de la réunion doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF. 6.2.2. Le procès-verbal de la réunion au format PDF doit être envoyé par courriel (la taille de la présentation ne doit pas dépasser 7 Mo) comme suit : 6.2.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat. 6.2.2.2. Champ objet : ÉRPA-SCEC-GP-003 – Ordre du jour de la réunion – [Rév n°] – [Date de publication]	

A3.6 DED – Plan et liste des données techniques

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Plan et la liste des données techniques	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-GP-004
3. DESCRIPTION <p>Le plan et la liste des données techniques (PLDT) décrit la stratégie, les plans, la méthodologie et les processus mobilisés par l'entrepreneur pour répondre aux exigences du contrat touchant l'indentification, le contrôle, la mise à jour, la validation et le soutien en matière de données techniques.</p> <p>Le PLDT établit et définit également les données techniques de l'entrepreneur et du sous-traitant qui sont associées au contrat. La configuration du PLDT est gérée de façon à permettre le suivi des modifications apportées à la liste des données techniques tout au long du contrat.</p>	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Paragr. 3.4.3.3 (pg. 18) LEDC: App. A2.6 (pg. 47)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. CONTENU 6.1.1. Section A – Organisation et gestion des données techniques 6.1.1.1. Organisation des données techniques 6.1.1.1.1. Le PLDT doit décrire les dispositions organisationnelles de l'entrepreneur pour respecter les exigences de données techniques prévues au contrat, incluant : 6.1.1.1.1.1. Le gestionnaire des données techniques de l'entrepreneur et les principales unités organisationnelles participant à la gestion de données techniques; et 6.1.1.1.1.2. Les postes de gestion de l'entrepreneur et du sous-traitant approuvé ayant des responsabilités liées aux données techniques (p. ex., gestionnaires de configuration, gestionnaires des bibliothèques de renseignements techniques et gestionnaires de la qualité). 6.1.1.2. Gestion des données techniques 6.1.1.2.1. Le PLDT doit décrire la stratégie, la méthodologie et les processus adoptés par l'entrepreneur pour la gestion des données techniques, incluant : 6.1.1.2.1.1. La distribution des données techniques et des mises à jour des données techniques entre les organisations de l'entrepreneur, les sous-traitants et, s'il y a lieu, les unités du MDN; 6.1.1.2.1.2. La configuration du contrôle des données techniques, incluant : 6.1.1.2.1.2.1. contrôle de la version; 6.1.1.2.1.2.2. jumelage des données techniques, y compris les publications, avec les configurations d'équipement dans les cas de configurations multiples; et 6.1.1.2.1.2.3. stockage, sauvegarde et restauration des données techniques électroniques. 6.1.1.2.2. Le PLDT doit décrire les processus de l'entrepreneur touchant le contrôle et l'octroi d'accès aux données techniques soumises à des restrictions ou des mises en garde associées à la sécurité, à des permis d'exportation, à des ententes de soutien techniques, à des ententes d'entiercement ou à des droits de PI. 6.1.1.2.3. Le PLDT doit décrire les attentes de l'entrepreneur à l'endroit du MDN en ce qui a trait à la gestion des données techniques.	

6.1.1.3. Élaboration des données techniques

6.1.1.3.1. Le PLDT doit décrire :

6.1.1.3.1.1. Les activités typiques de l'entrepreneur associées à l'identification, à la conception, au développement, à la révision et à la livraison de nouvelles données techniques et de mises à jour de données techniques existantes;

6.1.1.3.1.2. Les normes et spécifications à appliquer à l'élaboration de nouvelles données techniques et aux mises à jour des données techniques existantes.

6.1.2. Section B – Liste des données techniques (LDT)

6.1.2.1. La LDT doit lister toutes les données techniques :

6.1.2.1.1. utilisées par l'entrepreneur et les sous-traitants pour assurer les services de soutien; et

6.1.2.1.2. générées par l'entrepreneur et les sous-traitants approuvés suite à l'exécution des services de soutien.

6.1.2.2. La LDT doit lister les logiciels séparément des autres types de données techniques.

6.1.2.3. La LDT doit inclure l'information suivante pour chaque item de donnée technique:

6.1.2.3.1. le nom ou le titre de la donnée technique;

6.1.2.3.2. le numéro de référence de l'item ou le numéro de document pour la donnée technique, y compris la révision et de statut de la modification;

6.1.2.3.3. une brève description de la donnée technique, y compris l'objet de la donnée technique;

6.1.2.3.4. l'état d'élaboration de la donnée technique (p. ex., existante et à ne pas modifier, existante et à modifier et nouvelle);

6.1.2.3.5. la source de la donnée technique (p. ex., le nom du sous-traitant);

6.1.2.3.6. si la donnée technique n'est pas électronique, les renseignements de livraison, incluant le lieu (inclure les détails touchant le agent d'entiercement, s'il y a lieu et les organisations de soutien), la quantité et la date de livraison;

6.1.2.3.7. la classification de sécurité;

6.2. FORMAT ÉLECTRONIQUE

6.2.1. Le PLDT doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.

6.2.2. **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – Les fichiers PDF du PLDT peuvent être envoyés par courriel comme suit :

6.2.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.

6.2.2.2. Champ Objet : ÉRPA-SCEC-GP-004 – PLDT – [Rév n°] – [Date de publication]

6.2.3. **Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo** – Les fichiers PDF du PLDT doivent être envoyés sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :

6.2.3.1. ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPT ET SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS

6.2.3.2. PLDT;

6.2.3.3. ÉRPA-SCEC-GP-004;

6.2.3.4. le numéro de révision;

6.2.3.5. Date d'émission.

A3.7 DED – Catalogue des items réparables et consommables

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Catalogue des items réparables et consommables	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED ÉRPA-SCEC-SLI-201
3. DESCRIPTION Le catalogue des items réparables et consommables (CIRC) sera utilisé par l'ÉGÉ du MDN pour commander au besoin des pièces de rechange de la flotte. Le catalogue devra donc comprendre tous les renseignements de codification de catalogage de l'OTAN nécessaires à la réception du matériel au dépôt et à leur déplacement dans le monde.	
4. DOCUMENTS CONNEXES D-01-100-214/SF-000 <i>Spécification pour la préparation des documents d'approvisionnement en matériel des Forces canadiennes</i> D-01-400-001/SG-000 <i>Pratiques en matière de dessin industriel pour les schémas de la classe 1 et la liste de données techniques</i>	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: Paragr. 3.6.3.1 (pg. 23) LEDC: App. A2.7 (pg. 48)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. CONTENU 6.1.1. Le CIRC doit comprendre les items suivants : 6.1.1.1. Les données de commande de base, y compris l'identification de l'item, les prix et les délais de livraison des pièces de rechange de la flotte. 6.1.1.2. La documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA) pour chaque item des pièces de rechange de la flotte et doit inclure les données techniques requise pour que le MDN soit en mesure de classer et de décrire complètement l'item dans le système de codification de l'OTAN, afin de permettre l'identification et le catalogage des items. 6.1.1.2.1. Items principaux d'une bonne DTSA: 6.1.1.2.1.1. Affiche le logo réels du fabricant et l'adresse (ou l'ÉÉPO) et le NRF (voir la spécification D-01-100-214/SF-000 pour obtenir les définitions). 6.1.1.2.1.2. Énumère les caractéristiques de l'item : 6.1.1.2.1.2.1. configuration; 6.1.1.2.1.2.2. caractéristiques physiques comme les dimensions, les tolérances, le matériel, les procédés obligatoires, le fini des surfaces, les enduits protecteurs; 6.1.1.2.1.2.3. caractéristiques électriques; 6.1.1.2.1.2.4. données sur le rendement; 6.1.1.2.1.2.5. caractéristiques spéciales contribuant à l'unicité de l'item, surtout pour les items communs modifiés pour répondre à des normes particulières de rendement. 6.1.1.2.1.3. Affiche clairement l'item en question. 6.1.1.2.1.4. Montre où l'item à sa place dans l'ensemble immédiatement supérieur (si possible) 6.2. FORMAT GÉNÉRAL 6.2.1. La DTAS doit être préparée sous la forme de dessins en noir et blanc ou avec des photos de bonne qualité dans une fiche technique. 6.2.1.1. Si elle est préparée en tant que dessin, la DTAS doit être conforme au format de dessin de la spécification D-01-400-001/SG-000, section 7.4 et les listes de pièces en pièces jointes (pour les	

ensembles), afin que le MDN puisse s'assurer que la documentation d'approvisionnement reflète la configuration actuelle et complète de l'équipement en cours de production.

6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE

- 6.3.1. Le CIRC doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.
- 6.3.2. La DTAS doit être envoyée au format PDF et les noms de fichiers doivent être indiqués dans le format suivant: (NRF)_(ÉÉPO)_(nom d'item).pdf.
- 6.3.3. **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – Les fichiers PDF du CIRC et de la DTAS peuvent être envoyés par courriel comme suit:
 - 6.3.3.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.
 - 6.3.3.2. Champ objet: ÉRPA-SCEC-SLI-201 – CIRC – [Rév n°] – [Date de publication]
- 6.3.4. **Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo** – Les fichiers PDF du CIRC et de la DTAS doivent être envoyés sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants:
 - 6.3.4.1. ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPT ET SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS
 - 6.3.4.2. CIRC;
 - 6.3.4.3. ÉRPA-SCEC-SLI-201;
 - 6.3.4.4. Numéro de révision; et
 - 6.3.4.5. Date d'émission.

A4.0 APPENDICE: PRODUITS/COMPOSANTS CONTENANT DU MERCURE

A4.1 Généralités

A4.1.1 Le mercure et ses composés figurent sur la liste des substances toxiques de l'annexe 1 de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*. Par conséquent, l'entrepreneur doit respecter les exigences qui suivent :

- A4.1.1.1 L'entrepreneur ne doit pas remplacer un composant existant ou ajouter un nouveau composant qui contient du mercure lorsqu'un équivalent sans mercure existe.
- A4.1.1.2 Chaque fois que des produits contenant du mercure ou de ses composés doivent être utilisés, l'entrepreneur doit présenter une déclaration indiquant qu'il n'est pas possible, sur le plan technique, d'utiliser des produits sans mercure et expliquer la raison de cette situation.
- A4.1.1.3 Les produits qui contiennent du mercure ou de ses composés doivent être conformes à la teneur limite indiquée dans toutes les normes pertinentes.
- A4.1.1.4 Lorsque des produits contenant du mercure ou de ses composés, sous toutes les formes, sont utilisés ou lorsque les tâches liées au fonctionnement ou à l'entretien nécessitent l'utilisation de mercure ou de ses composés, l'entrepreneur doit fournir au AT, sous forme de tableau, l'information suivante concernant chaque utilisation de mercure ou de ses composés :
 - A4.1.1.4.1 identification des produits contenant du mercure ou un de ses composés;
 - A4.1.1.4.2 numéro de nomenclature OTAN des produits, le cas échéant;
 - A4.1.1.4.3 description des produits :
 - A4.1.1.4.3.1 Fabricant de l'article ou de la pièce contenant du mercure ou de ses composés,
 - A4.1.1.4.3.2 Numéro de pièce du fabricant de l'article ou de la pièce contenant du mercure ou de ses composés;
 - A4.1.1.4.3.3 Code OTAN des fabricants (NSCM) et code ÉÉPO (code OTAN d'établissement d'état privé) de l'article ou de la pièce contenant du mercure ou de ses composés;
 - A4.1.1.4.3.4 Description du mercure ou de ses composés de l'article ou de la pièce contenant du mercure ou de ses composés;
 - A4.1.1.4.3.5 La forme du mercure ou de ses composés (p. ex., liquide, vapeur, amalgame, halogénure métallisé);
 - A4.1.1.4.3.6 Emplacement du mercure ou de ses composés sur ou dans l'article ou la pièce contenant du mercure ou de ses composés;
 - A4.1.1.4.4 La fiche signalétique (dans la mesure du possible);

- A4.1.1.5 L'entrepreneur doit s'assurer que les produits contenant du mercure ou un de ses composés sont étiquetés à un endroit visible de façon à bien indiquer qu'ils contiennent du mercure ou un de ses composés. L'étiquette doit être rédigée dans les deux langues officielles et doit respecter les normes décrites ci-dessous.
- A4.1.1.5.1 Le symbole « Hg » encerclé d'une ligne à un endroit bien visible sur le produit, avec des caractères d'au moins 3 mm qui sont imprimés, embossés ou dans une couleur faisant contraste avec la couleur de fond ou la couleur du produit selon le cas.
- A4.1.1.5.2 L'étiquette doit être encadrée et facilement reconnaissable parmi les autres éléments graphiques sur le produit ou son conditionnement.
- A4.1.1.5.3 L'étiquette doit être rédigée dans les deux langues officielles et inclure l'information suivante :
- A4.1.1.5.3.1 Un énoncé « CAUTION/MISE EN GARDE » en caractères d'au moins 4 mm;
- A4.1.1.5.3.2 Une mention indiquant que le produit contient du mercure et la teneur en mercure en milligrammes;
- A4.1.1.5.3.3 De l'information sur les mesures à prendre en cas de bris accidentel, une description des risques associés à l'utilisation du produit, l'adresse d'un site Web qui contient de l'information, ou les coordonnées d'une personne pouvant fournir cette information;
- A4.1.1.5.3.4 Des renseignements sur les options offertes pour une élimination et un recyclage adéquats et conformes aux lois de l'instance dans laquelle a lieu l'élimination ou le recyclage, l'adresse d'un site Web qui contient de l'information ou les coordonnées d'une personne pouvant fournir cette information;
- A4.1.1.5.3.5 un avertissement indiquant que le produit doit être géré conformément aux lois applicables en matière d'élimination ou de recyclage;
- A4.1.1.5.3.6 le symbole « Hg » encerclé d'une ligne à un endroit bien visible sur le produit, avec des caractères d'au moins 3 mm de hauteur qui sont imprimés, embossés ou dans une couleur faisant contraste avec la couleur de fond de l'étiquette ou la couleur du produit, selon le cas;
- A4.1.1.5.3.7 Si les dimensions du produit sont insuffisantes pour que cette information y figure, l'information doit être inscrite :
- A4.1.1.5.3.7.1 à un endroit bien visible sur l'emballage dans lequel le produit est vendu ou offert;
- A4.1.1.5.3.7.2 dans un avis joint au produit ou dans un manuel qui accompagne le produit, s'il n'y a pas d'emballage, ou si l'emballage n'est pas assez grand pour contenir l'information;
- A4.1.1.5.3.7.3 et être rédigée dans les deux langues officielles.

- A4.1.1.6 Les documents techniques fournis par l'entrepreneur doivent comprendre les renseignements ci-dessous :
- A4.1.1.6.1 un avertissement concernant le produit qui fournit de l'information sur sa teneur en mercure, ainsi que d'autres renseignements pertinents. Le document technique doit également indiquer les numéros des pièces contenant du mercure, l'emplacement de ces pièces, le type de mercure, des renseignements sur le fabricant, la teneur en mercure et l'information de la fiche signalétique (se reporter au paragr. A4.1.1.4);
- A4.1.1.6.2 une procédure de travail écrite au sujet des processus qui comportent la manipulation en toute sécurité de l'équipement, des composants et des matériaux contenant du mercure. Il faut indiquer les procédures pour le nettoyage des déversements de mercure et les procédures d'élimination. La procédure de travail doit indiquer l'équipement de protection individuelle à utiliser en cas de déversement. Un avertissement indiquant que le produit doit être éliminé ou recyclé conformément aux lois applicables doit également être inclus.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196050/B
Client Ref. No. - N de rf. du client
W8476-196050

Amd. No. - N de la modif.
File No. - N du dossier
030qf W8476-196050

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

ANNEXE F

ÉNONCÉ DES TRAVAUX LOGISTIQUE

POUR LE SOUTIEN DE

ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPTTE ET SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS

Ce document comprend cette page plus dix (10) pages supplémentaires

ÉNONCÉ DE
TRAVAIL LOGISTIQUE

Pour des

Contrats de réparation et de révision

incluant :

Réparation au Canada et à l'étranger

Équipement majeur

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances
comptables

Publié avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériel) (SMA(Mat))

BPR : DPPM 9-6 28/05/2018

Registre des modificatifs

Identification des modificatifs		Date d'inscription	Signature
Mod. n°	Date		
Modifier 8.2.6-8.2.8	20-09-18	20-09-18	Kyla Rafuse
modifier 1.1 (dernier paragraphe)	28-05-18	28-05-18	Kyla Rafuse
modifier 1.1	12-04-18	12-04-18	Kyla Rafuse
formatage général	12-02-18	12-02-18	Kyla Rafuse
ajouter obligatoire ou le cas échéant pour chaque section	11-10-16	11-10-16	Kyla Rafuse
modifier la table des matières	30-08-16	30-08-16	Kyla Rafuse
réaligner à ALM-184	25-08-16	25-08-16	Kyla Rafuse

TABLE DES MATIÈRES

1.0	INTRODUCTION GÉNÉRALE	5
1.1	BUT	5
1.2	ÉTENDUE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL.....	6
2.0	RÉCEPTION.....	6
2.1	ÉCARTS DANS LES ENVOIS	6
3.0	CONTRÔLE DU TRAVAIL.....	6
3.1	FIN DU TRAVAIL	6
3.2	INTERRUPTION DE RÉPARATION	6
4.0	PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS - RASDPR.....	6
5.0	CONTRÔLE DES COÛTS.....	6
6.0	REGISTRES DES COÛTS.....	7
6.1	FACTURES / DEMANDES DE PAIEMENT (PRAC)	7
7.0	SOUTIEN DE MAINTENANCE – RÉPARATIONS MINEURES.....	7
7.1	ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)	7
7.2	DÉLAI D’EXÉCUTION (DE)	7
7.3	DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)	7
7.4	ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET)	7
7.5	ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET)	7
7.6	RÉSILIATION DU CONTRAT.....	7
8.0	SOUTIEN DE L’APPROVISIONNEMENT/SOUTIEN MAINTEN	8
8.1	DOCUMENTATION DE TRANSACTIONS	8
8.2	COMPTABILITÉ D’APPROVISIONNEMENT DE L’ENTREPRENEUR ..	8
8.3	GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN	8
8.4	EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE	9
8.5	PRISE D’INVENTAIRE.....	9
8.6	MESSAGE DES REMARQUES RELATIVES À L’AVIS DE SÉLECTION (MRAS).....	9
8.7	COÛTS D’INCLUSION	9
8.8	MATÉRIEL DU MDN PERDU OU ENDOMMAGÉ.....	9
8.9	MATÉRIEL RÉFORMÉ – GARDE ET ÉLIMINATION	9

8.10	CONDITIONNEMENT.....	9
8.11	CONTENANT RÉUTILISABLE.....	9
8.12	TRANSPORT/IDENTIFICATION DE L'EXPÉDITION/MODE D'EXPÉDITION/MATÉRIEL PERDU OU ENDOMMAGÉ PENDANT LE TRANSPORT/TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS.....	9
9.0	GARANTIE.....	10
10.0	UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DE MATÉRIEL/PUBLICATIONS DU MDN	10
11.0	PUBLICATIONS.....	10
12.0	SERVICES DE BUREAU	10
13.0	PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS	10
14.0	FERMETURE D'USINE/CONGÉS.....	10
15.0	RAPPORTS	10

1.0 INTRODUCTION GÉNÉRALE

1.1 But

Cet énoncé de travail logistique (ET LOG) est distribué avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériel) (SMA(Mat)); il sera remis, au besoin, à l'interne, au personnel du SMA(Mat) travaillant à la préparation de contrats de réparation et de révision (R&R) et de documents d'achat (DA) ainsi qu'au personnel de gestion des contrats de réparation et de révision.

Il s'agit d'un ET LOG courant qui précise les modalités des contrats de réparation et de révision portant sur ce qui suit :

Réparation au Canada et à l'étranger : Les différentes étapes associées au processus de réparation au Canada et à l'étranger figurent à l'annexe B du document A-LM-184-001/JS-001. Ce modèle décrit les rôles et les responsabilités liés au processus de réparation de bout en bout.

Équipement majeur : Toutes les instructions relative à la réception d'équipement majeur se trouvent au chapitre 2 de l'A-LM-184-001/JS-001.

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables. Toutes les instructions relatives aux PRAC se trouvent à la section 8.2.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

Pour de plus amples détails, il faut lire cet ET LOG concomitamment avec le document A-LM-184-001/JS-001. Il est à noter que les chapitres qui suivent sont obligatoires quand à l'aide de la ET LOG et ne doivent pas être enlevés de le ET LOG, si l'entrepreneur gère matériel appartenant au gouvernement.

On doit noter que les ET doivent être utilisés principalement à titre de guide pour les contrats de R & R. Il est primordial qu'on utilise ces ET en leur apportant le moins de modifications possible pour favoriser la normalisation de l'approvisionnement et la reddition de comptes ministérielle. Toutefois, des changements sont permis là où il y a besoin de clarification des exigences relatives à un système d'équipement et/ou d'armes qui exécute des acquisitions ou des activités dans le cadre d'un contrat.

Les chapitres suivants seront identifiés comme obligatoire ou le cas échéant.

Il est important de bien connaître le système d'enregistrement (SIGRD) utilisé par le MDN ainsi que les différentes structures de comptes en place. Les entrepreneurs qui ont

besoin accès à SIGRD devront obtenir une carte ICP (L'infrastructure à Clé Personnelle) conformément aux L'authentification à Deux Facteurs. Tous ces renseignements figurent à la section 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL (Obligatoire)

Pour plus de détails sur les types d'équipement du MDN dont la réparation est autorisée et sur les différentes catégories, voir la section 1.2 de l'A-LM-184-001/JS-001.

2.0 RÉCEPTION (Obligatoire)

Les instructions complètes sur le traitement de l'équipement à sa réception figurent au chapitre 2.0 du document A-L-M 184.

2.1 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (Obligatoire)

En cas d'écarts dans les envois, l'entrepreneur doit procéder conformément aux indications de la section 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (Obligatoire)

L'entrepreneur doit s'assurer que la réparation de tout le matériel du MDN est contrôlée par un système interne de commandes de travail à numéros de série, conformément au chapitre 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.1 FIN DU TRAVAIL (Obligatoire)

Consulter la section 3.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION (Obligatoire)

L'entrepreneur doit se conformer immédiatement aux directives d'interruption des réparations. La marche à suivre détaillée figure à la section 3.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

4.0 PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS – RASDPR (Le cas échéant à titre exceptionnel)

Pour plus de détails, voir le chapitre 4 du document A-LM-184-001/JS-001.

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS (Obligatoire)

Pour plus de détails, voir le chapitre 5.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

6.0 REGISTRES DES COÛTS (Obligatoire)

L'entrepreneur doit préparer des formulaires et tenir des registres conformément aux indications du chapitre 6.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

6.1 FACTURES / DEMANDES DE PAIEMENT (PRAC) (Le cas échéant)

L'entrepreneur doit produire des factures mensuelles pour les PRAC, conformément au chapitre 6.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.0 SOUTIEN DE MAINTENANCE – RÉPARATIONS MINEURES (Obligatoire)

Pour plus de détails, voir le chapitre 7.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.1 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR) (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir la section 7.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.2 DÉLAI D'EXÉCUTION (DE) (Obligatoire)

Pour plus de détails, voir la section 7.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.3 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP) (Obligatoire)

Pour plus de détails, voir la section 7.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET) (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir la section 7.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.5 ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET) (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir la section 7.5 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.6 RÉSILIATION DU CONTRAT (Obligatoire)

Voir la section 7.6 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT/SOUTIEN MAINTEN (Obligatoire)

8.1 DOCUMENTATION DE TRANSACTIONS (Obligatoire)

Pour plus de détails, voir la section 8.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR (Obligatoire)

Voir à la section 8.2 les explications portant sur le CPRE/les PRFC.

8.2.3 PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT (PRFC)/ MATÉRIEL REÇU HORS CONTRAT/APPROVISIONNEMENT (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir la section 8.2.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.2.4 PÉNURIE DE PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT (PRFC) (Le cas échéant)

Voir la section 8.2.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.2.5 COMMANDE/RÉCEPTION DE PRFC AU CATALOGUE AVEC LE SIGRD (Le cas échéant)

Voir la section 8.2.5 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.2.6 ACHATS DE PIÈCES DÉTACHÉES NATIONALES PAR INDUSTRIE (ISS)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.2.6.

8.2.7 PIÈCES DE RÉVISION FOURNIES PAR L'ÉTAT (PRFE) (Le cas échéant)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.2.7.

8.2.8 PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES (PRAC) (Le cas échéant)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.2.8.

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir la section 8.3.1 du document A-LM-184-001/JS-001

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir la section 8.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.4.1 PRÊT D'INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT / D'ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (IFG/EFG) (Le cas échéant)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.4.1.

8.5 PRISE D'INVENTAIRE (Obligatoire)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.5.

8.6 MESSAGE DES REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) (Obligatoire)

Voir la section 8.6 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.7 COÛTS D'INCLUSION (Le cas échéant)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.7 de l'A-LM-184-001/JS-001.

8.8 MATÉRIEL DU MDN PERDU OU ENDOMMAGÉ (Obligatoire)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.7 de l'A-LM-184-001/JS-001.

8.9 MATÉRIEL RÉFORMÉ – GARDE ET ÉLIMINATION (Obligatoire)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.9 de l'A-LM-184-001/JS-001.

8.10 CONDITIONNEMENT (Obligatoire)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.10 de l'A-LM-184-001/JS-001.

8.11 CONTENANT RÉUTILISABLE (Le cas échéant)

Voir la section 8.11 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.12 TRANSPORT/IDENTIFICATION DE L'EXPÉDITION/MODE D'EXPÉDITION/MATÉRIEL PERDU OU ENDOMMAGÉ PENDANT LE TRANSPORT/TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS (Obligatoire)

Pour plus de détails, voir la section 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001.

9.0 GARANTIE (Obligatoire)

Pour plus de détails, voir le chapitre 9.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DE MATÉRIEL/PUBLICATIONS DU MDN (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir le chapitre 10.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

11.0 PUBLICATIONS (Le cas échéant)

Pour plus de détails, voir le chapitre 11.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

12.0 SERVICES DE BUREAU (Le cas échéant)

Pour plus d'explications, voir le chapitre 12.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (Obligatoire)

Pour plus d'explications, voir le chapitre 13.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS (Obligatoire)

Pour plus d'explications, voir le chapitre 14.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

15.0 RAPPORTS (Obligatoire)

La liste complète des rapports disponibles pour les entrepreneurs figure au chapitre 15.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196050/B
Client Ref. No. - N de rf. du client
W8476-196050

Amd. No. - N de la modif.
File No. - N du dossier
030qf W8476-196050

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

ANNEXE G

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPTTE ET SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS

Ce document comprend cette page plus quatre (4) pages supplémentaires



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

RECEIVED

MAY 02 2018

Contract Number / Numéro du contrat

W8476-196050

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DCSEM	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance Not Applicable		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Not Applicable	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The High Risk Search Capability project is to provide a suite of high-angle search equipment and a wired communication system providing the user a capability to safely access and search structures and high-angle surfaces, and communicate when in confined spaces.			
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 Not releasable À ne pas diffuser Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN 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 PROTECTED B PROTÉGÉ B PROTECTED C PROTÉGÉ C CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL SECRET SECRET TOP SECRET TRÈS SECRET TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL NATO SECRET NATO SECRET COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED A PROTÉGÉ A PROTECTED B PROTÉGÉ B PROTECTED C PROTÉGÉ C CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL SECRET SECRET TOP SECRET TRÈS SECRET TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8476-196050

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No Yes
Non Oui
- If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

<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 : _____

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No Yes
Non Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No Yes
Non Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No Yes
Non Oui



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

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

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8476-196050

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Neil Schubert	Title - Titre Project Management Engineer - Technical Authority	Signature <i>Neil Schubert</i>	Date April 30, 2018
---	--	-----------------------------------	------------------------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic	Title - Titre Industrial Security Senior Security Analyst	Signature <i>Sasa Medjovic</i>	Date 2018-May 02
---	--	-----------------------------------	---------------------

Telephone No. - N° de téléphone 819-939-0659	Facsimile No. - N° de télécopieur Tel: 819-939-0288	E-mail address - Adresse courriel neil.schubert@forces.gc.ca E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 2018-May 02
---	--	---	---------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?	No Non	Yes Oui
---	-----------	------------

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement	Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité	Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Dennis Beaupre</i>	Title - Titre Contract Security Officer	Signature <i>Dennis Beaupre</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613 952 7807	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 948 1712	E-mail address - Adresse courriel	Date May 9/2018

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-196050/B
Client Ref. No. - N de rf. du client
W8476-196050

Amd. No. - N de la modif.

File No. - N du dossier
030qfW8476-196050

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

ANNEXE H

BASES DE PAIEMENT

**ÉQUIPEMENT DE RECHERCHE EN PENTE ABRUPTTE ET
SYSTÈME DE COMMUNICATION EN ESPACES CLOS**

Bases de paiement					
<u>ACHEVEMENT OBLIGATOIRE</u> DE CHAQUE "BOÎTE" DE PRIX. SI IL N'Y A PAS DE COÛT, S'IL VOUS PLAÎT INSÉRER "0" ou nul.					
No. Article	Description d'article	Qté	Prix unitaire	Prix total	
1	ÉRPA (paragr. A1.0)	9			
2	SCEC (paragr. A2.0)	9			
3	Réunion de lancement (paragr. 3.2.2)	1			
	Ordre du jour de la réunion (paragr. 3.2.5.1.1)	LOT			
	Procès-verbal de réunion (paragr. 3.2.5.1.2)	LOT			
4	Réunion du SLI (paragr. 3.2.3)	1			
	Ordre du jour de la réunion (paragr. 3.2.5.1.1)	LOT			
	Procès-verbal de réunion (paragr. 3.2.5.1.2)	LOT			
5	Dessin d'assemblage de niveau supérieur (paragr. 3.2.2.2)	LOT			
6A	Manuel de l'opérateur - anglais (para. 4.3.1.1.1)	LOT			
6B	Manuel de l'opérateur - bilingue (para. 4.3.1.1.1)	LOT			
7A	Aide-Mémoire - anglais (para. 4.3.1.2.1)	LOT			
7B	Aide-Mémoire - bilingue (para. 4.3.1.2.1)	LOT			

8A	Manuel de réparation et liste des pièces - anglais (para. 4.3.1.3.1)	LOT		
8B	Manuel de réparation et liste des pièces - bilingue (para. 4.3.1.3.1)	LOT		
9A	Trousse de formation des opérateurs - anglais (para. 4.3.1.4.1)	LOT		
9B	Trousse de formation des opérateurs - bilingue (para. 4.3.1.4.1)	LOT		
10	État détaillé d'approvisionnement de pièces (para. 4.4.3.1.1)	LOT		
11	Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement (para. 4.4.3.2.1)	LOT		
12	Liste des outils et de l'équipement d'essai spécialisés (para. 4.4.3.3.1)	LOT		
13	Réunion d'approvisionnement initial (para. 4.5.1)	1		
	Ordre du jour de la réunion (paragr. 3.2.5.1.1)	LOT		
	Procès-verbal de réunion (paragr. 3.2.5.1.2)	LOT		
14	Plaques d'identification (para. 4.6.1)	LOT		
15	Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées (para. 4.7.1)	LOT		
16	Étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi et Codes d'emballage et de conservation (para. 4.8.3)	LOT		

17	Liste des items à supporter (para. 4.9.1)		LOT		
18	Séances de formation de l'opérateur (para. 4.10.2)	Lieu de formation:			
		BFC Gagetown	1		
		BFC Edmonton	1		
19A	Coût d'emballage pour tous les articles - 1ère livraison				
19B	Coût d'emballage pour tous les articles - Dernière livraison				
20A	Frais de port pour tous les articles - 1ère livraison (exclure les frais de douane et d'accise)				
20B	Frais de port pour tous les articles - Dernière livraison (exclure les frais de douane et d'accise)				
21	Tous les autres frais associés (veuillez préciser)				
			Sous-total (à évaluer)		
	Indiquez à quels postes la TPS / TVH est appliquée, sinon à tous			TPS / TVH	\$ -
				Total	
Nota 1:	Les articles 1 à 21 ci-dessus seront évalués pour le prix le plus bas.				
Nota 2:	Un « LOT » équivalant à la quantité nécessaire pour satisfaire aux exigences de la LEDC, comprenant les révisions, jusqu'à son approbation par le MDN.				

Exigence facultative:				
No. Article	Description d'article	Qté	Prix unitaire	Prix total
22	Demande de travaux supplémentaires potentielle	-	À déterminer	À déterminer
23	Option d'acquérir des pièces de rechange après approbation du MDN	-	À déterminer	À déterminer
24	Option d'acquérir les outils et l'équipement d'essai spécialisés après approbation du MDN.	-	À déterminer	À déterminer
25	Option d'acquérir de pièces de rechange pour le support de la flotte après l'approbation du MDN.	-	À déterminer	À déterminer
Les options seront exercées dans les deux (2) ans suivant l'attribution du contrat, la livraison devant être complétée dans les six (6) mois suivant l'exercice des options.				

COÛT DU CONTRAT DE SOUTIEN:						
(le contrat de support doit être établi en tant que contrat à fournisseur unique distinct après l'attribution du contrat de biens)						
ÉDT DE SOUTIEN 3.0 Activités OBLIGATOIRE (Basées sur prix fixe)	DÉTAILS	PRIX POUR AN 1	PRIX POUR AN 2	AN 3 (OPTION) PRIX	AN 4 (OPTION) PRIX	AN 5 (OPTION) PRIX
Gestion de programme	Total des coûts de soutien pour tous les travaux de types OBLIGATOIRE décrits dans l'ÉDT de soutien.					
<u>Soutien d'exploitation</u> (Ressources d'opérateur et techniques, troussees de pièces de rechange opérationnelles)						
<u>Soutien d'ingénierie</u> (Config, données techniques, gestion des problèmes)						
<u>Soutien de maintenance</u> (Base de données d'informations sur la maintenance, entretien des pièces de rechange de la flotte, inspection détaillée et						
<u>Soutien à l'approvisionnement</u> (Gestion des stocks, pièces de rechange de la flotte, catalogue, gestion de l'obsolescence)						
<u>Soutien de la formation</u> (Maintenance du programme de formation)						
Sous-total (à évaluer)						
TPS/TVH						
Total						

ÉDT DE SOUTIEN 3.0 Activités OBLIGATOIRE (Basées sur prix fixe)	DÉTAILS	AN 6 (OPTION) PRIX	AN 7 (OPTION) PRIX	AN 8 (OPTION) PRIX	AN 9 (OPTION) PRIX	AN 10 (OPTION) PRIX
Gestion de programme	<p>Total des coûts de soutien pour tous les travaux de types OBLIGATOIRE décrits dans l'ÉDT de soutien.</p>					
<u>Soutien d'exploitation</u> (Ressources d'opérateur et techniques, troussees de pièces de rechange opérationnelles)						
<u>Soutien d'ingénierie</u> (Config, données techniques, gestion des problèmes techniques)						
<u>Soutien de maintenance</u> (Base de données d'informations sur la maintenance, entretien des pièces de rechange de la flotte, inspection détaillée et						
<u>Soutien à l'approvisionnement</u> (Gestion des stocks, pièces de rechange de la flotte, catalogue, gestion de l'obsolescence)						
<u>Soutien de la formation</u> (Maintenance du programme de formation)						
Sous-total (à évaluer)						
TPS/TVH						
Total						

ÉDT DE SOUTIEN 4.0 Activité de R&R (R&R pré-autorisé)	DÉTAILS	PRIX POUR AN 1	PRIX POUR AN 2	AN 3 (OPTION) PRIX	AN 4 (OPTION) PRIX	AN 5 (OPTION) PRIX
Soutien de maintenance (heure de travail en R&R)	Fournir le coût annuel en utilisant le taux horaire moyen (si plusieurs taux horaires sont utilisés en fonction du travail, ce serait la moyenne de ces derniers) pour les travaux de réparation et de révision fait par l'entrepreneur et vos sous-traitants:					
	An 1 - estimé à 30 heures					
	An 2 - estimé à 30 heures					
	An 3 - estimé à 30 heures					
	An 4 - estimé à 30 heures					
	An 5 - estimé à 30 heures					
Soutien de maintenance (Fourniture de pièces de rechange pour R&R)	Fourniture de pièces de rechange (achetées) - Le soumissionnaire peut supposer que le soutien d'ÉRPA-SCEC nécessite en moyenne entre 10K \$ de pièces de rechange du FÉO par an pendant les cinq premières années du contrat de support.					
	Fournir le coût de ces pièces de rechange au MDN, en incluant notamment la majoration de prix de l'entrepreneur (le cas échéant) sur les pièces de rechange du FÉO.					
	An 1 - valeur estimée à 10K \$ de pièces de rechange du FÉO					
	An 2 - valeur estimée à 10K \$ de pièces de rechange du FÉO					
	An 3 - valeur estimée à 10K \$ de pièces de rechange du FÉO					
	An 4 - valeur estimée à 10K \$ en pièces de rechange du FÉO					
	An 5 - valeur estimée à 10K \$ de pièces de rechange du FÉO					
Sous-total (à évaluer)						
TPS/TVH						
Total						

ÉDT DE SOUTIEN 4.0 Activité de R&R (R&R pré-autorisé)	DÉTAILS	AN 6 (OPTION) PRIX	AN 7 (OPTION) PRIX	AN 8 (OPTION) PRIX	AN 9 (OPTION) PRIX	AN 10 (OPTION) PRIX
<u>Soutien de maintenance</u> (Heure de travail en R&R)	Fournir le coût annuel en utilisant le taux horaire moyen (si plusieurs taux horaires sont utilisés en fonction du travail, ce serait la moyenne de ces derniers) pour les travaux de réparation et de révision fait par l'entrepreneur et vos sous-traitants: An 6 - estimé à 30 heures An 7 - estimé à 30 heures An 8 - estimé à 30 heures An 9 - estimé à 30 heures An 10 - estimé à 30 heures					
	Fourniture de pièces de rechange (achetées) - Le soumissionnaire peut supposer que le soutien d'ÉRPA-SCEC nécessite en moyenne 10K \$ de pièces de rechange du FÉO par an pendant les cinq dernières années du contrat de support. Fournir le coût de ces pièces de rechange au MDN, en incluant notamment la majoration de prix de l'entrepreneur (le cas échéant) sur les pièces de rechange du FÉO. An 6 - valeur estimée à 10K \$ de pièces de rechange du FÉO An 7 - valeur estimée à 10K \$ de pièces de rechange du FÉO An 8 - valeur estimée à 10K \$ de pièces de rechange du FÉO An 9 - valeur estimée à 10K \$ en pièces de rechange du FÉO An 10 - valeur estimée à 10K \$ de pièces de rechange du FÉO					
	Sous-total (à évaluer)					
	TPS/TVH					
	Total					

ÉDT DE SOUTIEN 5.0 Activités de tâches (DND 626 AUTORISATION DES TÂCHES)	DÉTAILS	PRIX POUR AN 1	PRIX POUR AN 2	AN 3 (OPTION) PRIX	AN 4 (OPTION) PRIX	AN 5 (OPTION) PRIX
<u>Soutien d'exploitation</u> Soutien du RST à un exercice d'entraînement collectif	Fournir des coûts pour le déploiement des opérateurs et ressources techniques (non compris les frais de déplacement vers et depuis la destination). 1 fois par an , déploiement domestique (au Canada), durée d'une semaine (7 jours), 8 heures par jour. Le matériel ÉRPA-SCEC fourni par le MDN et tout autre matériel de formation fourni par l'entrepreneur.					
<u>Soutien d'ingénierie</u> Recherche techniques et soutien d'ingénierie	Fournissez le coût annuel en utilisant le taux horaire moyen (si plusieurs taux sont utilisés en fonction de RTSI requis, ce serait la moyenne de ceux-ci) pour les travaux de recherche techniques et soutien d'ingénierie facturés par l'entrepreneur. An 1 - estimé à 100 heures An 2 - estimé à 100 heures An 3 - estimé à 100 heures An 4 - estimé à 100 heures An 5 - estimé à 100 heures					

<u>Soutien à l'approvisionnement</u> Fourniture de matériel (pièces de rechange de la flotte (PRF))	Indiquez le coût de la reconstitution des PRF, comme indiqué dans l'annexe A1.0 de l'ÉDT de soutien - Liste des items à soutenir, résultant de l'utilisation des trousse de pièces de rechange opérationnelles par les RST pendant les réparations et en situation de réparation par remplacement lors d'un déploiement.							
	An 1 - estimé à 20% du coût total des PRF An 2 - estimé à 20% du coût total des PRF An 3 - estimé à 20% du coût total des PRF An 4 - estimé à 20% du coût total des PRF An 5 - estimé à 20% du coût total des PRF							
	Indiquez le coût annuel pour l'instructeur et les ressources techniques pour dispenser le cours de formation d'opérateur et de technicien:							
	1 x session annuelle de chaque cours: formation des opérateurs et formation des techniciens							
	Le matériel d'ÉRPA-SCEC fourni par le MDN et tout autre matériel de formation fourni par l'entrepreneur. Le coût fourni permettra de suivre le cours à n'importe quel endroit au Canada, y compris la BFC Edmonton, la BFC Petawawa, la BFC Valcartier et la BFC Gagetown. Conformément à l'ÉDT de soutien, le matériel de formation est fourni par l'entrepreneur (en supposant un nombre maximal d'étudiants pour chaque cours).							
	Sous-total (à évaluer)							
	TPS/TVH							
	Total							

ÉDT DE SOUTIEN 5.0 Activités de tâches (DND 626 AUTORISATION DES TÂCHES)	DÉTAILS	AN 6 (OPTION) PRIX	AN 7 (OPTION) PRIX	AN 8 (OPTION) PRIX	AN 9 (OPTION) PRIX	AN 10 (OPTION) PRIX
<u>Soutien d'exploitation</u> Soutien du RST à un exercice d'entraînement collectif	Fournir des coûts pour le déploiement des opérateurs et ressources techniques (non compris les frais de déplacement vers et depuis la destination). 1 fois par an, déploiement domestique (au Canada), durée d'une semaine (7 jours), 8 heures par jour. Le matériel ÉRPA-SCEC fourni par le MDN et tout autre matériel de formation fourni par l'entrepreneur.					
<u>Soutien d'ingénierie</u> Recherche techniques et soutien d'ingénierie	Fournissez le coût annuel en utilisant le taux horaire moyen (si plusieurs taux sont utilisés en fonction de RTSI requis, ce serait la moyenne de ceux-ci) pour les travaux de recherche techniques et soutien d'ingénierie facturés par l'entrepreneur. An 6 - estimé à 100 heures An 7 - estimé à 100 heures An 8 - estimé à 100 heures An 9 - estimé à 100 heures An 10 - estimé à 100 heures					

<p><u>Soutien à l'approvisionnement</u> Fourniture de matériel (pièces de rechange de la flotte (PRF))</p>	Indiquez le coût de la reconstitution des PRF, comme indiqué dans l'annexe A1.0 de l'ÉDT de soutien - Liste des items à soutenir, résultant de l'utilisation des trousseaux de pièces de rechange opérationnelles par les RST pendant les réparations et en situation de réparation par remplacement lors d'un déploiement.						
	An 6 - estimé à 20% du coût total des PRF An 7 - estimé à 20% du coût total des PRF An 8 - estimé à 20% du coût total des PRF An 9 - estimé à 20% du coût total des PRF An 10 - estimé à 20% du coût total des PRF						
	Indiquez le coût annuel pour l'instructeur et les ressources techniques pour dispenser le cours de formation d'opérateur et de technicien:						
	1 x session annuelle de chaque cours: formation des opérateurs et formation des techniciens						
	Le matériel d'HASE-COM fourni par le MDN et tout autre matériel de formation fourni par l'entrepreneur.						
<p><u>Soutien de la formation</u> (Dispenser le cours de formation)</p>	Le coût fourni permettra de suivre le cours à n'importe quel endroit au Canada, y compris la BFC Edmonton, la BFC Petawawa, la BFC Valcartier et la BFC Gagetown.						
	Conformément à l'ÉDT de soutien, le matériel de formation est fourni par l'entrepreneur (en supposant un nombre maximal d'étudiants pour chaque cours).						
	Sous-total (à évaluer)						
	TPS/TVH						
	Total						

Coût cumulé	
Acquisition de RRÉ - ÉRPA-SCEC Prix total Items 1 - 21 ci-dessus	
Soutien RRÉ - ÉRPA-SCEC Prix total 3.0 Activités OBLIGATOIRE An 1 à 10	
Soutien RRÉ - ÉRPA-SCEC Prix total 4.0 Activités de R&R An 1 à 10	
Soutien RRÉ - ÉRPA-SCEC Prix total 5.0 Activités de tâches An 1 à 10	
Évaluation globale du prix - moins la TPS / TVH	