



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

Via e-mail to :

Cristian Ardila Buitrago  
Contracting Authority  
DLP 4-2-1-1  
[cristian.ardilabuitrago@forces.gc.ca](mailto:cristian.ardilabuitrago@forces.gc.ca)

#### Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

#### Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

#### Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At – à : 14:00 EST / 14h00 HNE

On - le : 2021-02-09

<b>Title/Titre</b> Conversion du char Leopard 1C2 en cible	<b>Solicitation No – N° de l'invitation</b> W8486-217668/A
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> 2021-01-25	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à</b>  Cristian Ardila Buitrago Contracting Authority DLP 4-2-1-1 Department of National Defence Assistant Deputy Minister Materiel Director General Land Equipment Program Management 101 Colonel By Drive Ottawa, ON K1A 0K2 E-mail address: <a href="mailto:cristian.ardilabuitrago@forces.gc.ca">cristian.ardilabuitrago@forces.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 819-939-3830	<b>FAX No – N° de fax</b> N/A
<b>Destination</b> see herein / voir à l'intérieur	

**Instructions:** Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions:** Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

<b>Delivery required - Livraison exigée</b> see herein / voir à l'intérieur	<b>Delivery offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)</b>	
<b>Name/Nom</b> _____	<b>Title/Titre</b> _____
<b>Signature</b> _____	<b>Date</b> _____

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTES RENDUS .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.5 CONTENU CANADIEN .....	3
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES DE PROPOSITIONS .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	12
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	14
6.5 AUTORITÉS .....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9 ATTESTATIONS .....	16
6.10 LOIS APPLICABLES.....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	17
6.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) .....	17
6.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	17
6.15 MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	18
6.16 ASSURANCE DE LA QUALITÉ .....	18
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>20</b>
<b>APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A, .....</b>	<b>30</b>
<b>APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A, .....</b>	<b>32</b>
<b>APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A, .....</b>	<b>35</b>
<b>APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A, .....</b>	<b>42</b>

<b>APPENDICE 5 À L'ANNEXE A .....</b>	<b>51</b>
<b>APPENDICE 6 À L'ANNEXE A .....</b>	<b>56</b>
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>62</b>
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>63</b>
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>64</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Aucune exigence relative à la sécurité n'a été déterminée.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Le besoin est précisé à l'annexe A, Énoncé des travaux.

### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.5 Contenu canadien**

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits ou aux services canadiens.

## **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 se trouvent 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>), produit par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une offre 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 avec les modifications suivantes :

- a) L'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimé en entier.
- b) L'article 20(2), Autres renseignements, est supprimé dans sa totalité.
- c) La section 05, Présentation des soumissions – le paragraphe 3 est supprimé.
- d) L'alinéa 2.d de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse précisée dans la demande de soumissions.

- e) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
- f) Le texte de la section 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptées.

- g) Le paragraphe 1 de la section 08, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier.
- h) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

2.1.1.2 Clause A9130T du Guide des CCUA (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante par courrier électronique au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de l'invitation à soumissionner. Les soumissions doivent être reçues par voie électronique, conformément à ce qui suit :

Propositions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions dont la taille est plus grande peuvent être envoyées dans plus d'un courriel. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ces documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, les soumissionnaires doivent prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour obtenir l'accusé de réception des documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur et par Connexion postal ne seront pas acceptées.

## 2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et à la demande dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

### 2.3.1 Définitions

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

- a. une personne physique;
- b. une personne morale;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« Pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17; à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3; à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale

*du Canada*, 1970, ch. R-10; à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11; à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R. 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

### **2.3.2 Anciens fonctionnaires touchant une pension de retraite**

Aux termes des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

### **2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – Demandes de propositions**

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 doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent toujours porter clairement la mention « Exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « Exclusif » seront traités comme tels, sauf dans les cas où le Canada

considère que la demande de renseignements n'a pas de 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

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



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

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

Le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique)

Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique)

Section III : Attestations (une (1) copie électronique)

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

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

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

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

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. Ils devraient également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, 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 du paragraphe et de la page où le sujet visé est abordé.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, rendus droits acquittés (RDA) à la 4e Escadre Cold Lake, selon les Incoterms 2010, excluant les taxes applicables. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément. Le prix ferme proposé par les soumissionnaires doit inclure tous les coûts associés au transport des véhicules requis dans l'Annexe A.

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 en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

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

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

Si l'annexe C, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

### 3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

#### Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.
- (c) A3070T (2020-07-30), Procédures d'évaluation pour les achats conditionnellement limités au contenu canadien

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires seront évalués techniquement en fonction des critères obligatoires suivants :

Critères	Critères d'évaluation	Exigence
M0	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé, une structure de répartition du travail et un calendrier qui décrivent sa compréhension de l'EDT. Ces documents doivent comprendre l'approche proposée pour l'accomplissement des travaux ainsi qu'une démonstration de la façon dont des travaux semblables ont été réalisés lors de projets antérieurs.</p> <p>Alors que les documents seront révisés si le soumissionnaire se voit attribuer le contrat, ces documents doivent être soumis avec la soumission technique afin que le soumissionnaire soit évalué plus en détail dans ce processus.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une version brouillonne des Description d'Éléments de Données (DEDs) tel que spécifié dans l'Annexe A, section 4.2</p>

M1	Le soumissionnaire doit certifier qu'il dispose d'une aire entourée d'une barrière verrouillable d'au moins 6 pieds de haut et faisant l'objet d'une surveillance constante. La surveillance peut être physique ou électronique. Les dimensions minimales de la zone sécurisée doivent englober un minimum de 4 véhicules. L'empreinte des véhicules peut être trouvée dans l'Annexe A, para 2, sous-paragraphe 2.1.1.	Le soumissionnaire doit fournir une lettre séparée sur papier avec l'en-tête de l'entreprise certifiant que la zone sécurisée est en accord avec l'Annexe A, paragraphe 4.5.1. Celle-ci doit être signée par un dirigeant de la compagnie ou en incluant simplement la confirmation dans la soumission.
M2	Le soumissionnaire doit certifier que les matières dangereuses, y compris les BPC et l'amiante, sont enlevées et éliminées conformément aux règlements municipaux et fédéraux applicables.	Le soumissionnaire doit fournir une lettre séparée de l'entreprise certifiant que toutes les matières dangereuses, en incluant les BPC et l'amiante, sont enlevées et éliminées selon les règlements municipaux et fédéraux applicables.
M3	Le soumissionnaire doit certifier qu'il détient une accréditation du Bureau canadien de soudage (BCS) ou l'attestation que le soudeur embauché est accrédité par le BCS.	Certificat ou documentation applicable du Bureau Canadien de Soudage.
M4	Le soumissionnaire doit certifier que les installations dans lesquelles les travaux seront réalisés sont situées dans un périmètre de 500 kilomètres de la base militaire d'Edmonton.	La soumission doit spécifier l'adresse où les travaux seront réalisés.
M5	Le soumissionnaire doit certifier qu'il l'accès à tous les outils et équipements spéciaux requis pour effectuer : 1) Le déplacement, 2) Le déchargement, 3) Le chargement, 4) Le remorquage et 5) Le levage de la tourelle, à ses installations.	Le soumissionnaire doit fournir une lettre séparée de l'entreprise certifiant avoir l'accès aux outils spéciaux requis pour effectuer : 1) Le déplacement, 2) Le déchargement, 3) Le chargement, 4) Le remorquage et 5) Le levage de la tourelle, à ses installations.
M6	Le soumissionnaire doit certifier qu'il a l'accès aux installations nécessaires pour le démontage et la manipulation de peinture RRAC sur le véhicule.	Le soumissionnaire doit fournir une lettre séparée de l'entreprise certifiant avoir accès aux installations nécessaires pour le démontage et la manipulation de peinture RRAC sur le véhicule, à ses installations.

M7	Le soumissionnaire doit fournir des documents attestant qu'il détient la certification ISO 9001:2015 ou le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur qui doit tenir compte de chacune des exigences de ladite norme en lien avec la portée des travaux. Seules les exclusions visées à la clause 1.2 de la norme ISO 9001 seront acceptables.	Certification ou documentation applicable démontrant que la norme ISO 9001:2015 est satisfaite.
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés à l'adresse de destination indiquée à la section 4.1.12 de l'Énoncé des travaux, Incoterms 2010, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, taxes applicables en sus.

#### 4.2 Méthode de sélection

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 ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le prix évalué le plus bas sera déterminée comme le prix unitaire selon l'Annexe B multiplié par 22.

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. À moins d'indication contraire, le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, une attestation jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

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

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

#### **5.1.1 Attestation du contenu canadien**

Le présent achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seules les offres accompagnées d'une attestation indiquant que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste ce qui suit :

(...) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-après doivent être remis en même temps que la soumission, ou plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni comme demandé, le responsable du contrat informera l'entrepreneur du temps dont il dispose pour le faire. Si l'entrepreneur ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, sa soumission sera considérée comme non recevable.

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, selon le cas, afin que sa proposition 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 ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la (« Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » qui figure au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada consacré au Programme du travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi.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 d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le nom de l'entrepreneur, ou celui de tout membre de l'entrepreneur si ce dernier est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF » pendant la période 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 avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

Le document 2035 (2016-04-04), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

a. Modification de la définition de ministre :

« Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date du contrat à \_\_\_\_\_ (à remplir lors de l'attribution du contrat).

#### **6.4.4 Instructions relatives à l'expédition**

Les services seront offerts au lieu précisé dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

### **6.5 Autorités**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Cristian Ardila Buitrago  
Titre : Agent de l'approvisionnement  
Ministère de la Défense nationale  
Direction générale - Gestion du programme d'équipement terrestre  
Direction – Obtention (Armée de terre)  
Adresse : 101, promenade Colonel By,  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de : DLP 4-2-1-1

Téléphone : 819-939-3830

Courriel : cristian.ardilabuitrago@forces.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 n'est pas autorisé à effectuer des travaux dépassant la portée du contrat ou non prévus au contrat, sauf après avoir reçu des instructions verbales ou écrites directement de l'autorité contractante.

### 6.5.2 Autorité Technique

L'autorité technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

L'Autorité Technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 l'autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Les changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

Autorité de l'assurance de la qualité

L'Autorité de l'Assurance de la Qualité de la Défense Nationale est :

DAQ - Directeur de l'assurance de la qualité

Att: DAQ 4-3 - Mme. Claude Trepanier

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Mgén George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (ON) K1A 0K2

Tel: (819)-939-0176 ou IP Tel: (819) 939-8614

Fax: (819) 939-0381 ou IP Fax: (819) 939-8625

Courriel : claudet.trepanier@forces.gc.ca

Le DAQ est l'autorité chargée de l'assurance de la qualité du Ministère de la Défense Nationale pour qui le travail est exécuté dans le cadre de ce contrat. Le DAQ est chargé de surveiller le système de gestion de la qualité du fournisseur afin de garantir que le fournisseur a la capacité de répondre aux exigences de qualité du contrat.

Le responsable du DAQ peut être représenté sur place par un représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné du gouvernement du Canada qui peut être désigné à l'appui du responsable technique.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

**Des demandes d'ordre général :**

Nom : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_



Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères et organismes, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés :2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Modalité de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé au prix unitaire ferme précisé à l'annexe B, un montant total de \_\_\_\_\$. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.7.2 Clauses du Guide des CCUA**

C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

### **6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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);

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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 indiqués sur la facture soient terminés.

Les factures doivent être transmises comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **6.9 Attestations**

### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indications contraires, 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.

### **6.9.2 Programme de marchés fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

L'entrepreneur comprend et convient que l'accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre 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.

### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en/au \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de l'Entente;
- (b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Modalités de paiement;
- (e) l'annexe C, Instruments de paiement électronique;
- (f) l'annexe D, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_,

### **6.12 Contrat de défense**

Clause A9006C du *Guide des CCUA* (2012-07-16), Contrat de défense

### **6.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause A2000C du guide des CCUA (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause A2001C du Guide des CCUA (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### **6.14 Exigences en matière d'assurance**

Clause G1005C du Guide des CCUA (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

## 6.15 Marchandises contrôlées

Clause A9131C du Guide des CCUA (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

Clause B4060C du Guide des CCUA (2011-05-16), Marchandises contrôlées

## 6.16 Assurance de la qualité

Clause D5540C du Guide des CCUA (2019-05-30), norme ISO 9001:2015 – Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

Clause D5510C du Guide des CCUA (2017-08-17), Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada.

**OU**

Clause D5515C du Guide des CCUA (2010-01-11), Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

Clause D5606C du Guide des CCUA (2017-11-28), Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada

**OU**

Clause D5605C du Guide des CCUA (2008-12-12), Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi aux États-Unis

**OU**

Clause D5604C du Guide des CCUA (2008-12-12), Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi à l'étranger

## 6.17 Documents de sortie - distribution

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

- a. une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe à l'épreuve de l'eau;
- c. une (1) copie à l'autorité contractante;
- d. une (1) copie au :

*Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Major général George R. Pearkes  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa ON K1A 0K2 À  
l'attention de : DLP 4-2-6*

- e. une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;

- f. une (1) copie à l'entrepreneur;
- g. pour tous les entrepreneurs non canadiens, une (1) copie à :

*DAQ/Administration des marchés  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Major général George R. Pearkes  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa ON K1A 0K2*

**Courriel : [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)**

# ANNEXE A

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

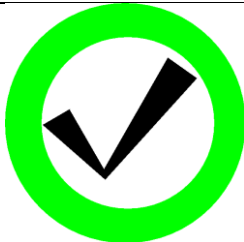
### CONVERSION DU CHAR LEOPARD 1C2 EN CIBLE

**Numéro de la demande :**  
**Document du MDN n° 12350-130-18 (D Gest PSA 4)**

**Date : 15-09-2020**  
**SGDDI n° 5548596**

Préparé par :

GCVM famille de véhicules Leopard 1  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Major-général George R. Pearkes  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2



**NOTICE**

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

**AVIS**

Cette documentation a été révisée par l'Autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.

## 1. PORTÉE

Le but de ce document est de fournir les exigences générales et spécifiques pour la conversion à effectuer pour transformer le char de combat principal (CCP) Leopard 1C2, les ensembles et sous-ensembles en une cible de portée respectueuse de l'environnement. L'entrepreneur procédera au ramassage, à la préparation, à la fabrication, à la conversion, à l'élimination ou à la destruction de l'équipement et livrera jusqu'à 22 cibles de portée CCP Leopard 1C2 au Polygone de tir aérien de la Base des Forces canadiennes (BFC) de Cold Lake (PTACL), en Alberta.

### 1.1. Contexte

En 1978, le Canada a acquis la flotte de CCP Leopard 1. En 2015, le commandant de l'armée et le vice-chef d'état-major de la défense (VCEMD) ont approuvé l'élimination de la famille de véhicules (FDV) Leopard 1. Le commandant de l'armée et le vice-chef d'état-major de la défense (VCEMD) ont approuvé la conversion de jusqu'à 22 CCP Leopard 1C2 en cibles de portée. Les CCP Leopard 1C2 sont actuellement entreposés au 7<sup>e</sup> Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) d'Edmonton, en Alberta.

### 1.2. Terminologie

#### Abréviation

MCA	Matériaux contenant de l'amiante
AFES	Système d'extinction automatique des incendies
BMT	Bromotrifluorométhane
FAC	Forces armées canadiennes
RRAC	Revêtement résistant aux agents chimiques
BFC	Base des Forces canadiennes
DAFC	Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
PMC	Programme des marchandises contrôlées
PTACL	Polygone de tir aérien de Cold Lake
CPA	Chargé de projet responsable
ATTC	Accès et transfert de la technologie contrôlée
DOAD	Directives et ordonnances administratives de la Défense
CDM	Code de démilitarisation
MDN	Ministère de la Défense nationale
EE	Évaluation environnementale
ESS	Environnement, santé et sécurité
EGE	Équipe de gestion de l'équipement
FES	Système d'extinction d'incendie
FDV	Famille de véhicules
PRG	Potentiel de réchauffement global

Cf.	Conformément à
CCP	Char de combat principal
NBC	Nucléaire, biologique, chimique
INRP	Inventaire national des rejets de polluants
NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
N <sub>2</sub>	Azote gazeux
PDO	Potentiel de déplétion ozonique
SACO	Substances appauvrissant la couche d'ozone
BPC	Biphényle polychloré
EPI	Équipements de protection individuelle
ARC	Aviation royale canadienne
EDT	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique
VCEMD	Vice-chef d'état-major de la Défense
WPN	Arme (Weapon)

## **2. DOCUMENTS PERTINENTS**

2.1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique (RT) de toutes les divergences observées entre les documents de référence cités, la présente directive et l'équipement en cours de préparation et de conversion. Les résultats attendus de la directive sont les documents pertinents. En cas de conflit entre le texte de ce document et les documents pertinents cités en référence, cette directive aura préséance sur les documents pertinents cités en référence. Le MDN fournira une copie électronique du document suivant sur demande :

2.1.1. C-30-731-000/MA-001 Fiche technique du char Leopard 1;

2.1.2. C-71-345-000 / MA-001 Fiche technique - tourelle, char Leopard C2;

2.1.3. Évaluations environnementales (EE) des CCP Leopard 1 2184-01267-02 VOL 0002 (DEMPET 6/DGGPET – 2843) du 31 juillet 2014;

2.1.4. C-01-008-000/MD-000 Processus générique de démilitarisation des marchandises contrôlées enregistrées sous un code de démilitarisation (CDM) « B » ou « D »;

2.1.5. D-LM-008-036/SF-000, Spécification des Forces canadiennes en matière d'emballage.

## **3. RÈGLEMENTS ET POLITIQUES**

3.1. A-GG-040/AG-001, Programme de sécurité générale, Manuel de sécurité et gestion des matières dangereuses, 2004-02-13;

3.2. C-04-005-054/AG-001, Politique et procédures de gestion technique, Lignes directrices du système d'entretien des terres pour l'utilisation de revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC), 1997-05-12;

3.3. Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999), ch 33 et règlement connexe;

- 3.4. Code canadien du travail, partie II, et Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail connexe (DORS/86-304);
- 3.5. Loi sur les produits dangereux et règlements connexes;
- 3.6. Liste des substances toxiques, LCPE (1999), Annexe 1;
- 3.7. Inventaire national des rejets de polluants d'Environnement Canada (INRP), 2014;
- 3.8. Règlement fédéral sur les halocarbures, 2003;
- 3.9. Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone et les halocarbures de remplacement;
- 3.10. Règlement sur les BPC (DORS/2008-273);
- 3.11. Règlement sur l'amiante (DORS/2007-260);
- 3.12. DAOD 3003-0, Marchandises contrôlées, Orientation stratégique et les pouvoirs relatifs aux questions liées aux marchandises contrôlées;
- 3.13. DOAD 4003-0, Protection et gérance de l'environnement, 1993-03-31;
- 3.14. DOAD 4003-1, Gestion des matières dangereuses;

#### **4. EXIGENCES**

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, les travaux et les installations d'entreposage pour réaliser tous les travaux précisés dans le présent Énoncé des travaux. Cette exigence comprend également le transport, la production de pièces, le soudage, l'enlèvement et l'élimination des matières dangereuses. La conversion du CCP Leopard 1C2 induira le contrôle des éléments adéquats qui sont strictement réglementés en vertu du programme d'Accès et de transfert de la technologie contrôlée (ATTC) du ministère de la Défense nationale (MDN). L'ensemble des politiques et des règlements en vigueur des gouvernements fédéral et provincial relatifs au transport, à la santé et à la sécurité, à l'environnement et aux exigences concernant l'élimination s'appliqueront. L'objectif est également de mettre l'accent sur le recyclage et de réduire au maximum les déchets (solides et liquides) afin de réduire la quantité de déchets destinés à la mise en décharge.

##### **4.1. Portée des travaux**

4.1.1. L'entrepreneur doit procéder au ramassage de 22 CCP Leopard 1C2 dans les locaux du MDN au 7e Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) à Edmonton (195<sup>e</sup> Avenue et 82<sup>e</sup> Rue, C.P. 10500, succ. Forces, Edmonton (Alberta), T5J 4J5) et transporter les véhicules jusqu'à ses installations.

4.1.2. Toutes marchandises désignées comme contrôlées doivent être entreposées de manière sécuritaire jusqu'à leur destruction ou leur démilitarisation complète conformément aux instructions génériques ou précises.

4.1.3. L'entrepreneur doit inspecter les véhicules à leur arrivée à ses installations pour vérifier leur état général et confirmer que les radios, l'équipement de communication, les armes et les supports d'arme, les extincteurs automatiques (8) ont été retirés. Si l'un de ces équipements se trouve dans le véhicule, le RT en sera avisé et l'équipement sera traité conformément aux instructions du RT.

4.1.4. L'entrepreneur doit retirer toutes les matières dangereuses des CCP Leopard 1C2 dans le cadre du processus de conversion conformément au présent EDT et à l'EE, réf. par 2.1.3.



4.1.5. L'entrepreneur doit retirer, démilitariser / détruire et éliminer de nombreux articles tel que spécifié dans les annexes. L'entrepreneur doit s'assurer que la démilitarisation / destruction de tout article contrôlé retiré doit rendre l'équipement non réutilisable aux fins prévues, réf. Para 2.1.6 Ch. 2 et 8.9 pour des instructions complètes.

4.1.6. Pour tout article contrôlé démilitarisé / détruit et éliminé, l'entrepreneur doit remplir le formulaire MDN 2556 - Certificat de destruction / démilitarisation (voir l'appendice 1 de l'annexe A, Énoncé des travaux). Réf. para 2.1.6, Chapitre 8.9 pour plus de détails et explications par rapport au matériel de rebut.

4.1.7. Toute destruction doit être effectuée dans les locaux de l'entrepreneur. Un autre lieu de destruction peut être acceptable, mais il doit être préalablement approuvé par le représentant ATTC et par le RT. En ce qui concerne les articles contrôlés, le processus de destruction spécifique de l'entrepreneur peut nécessiter une approbation préalable ou peut avoir lieu sous la supervision du RT et à sa satisfaction ou celle du représentant du gouvernement désigné, tel que demandé.

4.1.8. Si des pièces enlevées ne peuvent pas être détruites par l'entrepreneur, elles peuvent devoir être retournées au 7 DAFC d'Edmonton. L'entrepreneur informera le RT de la situation et, avec le soutien du personnel du MDN, sera chargé de remplir un formulaire CF 942 pour les articles retournés au MDN / DAFC. Afin de préparer le retour de pièces d'équipement désignées, chaque pièce doit être nettoyée et identifiée par l'entrepreneur, puis inspectée par le représentant technique du MDN. Après l'inspection, l'entrepreneur doit préparer les pièces pour leur livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces armées canadiennes D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant, réf. par 2.1.5. L'entrepreneur doit emballer chaque pièce séparément, soit une (1) par paquet. L'équipement sera retourné au 7 DAFC conformément aux instructions du représentant technique.

4.1.9. Il incombera à l'entrepreneur d'éliminer toutes les matières résiduelles conformément à l'ensemble des règlements environnementaux mentionnés dans la section des règlements et politiques.

4.1.10. Tous les produits contaminants, tels que l'huile, la graisse et le carburant, doivent être éliminés pour se conformer à la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999, ch. 33. Le véhicule devra être nettoyé pour éliminer les carburants dangereux résiduels, les fluides hydrauliques, les lubrifiants, la saleté et la crasse qui pourraient s'être accumulés pendant la conversion. On préviendra ainsi les fuites futures.

4.1.11. L'entrepreneur doit produire / fabriquer des pièces pour la conversion du CCP en une cible conformément aux appendices 2 et 3.

4.1.12. L'entrepreneur sera responsable de la livraison des cibles Leopard 1C2 converties à la BFC de Cold Lake à l'adresse suivante :

CITFA, Bâtiment 104  
4e Escadre Cold Lake  
C.P. 4280, succursale Forces  
Cold Lake (Alberta)  
T9M 2C6

#### 4.2. Calendrier et coordination

4.2.1. L'entrepreneur doit être en mesure de préparer et de convertir des véhicules à un taux minimum de trois (3) véhicules par mois.

4.2.2. Pour confirmer que le point 4.2.1 soit bien atteint, l'entrepreneur doit préparer et fournir un Plan de gestion de projet selon LDEC 101 / DED PM-001. L'entrepreneur doit implémenter le PMP approuvé et

s'assurer que toutes ses activités soient complètement intégrées avec tout autres plans et activités, tels que le calendrier, le coût et la gestion des risques associés avec les travaux et qu'ils sont complètement gérés et contrôlés selon le plan approuvé.

4.2.3. Pour supporter l'établissement du PMP, l'entrepreneur doit préparer et livrer Une Structure de Répartition du Travail (SRT) selon LDEC 102 / DED PM-002. L'entrepreneur doit préparer la SRT assez détaillée pour que le Canada puisse surveiller le progrès des livrables du contrat.

4.2.4. La SRT doit aussi être utilisée pour établir un Calendrier Principal de Programme (CPP) selon LDEC 103 / DED PM-003. L'entrepreneur doit modifier le CMP approuvé tout au long du terme du contrat pour refléter les activités courantes et approuvées soumises à l'approbation de l'Autorité Technique et l'Autorité contractuelle.

4.2.5. L'entrepreneur peut combiner le CPP avec la SRT.

4.2.6. Pour tout ramassage et livraison, l'entrepreneur devra préparer un calendrier unique de transport dans le format proposé par le l'entrepreneur. L'entrepreneur devra aussi notifier de tout changement proposé au calendrier avec un minimum de 30 jours d'avance. Des dispositions spéciales seront convenues pour couvrir la période de dégel, réf. Para 4.3 ci-dessous.

4.2.7. Des rencontres du projet seront requises pour assurer que le Canada soit maintenu au courant du progrès du calendrier de travaux.

4.2.7.1 Une rencontre de démarrage entre l'entrepreneur et le Canada devra être tenue pour aller à travers le PGP, SRT et CPP et discuter par rapport à la planification du travail du contrat.

4.2.7.2 L'entrepreneur doit accueillir à ses installations la rencontre de démarrage en collaboration avec l'autorité contractante dans les 30 jours calendrier suivants à l'octroi du contrat. L'entrepreneur doit envoyer une liste d'assistants et un agenda de la rencontre au plus tard sept (7) jours calendrier avant la date de celle-ci. L'autorité technique, ou la personne déléguée par lui-même, doit assister à la rencontre de démarrage.

4.2.7.3 Des rencontres additionnelles pourraient être requises pour discuter à propos du progrès du contrat jusqu'à son achèvement. L'entrepreneur doit accueillir toutes les rencontres à ses installations sauf s'il y a un consentement mutuel.

4.2.7.4 L'entrepreneur devrait proposer des conférences téléphoniques ou par vidéo à la place des rencontres présentielles lorsqu'il soit le plus convenable. Des conférences par vidéo sont normalement plus convenables pour rencontres d'une durée de moins d'une journée et qui ne requièrent pas la présence physique des participants à l'équipement ou les données. Des rencontres téléphoniques sont recommandées lorsqu'il y a peu de personnes impliquées et lorsque sa durée n'excède pas une heure.

#### 4.3. Contraintes

4.3.1. En raison du poids des véhicules et des restrictions provinciales, le transport peut ne pas être possible pendant la période de dégel, normalement entre la fin mars et mai. L'entrepreneur doit planifier le ramassage et la livraison des véhicules en fonction de la période de dégel afin de minimiser l'impact sur la production.

4.3.2. Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux lois, règlements et lois du Canada et à ceux de la ou des provinces applicables aux installations de l'entrepreneur dans lesquelles les travaux sont exécutés.

#### 4.4. Soutien du MDN

4.4.1 Le MDN dispensera une formation à l'entrepreneur de deux manières possibles :

4.4.1.1 La première option privilégiée sera d'envoyer dans les locaux de l'entrepreneur deux techniciens qualifiés du 202e Atelier de Montréal pour une période d'une semaine afin de former le personnel de l'entrepreneur.

4.4.1.2 La deuxième option / alternative consistera pour l'entrepreneur à envoyer un ou deux de ses techniciens dans une installation du MDN à Montréal (202e Atelier de Montréal) afin d'y être formé(s). La durée de la formation sera de 5 jours sur place.

4.4.1.3 Le Canada pourrait proposer des options de formation alternatives tout en dépendant des restrictions de voyages et des directives en lien avec la pandémie actuelle.

4.4.2 L'équipement et les opérateurs requis au 7 DAFC d'Edmonton pour installer chaque véhicule sur les camions de transport désignés par l'entrepreneur.

4.4.3 Les outils particuliers au Leopard 1 pourront être fournis (au besoin et si disponibles).

4.4.4 Publications techniques énumérées dans la section 2 pour soutenir la tâche (format électronique).

4.4.5 Coordination entre l'entrepreneur et le bénéficiaire.

4.4.6 Demande de permis de visite aux emplacements de ramassage et de livraison.

4.4.7 Déchargement à la BFC de Cold Lake.

4.4.8 Conseils techniques, si nécessaire.

#### 4.5. Exigences relatives à la sécurité

4.5.1. L'entrepreneur doit assurer un périmètre de sécurité avec accès limité à l'équipement. L'entrepreneur doit fournir une aire de stationnement dotée d'une clôture (de 6 pieds de hauteur) avec une barrière verrouillée ou un hangar situé sur les lieux de l'entrepreneur, à l'intérieur duquel seront entreposées toutes les pièces d'équipement.

#### 4.6. Exigences en matière de locaux

4.6.1. L'entrepreneur doit être en mesure de recevoir de gros véhicules et divers biens pesant plusieurs tonnes. Les CCP sont particulièrement imposants et nécessiteront une grande surface de travail et d'entreposage (pour les dimensions, voir Réf. 2.1.1). Les installations de l'entrepreneur doivent être capables d'accueillir jusqu'à 4 Leopard 1C2.

#### 4.7. Matières dangereuses

4.7.1. Les principaux risques environnementaux associés à l'élimination du Leopard 1 comprennent les biphényles polychlorés (BPC), l'amiante, les substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO) (halon 1301 et 1211), les substances à potentiel de réchauffement global (PRG) (HFC-134A), le revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC), les métaux lourds, le caoutchouc, le plastique et les déchets électroniques dans le produit final ainsi que les consommables tels que le carburant, les lubrifiants, les adhésifs, les agents de scellement, les batteries, les solvants et les produits nettoyants utilisés dans l'entretien et le fonctionnement du produit final. Néanmoins, il n'y a pas d'incidence significative sur l'environnement attendue avec les contrôles techniques appropriés en place, l'utilisation de personnel qualifié, le port de l'équipement de protection individuelle (EPI) requis et l'utilisation d'installations conformes à la santé et à la sécurité environnementales (ESS).

4.7.2. Avant la conversion, la démilitarisation ou la destruction, les composants / assemblages contenant des matières dangereuses doivent être retirés et leurs matières dangereuses retirées et éliminées conformément aux règles et réglementations en vigueur concernant les matières dangereuses, mentionnées au paragraphe 3 du présent EDT. Ces composantes sont indiquées à l'appendice 2 de l'annexe A, Énoncé des travaux, tableau 1 ainsi que dans l'Évaluation environnementale. Il est acceptable que ces composants soient retirés simultanément pendant la conversion à condition que des précautions soient prises pour s'assurer que les composants ne sont pas endommagés et sont correctement éliminés conformément à la section 4.7.

4.7.3. Biphényles polychlorés (BPC). L'examen de la documentation à l'appui a identifié plusieurs pièces contenant des BPC (Appendice 2 de l'annexe A, EDT) dans le CCP Leopard qui doivent être enlevées et éliminées dans le cadre de cet EDT. Le soumissionnaire doit s'assurer que les articles contenant des BPC sont retirés du véhicule et éliminés conformément au Règlement sur les BPC. L'élimination des articles contenant des BPC d'une concentration de 50 mg / kg ou plus doit être signalée à Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) et une copie doit être remise au MDN.

4.7.4. Amiante. Des matériaux contenant de l'amiante (MCA) peuvent être présents dans les différentes configurations du Leopard 1C2, y compris le CCP tel qu'identifié à l'appendice 2 de l'annexe A, Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'élimination de l'amiante est effectuée en utilisant les précautions appropriées pour éviter toute exposition aux fibres d'amiante. Les règlements provinciaux et municipaux applicables en matière d'élimination de l'amiante doivent être consultés et respectés.

4.7.4.1. Le système d'extinction d'incendie de la cabine de l'équipage des CCP se compose de quatre (4) bouteilles (NNO : 1377-21-899-9011) contenant 3,5 kg (chacun) de Halon 1301 (Bromotrifluorométhane ou BTM), également connu sous le nom de Fréon 13B1. Le halon 1301 a un potentiel de déplétion ozonique (PDO) de 10 et un potentiel de réchauffement global (PRG) de 5 600 (appendice 2 de l'annexe A, énoncé des travaux).

4.7.4.2. Le système AFES du compartiment moteur se compose de quatre (4) bouteilles en acier (NNO : 4210-12-148-6952) contenant 5,53 kg (chacun) de Halon 1211 (Bromochlorodifluorométhane), également connu sous le nom de Fréon 12B1. Le halon 1211 a un PDO de 3 et un PRG de 1 300 (appendice 2 de l'annexe A, Énoncé des travaux).

**NOTA** : L'ensemble du système d'extinction d'incendie sera retiré avant que l'entrepreneur ne ramasse les véhicules. Les entrepreneurs ne devront démilitariser AUCUN système d'extinction d'incendie.

4.7.4.3. Azote gazeux comprimé. De l'azote gazeux (N<sub>2</sub>) se trouve dans l'écouille du commandant, dans le récupérateur, dans le système hydraulique de passage à gué (submersion) et dans l'accumulateur de pression, dans le circuit hydraulique de la tourelle (élévation principale et manuelle) ainsi que dans le frein de service.

4.7.5. Revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC). Le Leopard 1 peut avoir plusieurs variantes différentes d'un RRAC à l'extérieur (c.-à-d. américain, canadien ou allemand). Certains des apprêts utilisés dans le RRAC peuvent contenir du chrome hexavalent, un cancérigène connu. Si les couches de finition du RRAC sont chauffées à plus de 170°C, par exemple lors des activités de soudage, de meulage ou de ponçage, les liaisons chimiques de l'uréthane commencent à se décomposer et libèrent des produits de décomposition dangereux (isocyanates). Si l'apprêt contient du chrome hexavalent, il peut également être libéré.

4.7.5.1. Une couche de finition de RRAC durcie n'est pas considérée comme une matière dangereuse (Hazmat). Le durcissement signifie également que le RRAC a été démilitarisé (et donc l'ATTC ne s'applique pas). En tant que tel, le revêtement n'a pas besoin d'être enlevé. Les dangers associés au RRAC ne sont présents que lorsque de la chaleur est appliquée ou si l'incinération des articles traités par le RRAC est entreprise.

4.7.5.2. Si les articles doivent être mis au rebut, le revêtement n'a pas besoin d'être enlevé et les déchets métalliques peuvent être éliminés par des entrepreneurs qui recyclent le métal plutôt que de l'envoyer dans une décharge.

4.7.6. Liquides, lubrifiants et gaz comprimés. Les liquides et les lubrifiants utilisés par le Leopard 1 sont principalement des produits qu'on trouve sur le marché. Tous les carburants, huiles et fluides hydrauliques doivent être retirés de tous les véhicules. Les composants suivants et leurs canalisations et / ou tuyaux doivent être vidangés :

- 4.7.6.1. Groupe moteur (moteur et transmission);
- 4.7.6.2. Système de refroidissement intégral;
- 4.7.6.3. Blocs d'entraînement d'essieu;
- 4.7.6.4. Réservoirs à carburant (doivent être purgés);
- 4.7.6.5. Système de freinage (vidanger l'huile et l'azote);
- 4.7.6.6. Système hydraulique de passage à gué;
- 4.7.6.7. Système hydraulique du siège du commandant;
- 4.7.6.8. Unité d'entraînement de la traverse (doit être purgée);
- 4.7.6.9. Pompe hydraulique (y compris les accumulateurs d'élévation principaux et manuels);
- 4.7.6.10. Cylindre d'élévation (y compris le bloc servo d'élévation et d'azimut);
- 4.7.6.11. Récupérateur;
- 4.7.6.12. Cylindre de recul.

4.7.7. Les capacités volumiques des fluides ont été compilées à partir de la fiche technique ci-après et représentent des quantités approximatives :

**Tableau 1 :** Volume de fluide

COMPOSANT	QUANTITÉ (L)
Moteur	54
Transmission	105
Bloc d'entraînement d'essieu	3,5
Système de refroidissement	165
Réservoir d'alimentation en carburant	30
Réservoir à carburant droit	475
Réservoir à carburant gauche	480
Système de freinage	105
Système hydraulique de la tourelle	20
Siège du commandant	0,34
Système hydraulique de passage à gué	1,5

NOTA : On a relevé sur le Leopard 1 des fuites de carburant et de lubrifiants. Le résidu doit être récupéré et éliminé en tant que déchet dangereux.

#### 4.7.8. Batteries

4.7.8.1. Les batteries doivent être retirées et éliminées conformément aux instructions spécifiques relatives aux matières dangereuses.

## 5. **PROCÉDURES DE DÉMILITARISATION / DESTRUCTION DES COMPOSANTS DU LEOPARD 1**

5.1. La démilitarisation est coûteuse et devrait être évitée dans la mesure du possible. La procédure de démilitarisation ne s'applique qu'aux marchandises contrôlées. Le cas échéant, la méthode de démilitarisation / destruction privilégiée est le cisaillement mécanique ou le coupage au chalumeau avec déplacement du métal. Toutes les coupures sectionneront complètement l'article, l'article deviendra non réparable pour son utilisation prévue. Le cisaillement, le broyage ou la fusion peuvent être utilisés lorsque de telles méthodes de démilitarisation / destruction sont jugées plus rentables et / ou réalisables.

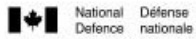
5.2. Retour des pièces d'équipements désignées

5.3.1 Si des pièces enlevées ne peuvent pas être détruites par l'entrepreneur, elles doivent être retournées au DAFC. Afin de préparer le retour de pièces d'équipement désignées, chaque pièce doit être nettoyée et identifiée par l'entrepreneur, puis inspectée par le représentant technique du MDN. Après l'inspection, l'entrepreneur doit préparer les pièces pour leur livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces armées canadiennes D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant, réf. para 2.1.5. L'entrepreneur doit emballer chaque pièce séparément, soit une (1) par paquet. L'équipement sera retourné au DAFC conformément aux instructions du responsable technique.

5.3. Élimination de l'équipement résiduel

5.3.1 L'entrepreneur sera responsable d'éliminer toutes les pièces conformément aux directives et règlements.

## Appendice 1 de l'annexe A, Énoncé des travaux MDN2556 - Certificat de destruction / démilitarisation



### Certificate of Destruction / Demilitarization

#### Part 1 - Identification

##### Part 1-A (applicable only to items with a DMC A or Q)

Stock code	Quantity	Applicable references (i.e. CFTO, DIR, etc.)
Destruction method used (i.e. crushing, shredding, smelting, etc.)		
Destruction criteria used (i.e. break in two pieces, shred to a size of... etc.)		
<b>Remarks:</b> Destruction for DMC "A" items is not a requirement, unless there are contractual obligations or other directives requiring their destruction. DMC "Q" items are subject to export control. Destruction is required, unless the items can be transferred to an authorized person.		

##### Part 1-B (applicable only to items with a DMC D)

Stock code	Quantity	Applicable references (i.e. CFTO, DIR, etc.)
Demilitarization method used (i.e. crushing, shredding, smelting, etc.)		
Demilitarization criteria used (i.e. break in two pieces, shred to a size of... etc.)		
<b>Remarks:</b> DMC D items are subject to the Defense Production Act. Full demilitarization is required, unless the items can be transferred to an authorized person. Informal demilitarization instructions from the item's TA or the use of Generic Demilitarization Instructions is required.		

##### Part 1-C (applicable only to items with a DMC F)

Stock code	Quantity	Applicable references (i.e. CFTO, DIR, etc.)
<b>Remarks:</b> Remarks: DMC F items are subject to the Defense Production Act. Full demilitarization is required, unless the items can be transferred to an authorized person. Formal demilitarization instructions from the item's TA is required.		

#### Part 2 - Certification

##### Part 2-A (applicable only to Part 1-A)

I certify that the above item/items (attached list) was/were destroyed in accordance with the Technical Authority's instructions prior to disposing of them as scrap.

##### Part 2-B (applicable only to Part 1-B)

I certify that the above item/items (attached list) was/were fully demilitarized in accordance with CFTO "C-01-008-000/MD-000, GENERIC DEMILITARIZATION INSTRUCTIONS" or informal demilitarization instructions received or authorized by the item's TA.

##### Part 2-C (applicable only to Part 1-C)

I certify that the above item/items (attached list) was/were demilitarized in accordance with FORMAL demilitarization instructions provided or authorized by the item's TA.

#### Part 3 - Signatures

Destruction / Demilitarization performed by:		Destruction / Demilitarization witnessed by:	
Print name:		Print name:	
Position title:		Position title:	
Organization name:		Organization name:	
Date of destruction / demilitarization (yyyy-mm-dd):		Date witnessed (yyyy-mm-dd):	
Signature:		Signature:	

---

## Instructions

### Part 1 - Identification

#### Part 1-A (use for DMC "A" or "Q" only)

<b>Stock code:</b>	List the NSN(s)/PSCN(s) or part number for destruction.
<b>Quantity:</b>	Indicate the number of items (same stock code) slated for destruction.
<b>Applicable references:</b>	Record reference(s) used for the destruction of the item(s), i.e. destruction instructions, directives, technical orders, etc.
<b>Destruction method used:</b>	Record the chosen method of destruction. Examples of methods include, but are not limited to: Breaking, crushing, cutting (metal displacement), cutting (other types), neutralizing, punching, shattering/pulverizing, shredding, smelting, or burning.
<b>Destruction criteria used:</b>	Record the destruction criteria. Examples of criterion may include size and/or quantity, such as 1/4 inch pieces or 10 pieces, etc.

When multiple line items are being destroyed, a list of items, with their quantity, reference, method and criteria (recorded for each); shall be attached as an annex to the certificate.

Important: For weapons, in addition to the NSN/PSCN, the serial numbers must be recorded.

#### Part 1-B (use for DMC "D" only)

<b>Stock code:</b>	List the NSN(s)/PSCN(s) or part number for demilitarization.
<b>Quantity:</b>	Indicate the number of items (same stock code) being demilitarized.
<b>Applicable references:</b>	Record reference(s) used for the demilitarization of the item(s), i.e. demilitarization instructions, directives, technical orders, etc.
<b>Destruction method used:</b>	Record the method of demilitarization used. Examples of methods include, but are not limited to: Breaking, crushing, cutting (metal displacement), cutting (other types), neutralizing, punching, shattering/pulverizing, shredding, smelting, or burning.
<b>Destruction criteria used:</b>	Record the demilitarization criteria. Examples of criterion may include size and/or quantity, such as 1/4 inch pieces or 10 pieces, etc.

When multiple line items are being destroyed, a list of items, with their quantity, reference, method and criteria (recorded for each); shall be attached as an annex to the certificate.

Important: For weapons, in addition to the NSN/PSCN, the serial numbers must be recorded.

#### Part 1-C (use for DMC "F" only)

<b>Stock code:</b>	List the NSN(s)/PSCN(s) or part number for demilitarization.
<b>Quantity:</b>	Indicate the number of items (same stock code) being demilitarized.
<b>Applicable references:</b>	Record reference(s) used for the demilitarization of the item(s) i.e. demilitarization instructions, directives, technical orders, etc. Reference to formal demilitarization instructions is mandatory.

### Part 2 - Certification

#### Part 2-A (applicable only to Part 1-A)

Check the certification that correspond to your selection in Part 1, i.e. check certification 2-A where Part 1-A was fill, 2-B if 1-B, or 2-C if 1-C
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Part 3 - Signatures

<b>Performed by:</b>	This block must be signed by the individual who destroyed or demilitarized the materiel.
<b>Witnessed by:</b>	This block must be signed by the individual who witnessed the destruction or demilitarization of the materiel.

N.B.: There is no need to witness destruction for DMC "A" or "Q" items, unless specified otherwise. However, demilitarization of DMC D and F shall be witnessed. The requirement to have DND/CAF personnel physically witnessing the demilitarization is only required where the person/company performing the demilitarization is not authorized to access controlled goods. If the party selected to demilitarize the items is authorized, the witnessing can be done by an entity other than DND/CAF.



## Appendice 2 de l'annexe A, Énoncé des travaux - RÉSUMÉ DES MATIÈRES DANGEREUSES

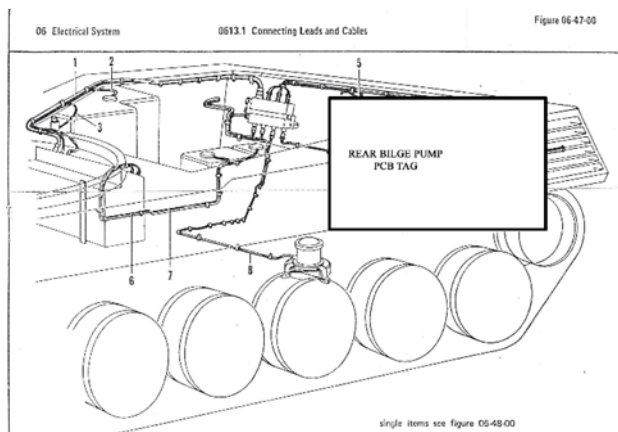
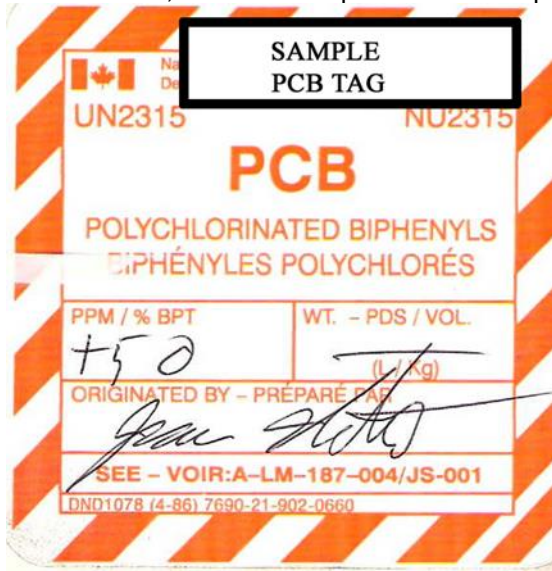
Les éléments suivants du tableau 1 comprennent les matières dangereuses qui doivent être retirées de tous les Leopard 1 et éliminées conformément aux réglementations et aux lois en vigueur.

Tableau 1 : Articles contenant des matières dangereuses présentes sur les véhicules

NNO	DESCRIPTION	MATIÈRES DANGEREUSES	ITFC
5910-12-152-4388	condensateur du moteur d'épuration NNO 1015-12-341-9929	BPC	C71278000MX000
5910-12-158-1682	condensateur de la pompe de cale NNO 4320-12-142-9975 (compartiment du bloc moteur et équipage)	BPC	C30731K22MY001
5910-12-163-0349	condensateur, chauffage NNO 2540-12-311-6771	BPC	C30731K22MY001
5910-12-173-7824 and/or 5910-12-173-9010	condensateur, moteur du ventilateur NBC d'éjection de poussière	BPC	C30731K22MY001
5910-12-175-2860 and/or 5910-12-151-5082	condensateur, moteur de ventilateur principal NBC	BPC	C30731K22MY001
4210-12-148-6952	bouteille de halon 1211 (devrait déjà être enlevée)	SACO	C30730000MN001
1377-21-899-9011	bouteille de halon 1301 (devrait déjà être enlevée)	SACO	C30730000MN001
1015-12-177-1658	manchon de canon thermique supérieur (peut avoir été remplacé par une pièce sans amiante)	AMIANTE	C71345000MD001
1015-12-156-1381	manchon de canon thermique inférieur (peut avoir été remplacé par une pièce sans amiante)	AMIANTE	C71345000MD001
1015-12-156-1379	manchon de canon thermique supérieur (peut avoir été remplacé par une pièce sans amiante)	AMIANTE	C71345000MD001
1015-12-146-9442	ensemble de manchon de canon thermique (peut avoir été remplacé par une pièce sans amiante)	AMIANTE	C71345000MD001
2990-12-143-0297	tuyau d'échappement, (peut avoir été remplacé par une pièce sans amiante)	AMIANTE	C30730000MY000
2990-12-142-8800	collecteur d'échappement, (peut avoir été remplacé par une pièce sans amiante)	AMIANTE	C30730A00MY001
2990-12-142-8801	collecteur d'échappement, (peut avoir été remplacé par une pièce sans amiante)	AMIANTE	C30730A00MY001

2990-12-142-8798	collecteur d'échappement, (peut avoir été remplacé par une pièce sans amiante)	AMIANTE	C30730A00MY001
2990-12-142-8799	collecteur d'échappement, (peut avoir été remplacé par une pièce sans amiante)	AMIANTE	C30730A00MY001
2990-12-142-8797	collier d'échappement, (peut avoir été remplacé par une pièce sans amiante)	AMIANTE	C30730A00MY001

Pour les BPC, les véhicules peuvent être étiquetés à l'aide des autocollants ci-dessous :





### Appendice 3 de l'annexe A, Énoncé des travaux - CHÂSSIS DE LA FAMILLE DE VÉHICULES LEOPARD

Documents de référence :

Évaluation environnementale NNO 2350-21-920-4873 Leopard 1C2, char de combat principal (CCP) Y compris NNO 2510-12-346-9544 Tourelle CCP, 2184-01267-02 VOL 0002 (DEMPET 6/DGGPET - 2843), 31 juillet 2014

Instructions d'entretien du Leopard 1 de premier et deuxième échelon, C-30-730-000/MN-001

Instructions d'utilisation et d'entretien - systèmes hydrauliques d'équipement d'essai, C-30-730-000 / MS-001

Articles courants de la famille de véhicules LEOPARD C1, C-30-730-000 / MX-001

Liste des pièces illustrée du LEOPARD C1, C-30-730-000 / MY-000

Réservoirs de carburant LEOPARD 1, C-30-730-000 / TP-002

Instructions d'entretien du CCP Leopard 1C2 de premier et deuxième échelon, C-30-731-000/MN-001

Char de combat principal LEOPARD C1, C-30-731-000 / MX-000

Liste de pièces illustrée pour caisse et suspension du char de combat principal LEOPARD C1, C-30-731-000 / MY-000

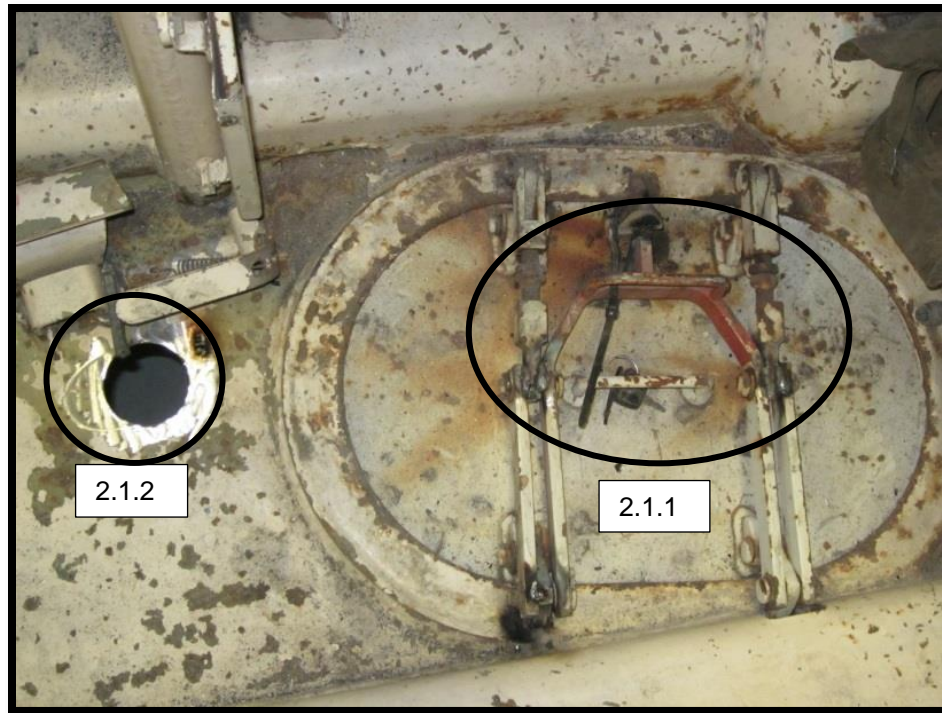
1. Les composants suivants dans le tableau 1 doivent être retirés de tous les châssis des Leopard 1C2.

Tableau 1 : Enlèvement de pièces

NNO	NOMENCLATURE	Remarques	CDM
2815-12-142-0226	Groupe moteur	Retirez le groupe moteur de la caisse, retirez les matières dangereuses, puis remettez le groupe moteur dans la caisse	Q
6140-12-190-9027	Batteries	Retirer et jeter	A
2910-12-155-8344	Cellule de carburant gauche pour citerne	Éliminer les fluides, détruire	Q
2910-12-155-8345	Cellule de carburant droite pour citerne	Éliminer les fluides, détruire	Q
2910-12-156-5163	Réservoir d'alimentation	Éliminer les fluides, détruire	Q
2540-12-311-6771	Radiateur	Retirer les matières dangereuses et les jeter	A

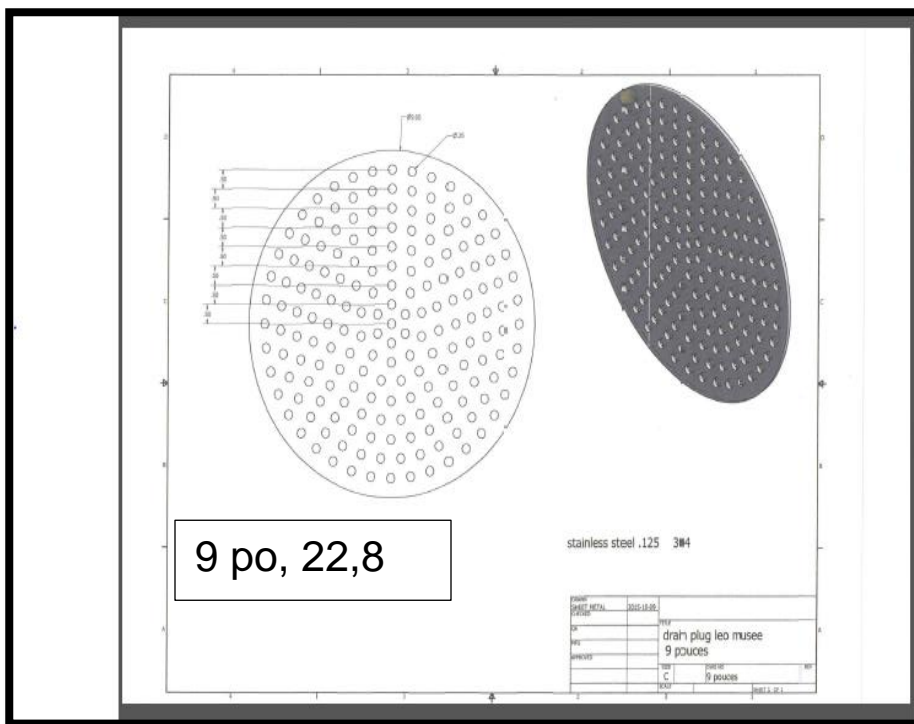
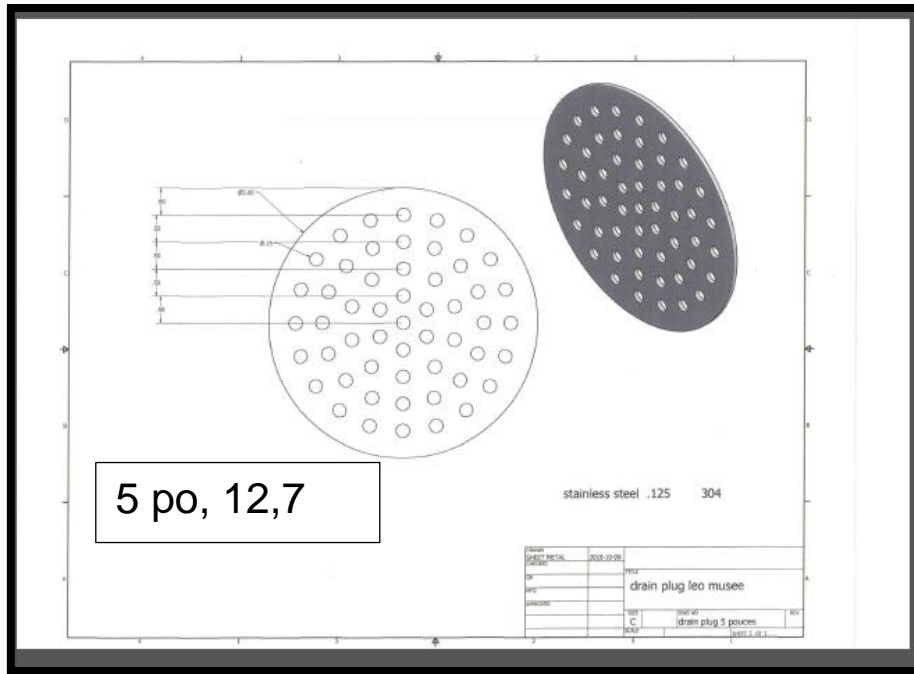
#### Modification requise et production de matériel

2. Les modifications suivantes doivent être effectuées dans le cadre de la conversion du véhicule.
  - 2.1. Afin d'éviter l'accumulation d'eau et d'empêcher les rongeurs de pénétrer dans le véhicule, les étapes suivantes doivent être suivies :
    - 2.1.1. Fixez la trappe d'évacuation de l'équipage en soudant la poignée en position, comme illustré ci-dessous.
    - 2.1.2. Coupez le bouchon et le levier de vidange.



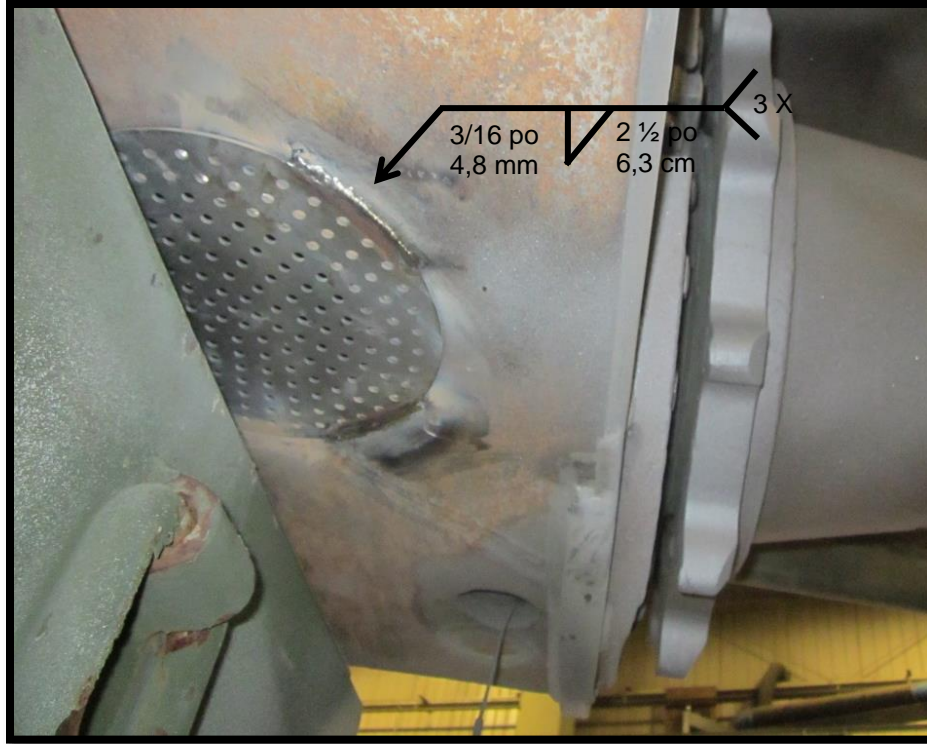
2.1.3. Trois plaques de drainage devront être fabriquées, 1 x plaque de 5 pouces et 2 plaques de 9 pouces, (une solution alternative sera envisagée) :

2.1.3.1. La plaque de 5 pouces sera installée et soudée dans le compartiment de l'équipage et les 2 plaques de 9 pouces seront soudées dans le compartiment moteur, comme illustré ci-dessous.

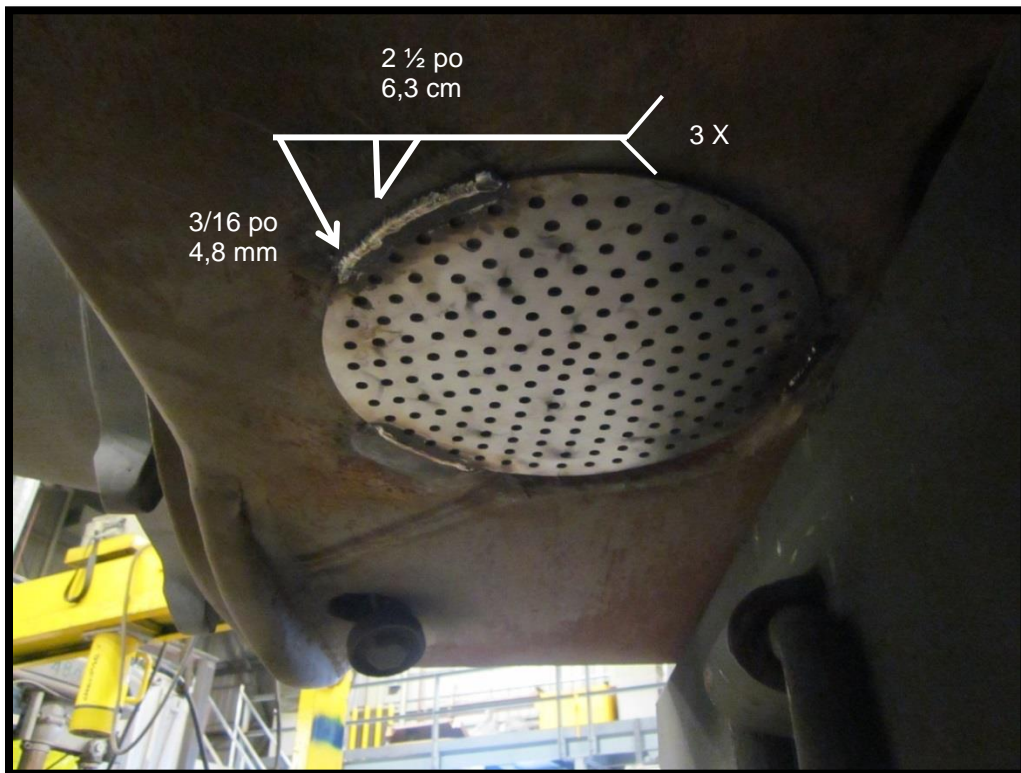


2.1.3.2. Installez la plaque de 9 pouces (22,8 cm) n° 108083353 à l'arrière comme illustré ci-dessous. Soudez en trois endroits à un angle de 3/16 (4,8 mm) de diamètre et 2,5 po (6,3 cm) de long.

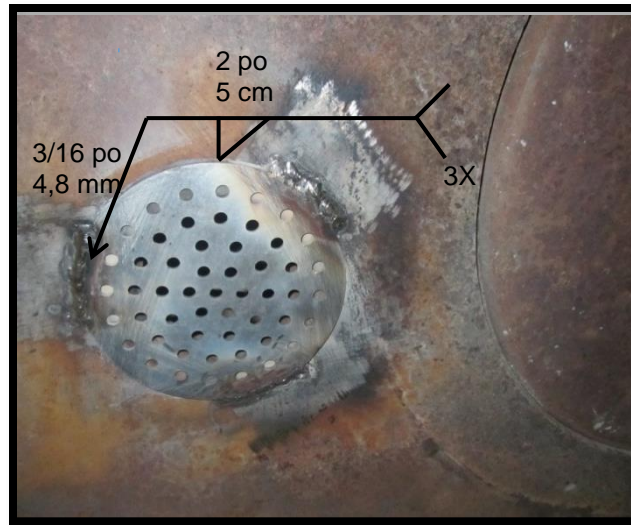




- 2.1.3.3. Installez sur le côté opposé la plaque de 9 pouces (22,8 cm) n° 108083353 à l'arrière comme illustré ci-dessous. Soudez en trois endroits à un angle de 3/16 (4,8 mm) de diamètre et 2,5 po (6,3 cm) de long.

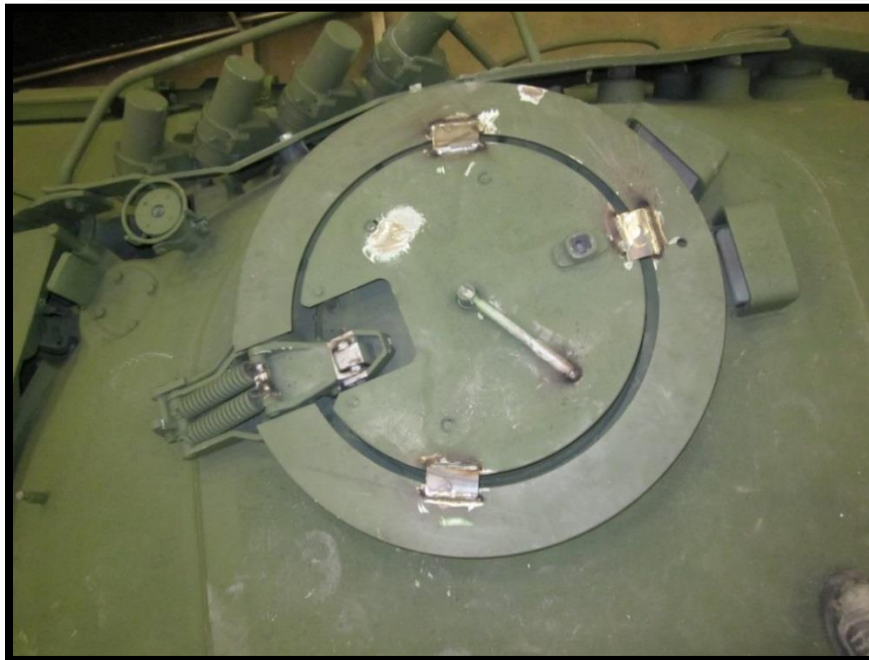
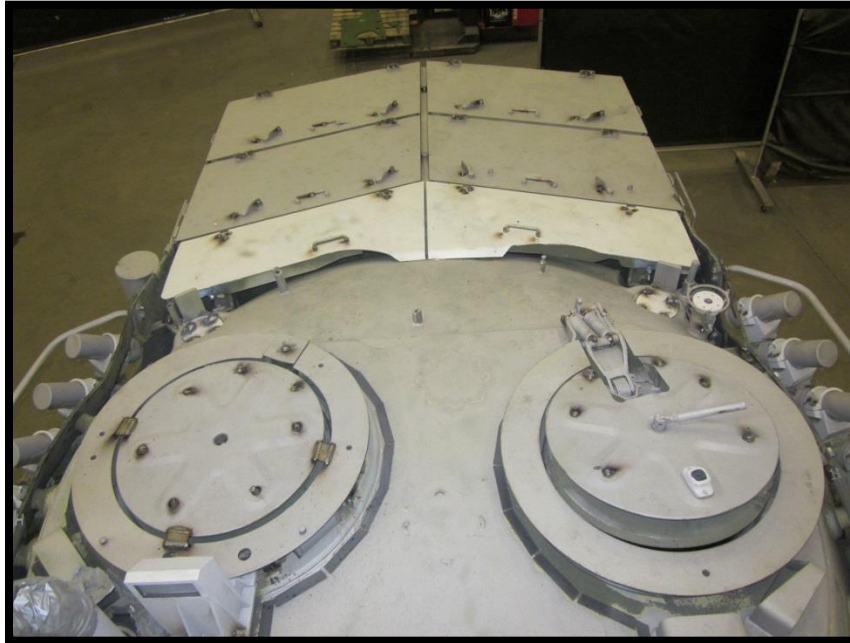


- 2.1.3.4. Installez la plaque de 5 pouces (12,7 cm) n° 108129547 dans le compartiment de l'équipage près de la trappe d'évacuation.





- 2.2. La dernière tâche à effectuer sera de souder les trappes et le compartiment de rangement fermés. Pour les trappes du commandant et du chargeur, soudez trois plaques afin de sécuriser la trappe. Coupez la partie verrouillable de la poignée et soudez en place. (L'appendice 3 doit être remplie avant cette étape).



- 2.3. Pour la trappe du conducteur, fermez la trappe et soudez le mécanisme de verrouillage de la trappe en place.



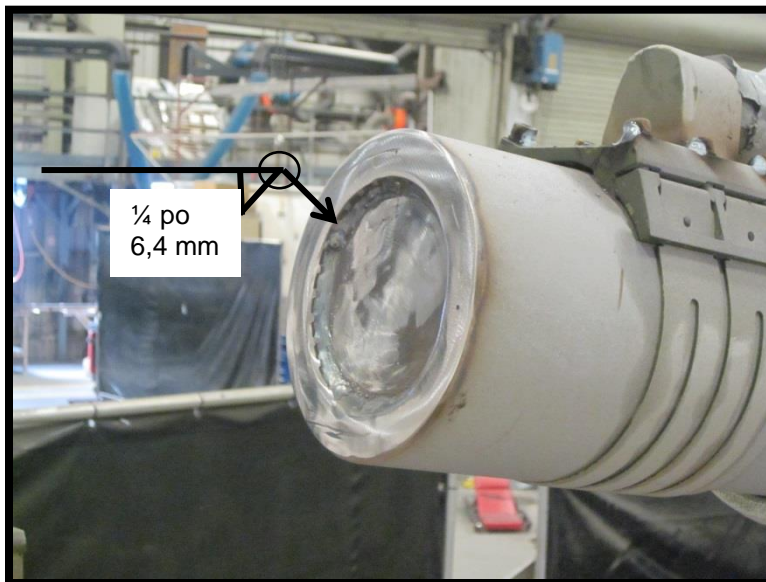
## **Appendice 4 de l'annexe A, Énoncé des travaux - TOURELLE DU LEOPARD 1C2**

### Documents de référence

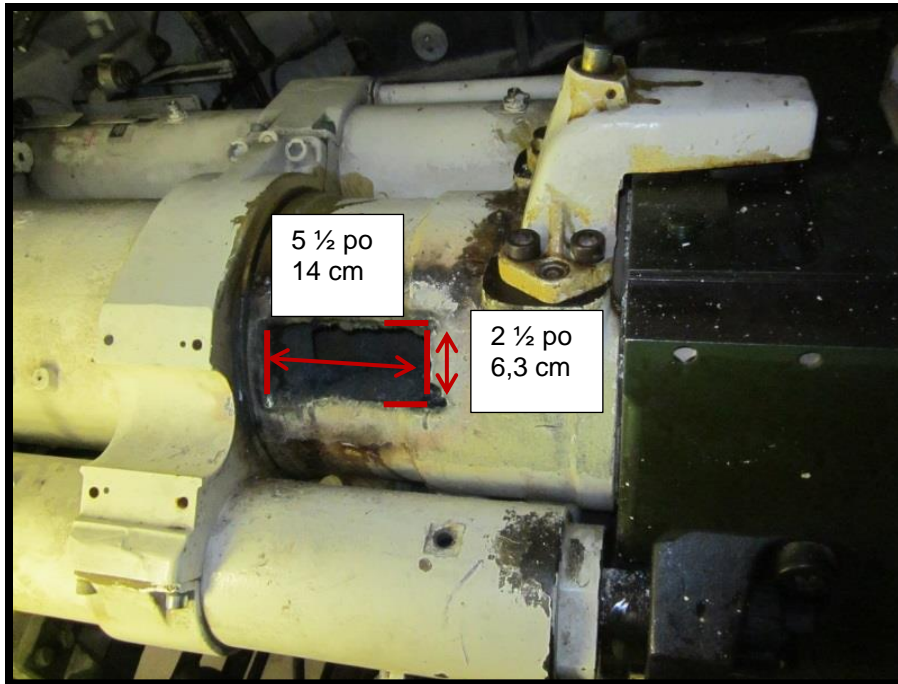
Évaluation environnementale NNO 2350-21-920-4873 Leopard 1C2, char de combat principal (CCP) y compris NNO 2510-12-346-9544 tourelle du CCP, 2184-01267-02 VOL 0002 (DLEPS 6 / DGLEPM - 2843), 31 juillet 2014;

C-71-345-000/MA-001 fiche technique - tourelle, char Leopard C2;  
C-71-345-000/MD-001 description de l'équipement - char Leopard C2;  
C-71-345-000/MM-001 entretien de premier échelon – tourelle Leopard C2;  
C-71-345-000/NR-001 inspections de premier échelon - tourelle Leopard C2;  
C-71-278-000/MA-000 fiche technique - canon de char de munitions de 105 mm;  
C-71-278-000/MD-000 description de l'équipement – CCP Leopard C1;  
C-71-278-000/MM-000 Instructions d'entretien de premier échelon;  
C-71-278-000/MN-000 Instructions d'entretien de deuxième échelon;  
C-71-278-000/MX-000 Leopard C1, armement;  
C-71-278-000/MY-000 liste de pièces illustrée - arm. Leopard C1;  
C-71-278-000/MY-001 fiche technique - télescope panoramique trp2a;  
C-73-244-000/MY-000 liste de pièces illustrée pour télescope pan.;  
C-73-244-000/MY-001 liste de pièces illustrée du CCP Leopard C1;  
C-73-255-000/MD-000 description de l'équipement - télescope articulé;  
C-73-255-000/NP-001 télescope articulé tzf 1A 1240-12-172;  
C-73-256-000/MA-000 fiche technique - entraînement électrique TE;  
C-73-256-000/MD-000 description de l'équipement - Servo synchro TEW 1A;  
C-73-259-000/MD-000 description de l'équipement - CCP Leopard C1;  
C-73-259-000/MX-001 tourelle Leopard C1;  
C-73-244-000/MA-000 char Leopard C1, munitions de 105 mm, 17A3.

1. Afin de préparer la tourelle en tant que cible, les étapes suivantes doivent être suivies :
2. Inspectez pour toutes les armes et tous les supports d'arme à l'intérieur de la tourelle. Toutes les armes légères et leurs supports respectifs doivent avoir été retirés avant d'être expédiés à l'entrepreneur. Si des armes légères et / ou leurs supports respectifs sont trouvés dans le véhicule, le RT en sera avisé et l'équipement sera traité conformément aux instructions du RT.
3. La tourelle devra être fixée en place en soudant le canon, le bouclier et la tourelle à la caisse.
4. Les manchons de culasse, les chambres de culasse, les accouplements de culasse, les blocs-culasses, les logements de culasse, les jougs de culasse, les bouchons de culasse et les mécanismes de tir doivent être découpés avec le bloc-culasse en position fermée et à travers le mécanisme de tir. Une découpe équivalente de l'anneau de culasse, de la chambre de culasse, du bloc de culasse et du mécanisme de mise à feu en tant qu'éléments séparés est acceptable.
5. Démilitarisation de la partie externe du canon :
  - 5.1. Afin de bloquer le canon, installez une plaque en acier de 4 x 3/16 pouces (10,1 cm X 4,8 mm) à ½ pouce (13 mm) à l'intérieur de l'extrémité de la bouche du canon et soudez-la. La soudure doit être de 1/4 po (6,4 mm) à un angle de 45 degrés.

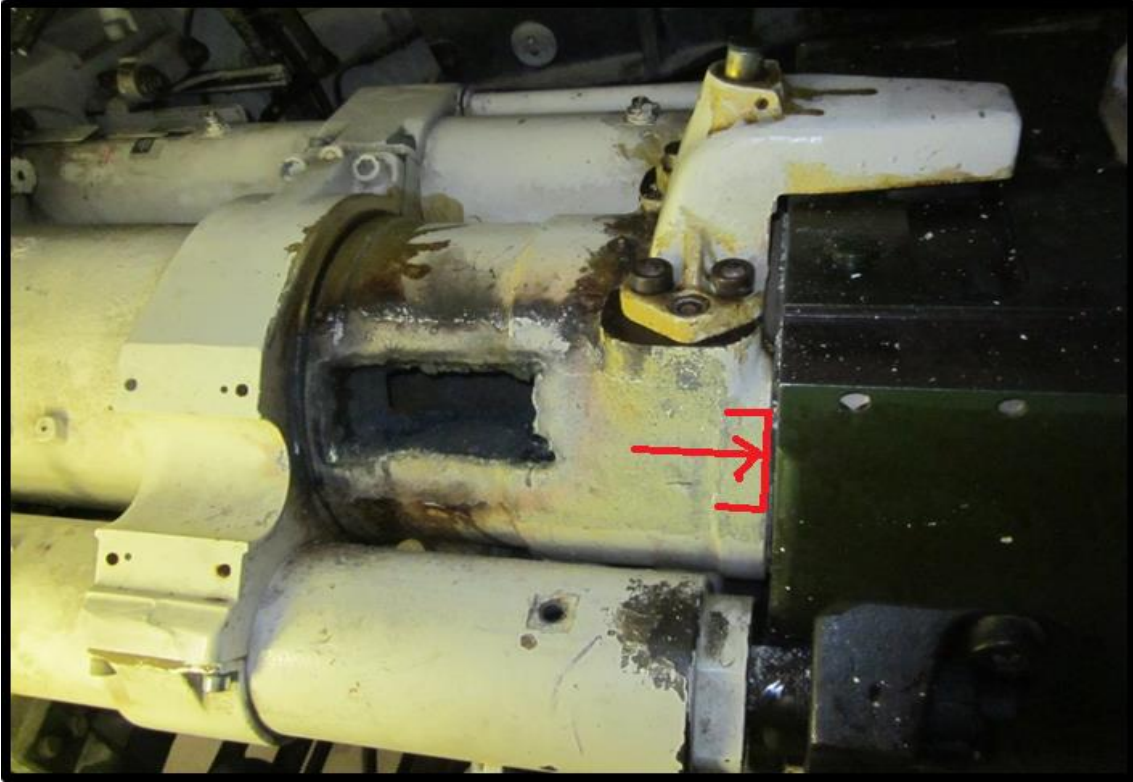


5.2. Percez un trou puis coupez un orifice de 2 ½ po X 5 ½ po dans la chambre du canon comme indiqué ci-dessous.

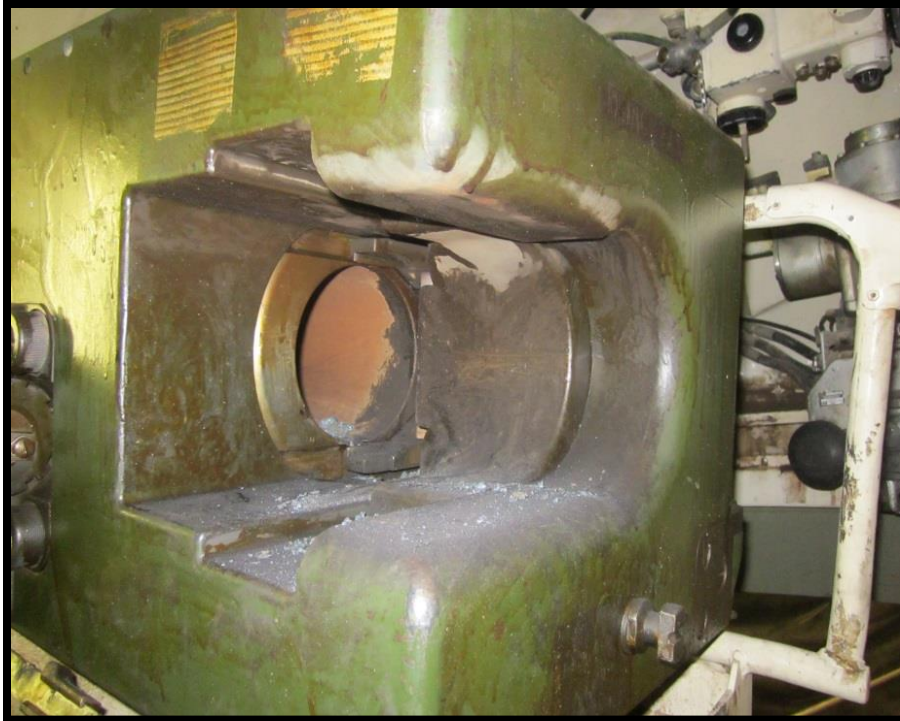




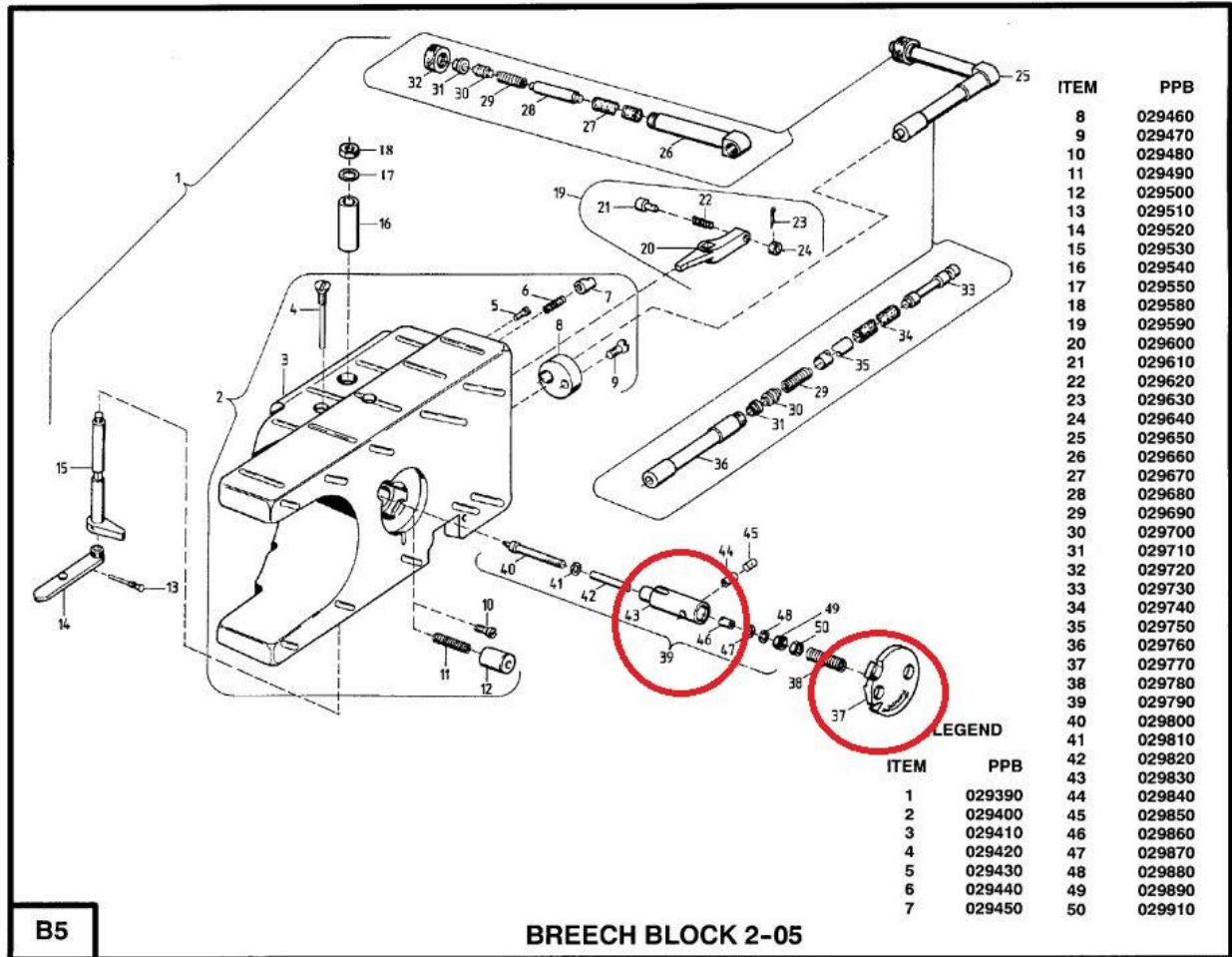
5.3. Soudez l'anneau de culasse au support, longueur d'environ 5 cm (2 1/2 po).



5.4. Retirez le bloc-culasse, retirez le capuchon 37, retirez et jetez l'ensemble d'aiguille 39, voir le schéma au paragraphe 5.6 ci-dessous.



5.5. Remplacez le capuchon 37 et soudez le capuchon au bloc-culasse, remplacez le bloc-culasse et soudez-le (position fermée) à l'anneau de culasse.



B5

BREECH BLOCK 2-05

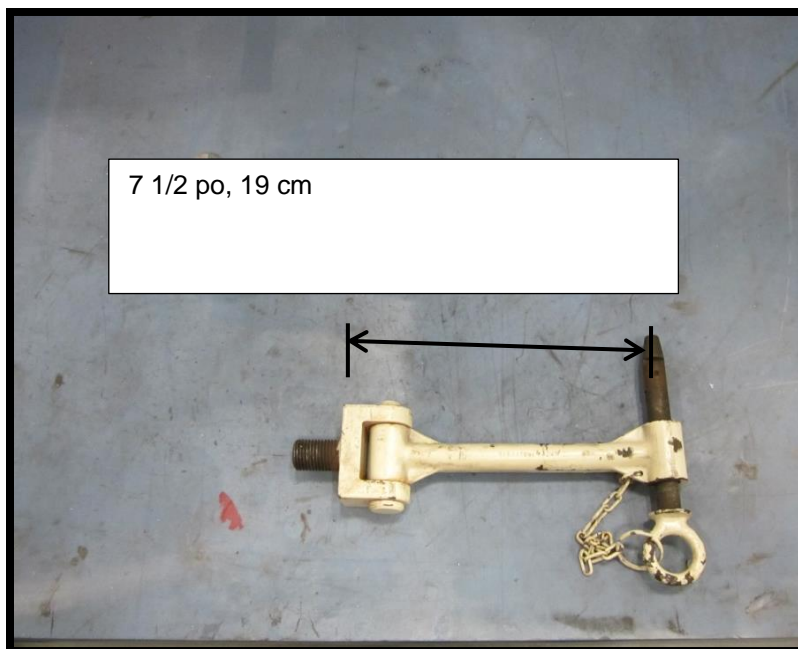
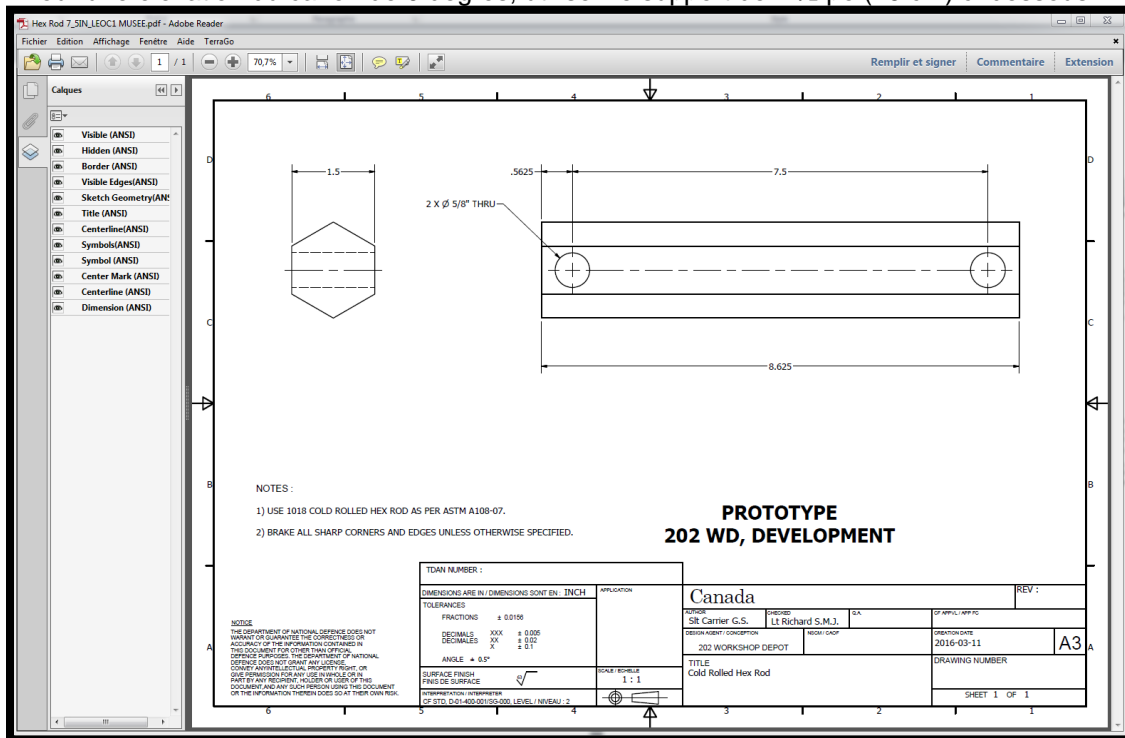
5.6. Découpez 8 dents pour l'engrenage de la tourelle.



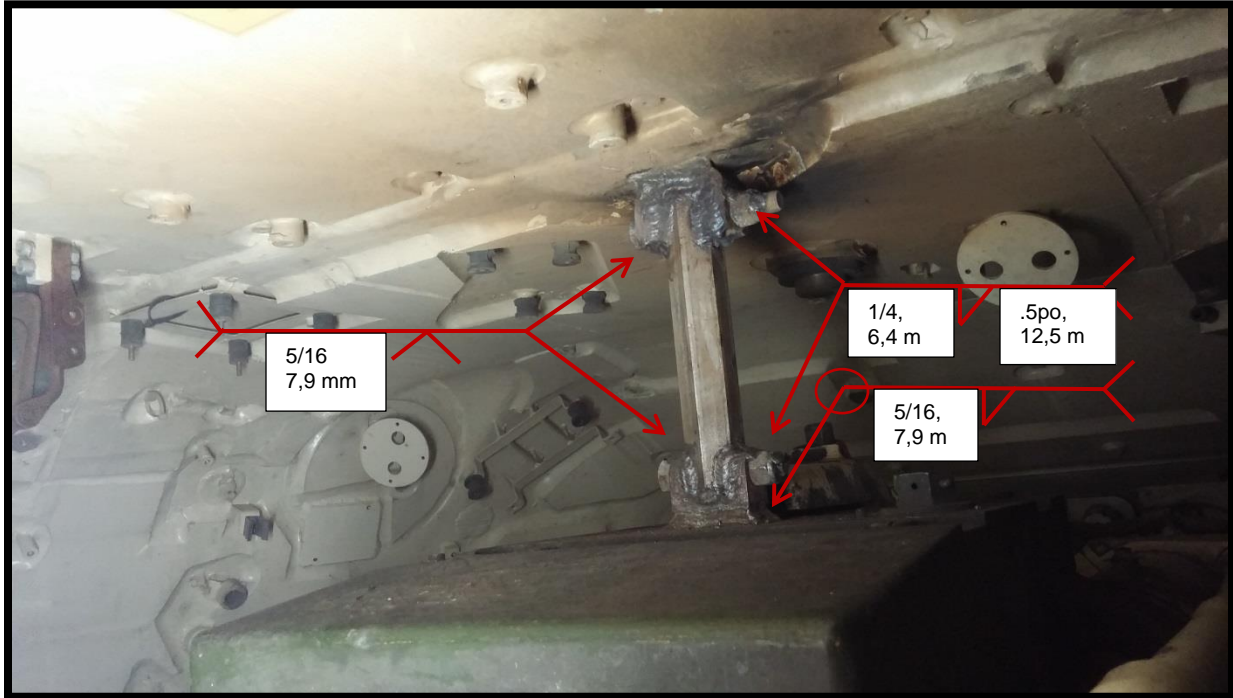


5.7. Pour les cibles CCP, le canon principal sera fixé en place à une élévation de 0 degrés. Afin de fixer le canon, un support sera installé entre l'anneau de culasse et le toit de la tourelle :

5.7.1. Pour une élévation du canon de 0 degrés, utilisez le support de 7 ½ po (19 cm) ci-dessous.

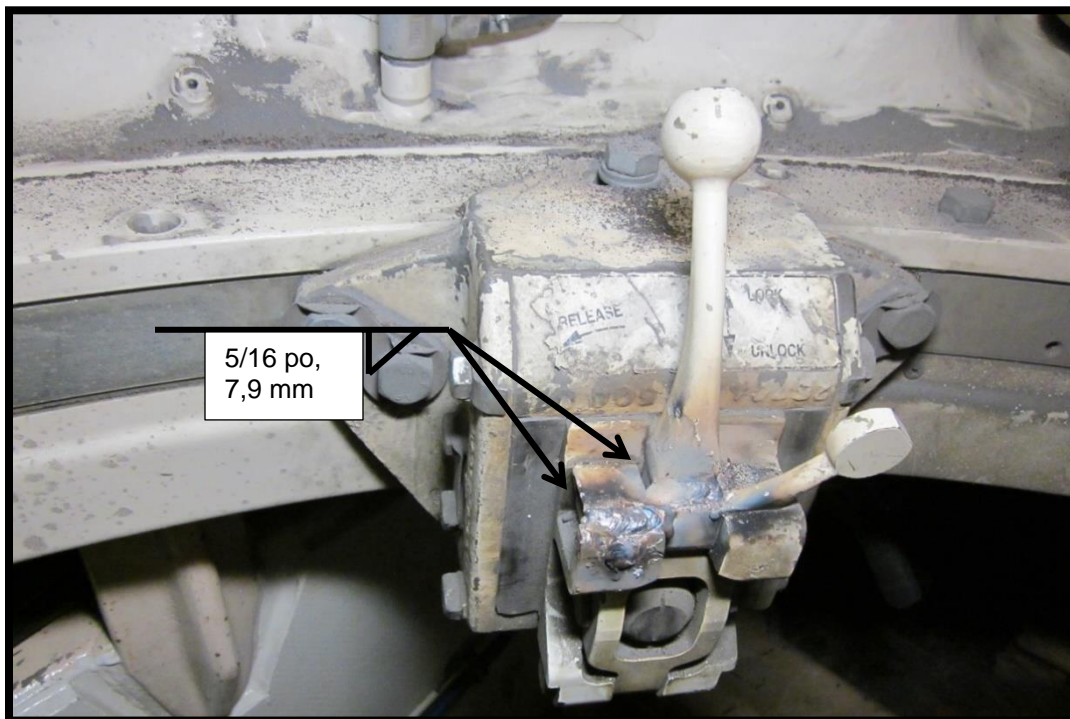


Longueur de 7 ½ po, 19 cm

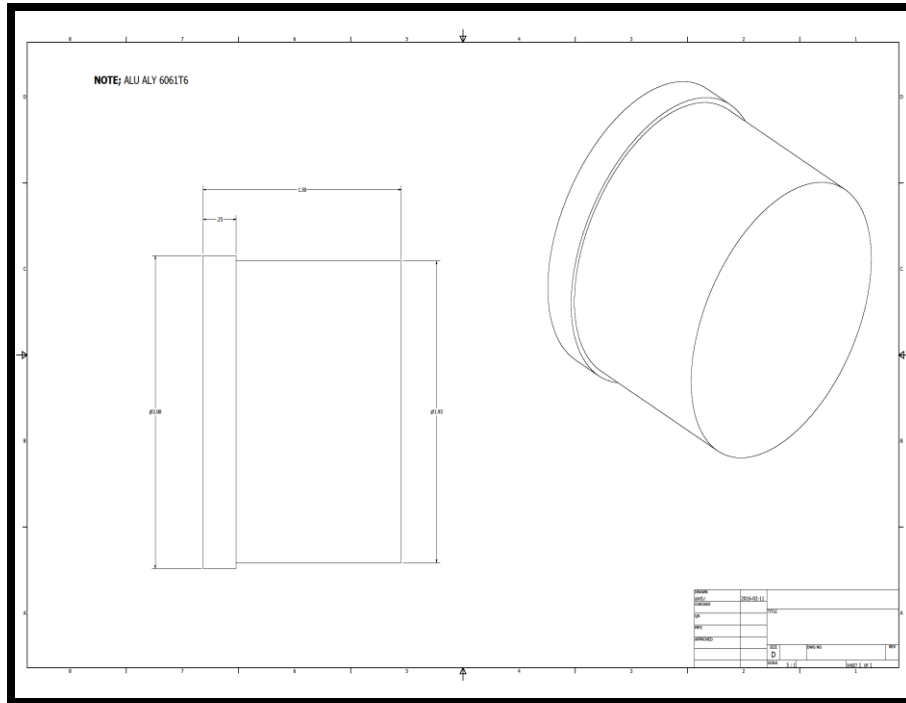


5.8. Fixez la tourelle à la position désirée et soudez le mécanisme de verrouillage de la tourelle en place.

5.8.1. Soudez en 2 endroits à l'angle comme indiqué ci-dessous.



5.9. Le dispositif de visée et le trou du bouclier devront être bouchés. Un bouchon devra être fabriqué pour boucher les trous.



5.10. Les bouchons seront installés et soudés en place



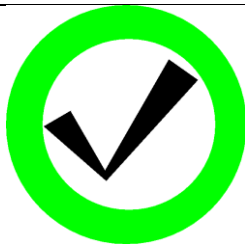
**Appendice 5 à l'Annexe A**

# DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES (DEDS)

## CONVERSION DU CHAR LEOPARD 1C2 EN CIBLE

**Numéro de la demande :**  
**Document du MDN n° 12350-130-18 (D Gest PSA 4)**

**Date: 20-11-2020**  
RDIMS #



**NOTICE**

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods.

**AVIS**

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.

GCVM famille de véhicules Leopard 1  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Major-général George R. Pearkes  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

LISTE de LDECs and DEDs

LDEC	DED	Titre	Acronyme
101	PM-001	Plan de gestion de Programme	PGP
102	PM-002	Structure de répartition du travail	SRT
103	PM-003	Calendrier principal de Programme	CPP

Liste des données contractuelles (LDEC) MDN Form 1413									
A. SYSTÈME/ ARTICLE CONVERSION DU CHAR LEOPARD 1C2 EN CIBLE				B. CONTRAT / NUMÉRO DE DEMANDE DE PROPOSITION					
C. IDENTIFICATEUR EDT ID_EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉE Gestion de Programme		E. ENTREPRENEUR					
1. ARTICLE 101		2. DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de gestion de Programme		3. SOUS TITRE PGP					
4. AUTORITÉ PM-001		5. REFERENCE DANS LE CONTRAT EDT Para 4.2		6. BUREAU REQUÉRANT MDN PM (AT)					
7. INSPECTION SD	9. ENTRANTS	10..FRÉQUENCE Voir section 16	12. DATE DE LA PREMIÈRE SUBMISSION ASGEN	14. DISTRIBUTION					
8. CODE APP		11. DATE Voir section 16	13. DATE DE SOUMISSION SUIVANTE Voir section 16	A. ADRESSE		B. COPIES			
						BROUILLON	FINAL		
					Papier	Elect.	Papier		
							Elect.		
16. REMARQUES <u>Écheanciers :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le PGP proposé sera examiné lors de la réunion de lancement du programme.</li> <li>L'entrepreneur doit finaliser et soumettre le PGP dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion de lancement du programme.</li> <li>Délai de réponse : Le Canada fournira des commentaires sur le PGP dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa réception.</li> <li>L'entrepreneur doit mettre à jour et soumettre à nouveau le PMP au besoin.</li> </ul>				MDN PM	1	1	1	1	
PRÉPARÉ PAR XXX				APPROUVÉ PAR PM					
DATE				DATE					
17. FILIÈRE / NUMÉRO DE DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMÉ DE PAGES		19. PRIX ESTIMÉ		15. TOTAL			
						1	1	1	1

Liste des données contractuelles (LDEC) MDN Form 1413							
A. SYSTÈME/ ARTICLE CONVERSION DU CHAR LEOPARD 1C2 EN CIBLE				B. CONTRAT / NUMÉRO DE DEMANDE DE PROPOSITION			
C. IDENTIFICATEUR EDT ID_EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉE Gestion de Programme		E. ENTREPRENEUR			
1. ARTICLE 102		2. DESCRIPTION DES DONNÉES Structure de répartition du travail		3. SOUS TITRE SRT			
4. AUTORITÉ PM-002		5. REFERENCE DANS LE CONTRAT EDT Para 4.2		6. BUREAU REQUÉRANT MDN PM (AT)			
7. INSPECTION SD	9. ENTRANTS	10..FRÉQUENCE Voir section 16	12. DATE DE LA PREMIÈRE SUBMISSION ASGEN	14. DISTRIBUTION			
8. CODE APP		11. DATE Voir section 16	13. DATE DE SOUMISSION SUIVANTE Voir section 16	A. ADRESSE		B. COPIES	
						BROUILLON	FINAL
					Papier	Elect.	Papier
						Elect.	Elect.
16. REMARQUES				MDN PM	1	1	1
<u>Écheanciers :</u>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>La SRT proposée sera examinée lors de la réunion de lancement du programme.</li> <li>L'entrepreneur doit finaliser et soumettre la SRT dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion de lancement du programme.</li> <li>Délai de réponse : Le Canada fournira des commentaires sur la SRT dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa réception.</li> <li>L'entrepreneur doit mettre à jour et soumettre à nouveau le PMP au besoin.</li> </ul>							
PRÉPARÉ PAR XXX		APPROUVÉ PAR PM					
DATE		DATE					
17. FILIÈRE / NUMÉRO DE DOCUMENT	18. NOMBRE ESTIMÉ DE PAGES	19. PRIX ESTIMÉ	15. TOTAL	1	1	1	1

Liste des données contractuelles (LDEC) MDN Form 1413							
A. SYSTÈME/ ARTICLE CONVERSION DU CHAR LEOPARD 1C2 EN CIBLE				B. CONTRAT / NUMÉRO DE DEMANDE DE PROPOSITION			
C. IDENTIFICATEUR EDT ID_EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉE Gestion de Programme		E. ENTREPRENEUR			
1. ARTICLE 103		2. DESCRIPTION DES DONNÉES Calendrier Principal de Programme		3. SOUS TITRE CPP			
4. AUTORITÉ PM-003		5. REFERENCE DANS LE CONTRAT EDT Para 4.2		6. BUREAU REQUÉRANT MDN PM (AT)			
7. INSPECTION SD	9. ENTRANTS	10..FRÉQUENCE Voir section 16	12. DATE DE LA PREMIÈRE SUBMISSION ASGEN	14. DISTRIBUTION			
8. CODE APP		11. DATE Voir section 16	13. DATE DE SOUMISSION SUIVANTE Voir section 16	A. ADRESSE		B. COPIES	
						BROUILLON	FINAL
					Papier	Elect.	Papier
							Elect.
16. REMARQUES				MDN PM	1	1	1
<u>Écheanciers :</u>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CPP proposé sera examiné lors de la réunion de lancement du programme.</li> <li>L'entrepreneur doit finaliser et soumettre le CPP dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion de lancement du programme.</li> <li>Délai de réponse : Le Canada fournira des commentaires sur le CPP dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa réception.</li> <li>L'entrepreneur doit mettre à jour et soumettre à nouveau le PMP au besoin.</li> </ul>							
PRÉPARÉ PAR XXX		APPROUVÉ PAR PM					
DATE		DATE					
17. FILIÈRE / NUMÉRO DE DOCUMENT	18. NOMBRE ESTIMÉ DE PAGES	19. PRIX ESTIMÉ	15. TOTAL	1	1	1	1



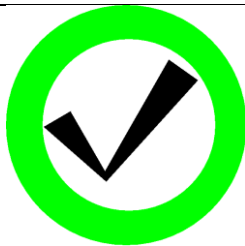
**Appendice 6 à l'Annexe A**

# DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES (DEDS)

## CONVERSION DU CHAR LEOPARD 1C2 EN CIBLE

**Numéro de la demande :**  
**Document du MDN n° 12350-130-18 (D Gest PSA 4)**

**Date: 20-11-2020**  
RDIMS #



**NOTICE**

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods.

**AVIS**

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.

GCVN famille de véhicules Leopard 1  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifce Major-général George R. Pearkes  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

LISTE de LDECs and DEDs

LDEC	DED	Titre	Acronyme
101	PM-001	Plan de gestion de Programme	PGP
102	PM-002	Structure de répartition du travail	SRT
103	PM-003	Calendrier principal de Programme	CPP

DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES		MDN Form 1409
1. TITRE Plan de gestion de Programme (PGP)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-001	
3. DESCRIPTION  Le plan de gestion de Programme (PGP) est le document qui décrit la façon dont un Programme sera exécuté, surveillé, contrôlé et mené à bien.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN PM	6. GIDEP APPLICABLE N/A
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE  LDEC 101		
8. AUTEUR XXX	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION  10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Le PGP peut utiliser le format proposé par l'entrepreneur. 10.1.2 Il doit être concis, simple et direct. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Le PGP doit décrire le plan de l'entrepreneur pour l'organisation, la dotation en personnel, le contrôle et la direction de toutes les activités du projet, y compris les activités des sous-traitants, nécessaires pour fournir des systèmes conformes, des dessins techniques, le soutien logistique intégré et Les listes de données contractuelles dans les délais, les ressources et le budget contraintes.. 10.2.2 Les points suivants doivent être traités : 10.2.2.1 Vue d'ensemble: a) But, context, portée et objectifs; b) Hypotheses, contraintes et risques; c) Produits livrables du programme; d) Résumé de l'organisation; and e) Résumé du calendrier. 10.2.2.2 Organisation: a) Organigramme de gestion du programme, y compris les organisations internes et externes en ce qui concerne ce contrat; b) Rôles et responsabilités, y compris les organisations internes et externes; et c) Escalade des lignes de communication. 10.2.2.3 Processus de gestion (liste des options mais veuillez inclure celles applicables): a) Approche et procédures de gestion de projet; b) Gestion des sous-traitants; c) Contrôle des horaires; d) Allocation des ressources;		

- e) Contrôle budgétaire;
- f) Assurance qualité;
- g) Suivi de la performance;
- h) Rapports;
- i) Les communications;
- j) Résolution des problèmes;
- k) Clôture des tâches / éléments de travail du projet;
- l) L'amélioration des processus;
- m) Identification et gestion des risques;
- n) Gestion des problèmes d'environnement, de santé et de sécurité;
- o) Gestion de l'information (GI);
- p) Processus de contrôle des changements; et
- q) Gestion de la production, gestion des achats et de la sous-traitance

10.2.3 Le PGP doit inclure la reprise après sinistre pour toutes les données du programme.

10.2.4 Le PGP doit décrire l'organisation de gestion des programmes de l'entrepreneur et discuter de leurs interfaces et de leur accès à la haute direction de l'entreprise, aux autres ressources nécessaires de l'entreprise et entre eux. Le PMP doit également inclure des organigrammes illustrant ces relations.

DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES		
1. TITRE Structure de répartition du travail (SRT)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM 002
3. DESCRIPTION  La SRT comprend une représentation hiérarchique exhaustive des marchandises, services et autres tâches à accomplir au cours du Programme. Elle forme le cadre de planification, de gestion et de rapports de situation, de l'estimation des coûts, du calendrier, des risques et des évaluations de rendement du Programme.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ  MDN PM	6. AUTEUR  XXX
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE  LDEC 102		8. FORMULAIRES PERTINENTS
9. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION  9.1. L'entrepreneur doit préparer une SRT qui reflète la portée entière du Programme.  9.2. L'entrepreneur doit proposer le format de la SRT aux fins d'approbation par le MDN.  9.3. La SRT doit comprendre un index, un graphique et un dictionnaire de la SRT.  9.4. Chaque dossier de l'index de la SRT doit inclure les renseignements suivants :  a. le numéro de l'élément de la SRT; b. le titre de l'élément de la SRT; c. la date et le numéro de révision de l'élément de la SRT; d. un renvoi aux modalités du contrat et à l'Énoncé des travaux; e. tout autre renseignement dont l'intégration dans l'index de la SRT a été demandé par l'entrepreneur.  9.5 La SRT doit montrer la répartition hiérarchique complète, y compris les descriptions et les codes des éléments et des sous-éléments, jusqu'au plus bas niveau de produit livrable final. Les descriptions doivent être hiérarchisées par des retraits de manière à indiquer le niveau de la SRT de chaque élément. S'il y a lieu, on indique le numéro des paragraphes de la demande de propositions et tout autre identifiant (p. ex. numéro d'article, de spécification et d'article final).		

DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES		
9. TITRE Calendrier principal de Programme (CPP)		10. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM 003
11. DESCRIPTION  La gestion du calendrier de Programme comprend les processus requis pour gérer l'achèvement du Programme dans les délais impartis, dont le calendrier principal présente des activités liées avec les dates, durées, jalons et ressources prévus.		
12. DATE D'APPROBATION	13. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ  MDN PM	14. AUTEUR  XXX
15. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE  LDEC 103		16. FORMULAIRES PERTINENTS
<p>9. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</p> <p>9.1. L'entrepreneur doit préparer le calendrier principal du Programme.</p> <p>9.2. L'entrepreneur doit proposer le format du calendrier principal du Programme aux fins d'approbation par le MDN.</p> <p>9.3. Le calendrier principal du Programme répond aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. un diagramme de Gantt;</li> <li>b. une détermination du chemin critique;</li> <li>c. un calendrier de référence accompagne chaque activité, événement et jalon de travail, ainsi que les dates de début et de fin des travaux et leur durée totale, pour comparaison avec le calendrier courant;</li> <li>d. le calendrier courant pour chaque activité de travail, événement et jalon, avec les dates de début et de fin ainsi que la durée totale.</li> </ul> <p>9.4. L'entrepreneur doit inclure tout plan annexe qui énumère les activités qui se trouvent sous les activités indiquées dans le calendrier principal.</p> <p>9.5. L'entrepreneur doit fournir une mise à jour mensuelle de l'avancement du calendrier, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. une ligne s'étendant à partir du point approprié de l'échelle de temps indiquant la « date de mise à jour »</li> <li>b. les indications d'avancement et les retards ou avances par rapport aux échéances planifiées ou réelles clairement montrés par rapport au calendrier de référence.</li> </ul>		

**ANNEXE B**

**MODALITÉS DE PAIEMENT**

<b>N° d'article</b>	<b>Conversion (lieu d'installation)</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix unitaire*</b>
1	CCP Leopard 1C2 NNO : 2350-21-920-4873	22	_____ \$

\* Le prix unitaire comprend tous les coûts pour les travaux de conversion tels que décrits à l'annexe A en incluant les coûts reliés au transport, formation et tout rencontre et livrable associés. Cela comprend le prix d'envoi des techniciens au 202e Atelier si cette méthode pour effectuer les travaux est utilisée. L'entrepreneur ne recevra aucuns frais supplémentaires ni ne sera remboursé pour les coûts supérieurs au prix unitaire.

## **ANNEXE C**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'entrepreneur accepte les modes de paiement électroniques suivants :

- dépôt direct (national ou international);
- échange de données informatisées (EDI);
- virement télégraphique (international seulement);



## ANNEXE D

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

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

De plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi se trouvent sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

Date : \_\_\_\_\_ (JJ/MM/AAAA) [Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.]

Répondez aux questions A et B.

A. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est une organisation réglementée par le gouvernement fédéral assujettie à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
  - A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire doit remplir le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

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

**OU**

- B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour

l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section des Instructions uniformisées sur les coentreprises)