

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Bid Receiving – PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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 indique(s).

**Solicitation Closes /
L'invitation prend fin:**

At / à : 14:00 EDT

On / le : 05-05-2021

Title / Titre: High Pressure Air Dryer/Dessiccateur d'air à haute pression	Solicitation No / No de l'invitation: W8482-218424/A
Date of Solicitation / Date de l'invitation: 23-03-2021	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: Ryan Fazzari Ryan.Fazzari@forces.gc.ca	
Telephone No. / N° de téléphone: N/A	FAX No / No de fax: N/A
Destination: See Herein/Voir ci-joint	

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

Delivery required / Livraison exigée:	Delivery offered / Livraison proposée:
Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur:	
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):	
Name / Nom: _____	Title / Titre: _____
Signature: _____	Date: _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	4
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 RESPONSABLES.....	12
6.5 ASSURANCE DE LA QUALITÉ	13
6.6 MARQUAGE DÉTAILLÉ DE L'EMBALLAGE	14
6.7 EMBALLAGE.....	15
6.8 PAIEMENT	15
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.11 LOIS APPLICABLES	16
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.13 CONTRAT DE DÉFENSE.....	16
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	16
6.15 EXPÉDITION	17
6.16 RAJUSTEMENT RELATIF À LA FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE.....	19
6.17 MATÉRIEL PORTANT UN NUMÉRO DE SÉRIE	20
6.18 ÉQUIVALENCE DU MATÉRIEL.....	20
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES BESOIN(S).....	22
ANNEXE « B » - ANNEXE B - DÉTAILS DES ARTICLES	150
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	151

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**1.1 Énoncé des Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'**annexe « A »** des clauses du contrat éventuel

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de:

l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)	(\$238,000.00)
l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)	(\$238,000.00)
l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)	(\$238,000.00)
l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU)	(\$238,000.00)
l'Accord de libre-échange Canada-Pérou	(\$173,900.00)
l'Accord de libre-échange Canada-Chili	(\$108,400.00)
l'Accord de libre-échange Canada-Colombie	(\$108,400.00)
l'Accord de libre-échange Canada-Honduras	(\$108,400.00)
l'Accord de libre-échange Canada-Panama	(\$108,400.00)
l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC)	(\$100,000.00)
l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).	(\$26,400.00)

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- La section 02, Numéro d'entreprise de passation de marché, est supprimée dans son intégralité.
- La sous-section 5.4 de 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit:

Supprimer: 60 jours

Insert: 90 jours

- L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est maintenant comme suit :
 1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
 - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission; ou
 - vii. sécurité des données incluses dans la soumission.
 - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.
 2. Connexion postal
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
 - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation

Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

- La Section 20, Informations complémentaires, est supprimée dans son intégralité

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

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

2.2 Clauses du Guide des CUA

B1000T (2014-06-26) Condition du matériel – soumission

A9130T (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées - soumission

2.3 Présentation des soumissions

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

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

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

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section III : Attestations

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

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, compléter l'**annexe « C »** Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3010T (2014-11-27) Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Le soumissionnaire doit indiquer le Numéro d'identification de la pièce ainsi que le NCAGE/NSCN.
- b) Le soumissionnaire proposant un produit équivalent ou substituant doit fournir la marque, le numéro de modèle et/ou numéro d'identification de la pièce et le NCAGE/NSCN.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

- a) La présente demande de soumissions comprend des exigences relatives à la proposition de matériel (chaque élément constituant un article distinct) dont le numéro de pièce a été précisé afin d'en assurer la compatibilité, l'interopérabilité et l'interchangeabilité avec le matériel existant appartenant au Canada.
- b) Lorsque du matériel mentionné dans cette demande de soumissions est décrit par son numéro de pièce et que plusieurs numéros de pièce sont associés à un même article, l'équivalence sera déterminée par rapport au premier numéro de pièce, ci-après appelé article d'approvisionnement. Les autres numéros de pièce énumérés pour cet article seront considérés comme satisfaisant à l'exigence sans nécessiter une évaluation à titre de produit équivalent.
- c) Lorsque le matériel proposé est désigné par un numéro de pièce de rechange (produit remplacé ou obsolète) par le fabricant d'équipement d'origine d'un article d'approvisionnement associé à un article, il doit être évalué comme un produit équivalent en vertu du présent article pour être considéré comme satisfaisant à l'exigence.
- d) Si un soumissionnaire a l'intention de proposer une pièce équivalente à un article d'approvisionnement requis et qu'il a obtenu, ou qu'il peut obtenir, les spécifications complètes de l'article d'approvisionnement, il doit transmettre au Canada ces renseignements en joignant à sa soumission lesdites spécifications, ainsi que les spécifications établies pour l'équivalent qu'il propose. Le Canada peut ordonner au soumissionnaire d'utiliser les spécifications de l'article d'approvisionnement ou d'autres spécifications fournies par le Canada afin de démontrer l'équivalence. Si c'est le Canada qui communique les spécifications de l'article d'approvisionnement au soumissionnaire, celles-ci seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires en même temps. Durant la période d'évaluation, le soumissionnaire doit, dans les sept jours ouvrables suivant la demande du Canada, remettre une analyse comparant les spécifications de la pièce équivalente proposée avec les spécifications de l'article d'approvisionnement. Cette analyse doit démontrer que l'ajustage, la forme, la fonction, la qualité et le rendement de la pièce équivalente proposée sont bien équivalents à ceux de l'article d'approvisionnement requis, que la pièce satisfait à tous les critères de performance obligatoires indiqués dans la demande de soumissions et qu'elle est entièrement compatible, interopérable et interchangeable avec le matériel existant précisé dans la demande de soumissions. Si l'analyse remise par le soumissionnaire ne démontre pas, à la satisfaction du Canada, le respect de ces exigences, la soumission sera déclarée non recevable ou fera l'objet d'une évaluation plus approfondie si le Canada demande des échantillons.

- e) Il incombe aux soumissionnaires de fournir tous les renseignements demandés ci-dessus pour évaluer le produit équivalent proposé; toutefois, il est entendu par tous les soumissionnaires que le gouvernement du Canada a le droit, sans avoir l'obligation, de demander les renseignements supplémentaires qu'il juge nécessaires pour prendre une décision concernant le produit proposé.
- f) Le soumissionnaire doit fournir le nombre d'échantillons demandés par le Canada pour la pièce équivalente proposée, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada, dans les trois jours ouvrables suivant la date de la demande de l'autorité contractante :
- a) si les spécifications de l'article d'approvisionnement acceptable pour le Canada ne sont pas disponibles aux fins de l'évaluation susmentionnée;
 - b) si, outre l'évaluation de l'analyse présentée en vertu du paragraphe 1, le Canada souhaite effectuer des essais sur la pièce équivalente proposée afin de déterminer si sa forme, son ajustement, sa fonction, sa qualité et son rendement sont bien équivalents. Le Canada se réserve également le droit d'effectuer des essais sur d'autres aspects de l'équivalence avec l'article d'approvisionnement, notamment la durabilité et l'interopérabilité. Tous les essais seront consignés par le Canada. Tout échantillon fourni par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si les essais ne permettent pas de conclure à l'équivalence des aspects testés par le Canada, la soumission sera déclarée non recevable.
- g) Dans les cas suivants :
- i) Au moins une des offres reçues propose une pièce équivalente.
 - ii) Le soumissionnaire qui propose l'équivalent ne fournit pas de spécifications acceptables pour l'article d'approvisionnement demandé.
 - iii) Le Canada ne dispose pas de spécifications acceptables pour l'article d'approvisionnement demandé.
 - iv) Le Canada n'est pas en mesure de tester un échantillon pour une raison quelconque (y compris le fait que l'article d'approvisionnement est nouveau ou que ses pièces interopérables ne sont pas disponibles pour les essais).

Le Canada procédera comme suit :

- i) S'il y a deux (2) soumissions recevables ou plus pour l'article d'approvisionnement (et non un équivalent), l'évaluation portera uniquement sur ces soumissions recevables.
- ii) S'il y a moins de deux (2) soumissions recevables, le Canada annulera la demande de soumissions et décidera des étapes suivantes, notamment en déterminant si des spécifications peuvent raisonnablement être élaborées pour l'article d'approvisionnement qu'il demande.

B3010T (2010-01-11) Produits de remplacement - échantillons (Ministère de la Défense Nationale)

Si le soumissionnaire offre un produit de remplacement, le Canada se réserve le droit de demander un échantillon au soumissionnaire afin de déterminer si le produit est équivalent à l'article décrit dans la

demande de soumissions sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction, de la qualité et du rendement.

Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir un échantillon au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada, dans les 14 jours civils après la date de la demande. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de soumissions ou si le soumissionnaire ne respecte pas la demande de l'autorité contractante, la soumission sera jugée non recevable.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix - soumission

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* ([A0272T](#)) (2010-08-16) Méthode de sélection - Articles multiples

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse par article.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

5.2.3.2 Exigence obligatoire - Données techniques militaires canadiennes (essais de résistance aux chocs) - Produits équivalents

Présentation d'un certificat pour les essais de résistance aux chocs et les dessins:

Tout produit équivalent proposé doit répondre aux exigences d'essais de la spécification D-03-003-007/SG-000, Grade 1, Type A ou équivalent, avant la clôture de la soumission. Si un soumissionnaire offre des produits de substitution dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents à ceux des pièces du fabricant d'origine spécifiées dans les présentes, il doit en fournir une preuve en présentant une copie du certificat d'essais de résistance aux chocs, y compris le numéro de série des produits proposés ainsi qu'un dessin acceptable accompagné d'une certification pour les produits proposés. Sur demande, les Données techniques militaires

canadiennes (essais de résistance aux chocs) doivent être fournis dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la demande. Les soumissions qui ne respectent pas les exigences seront rejetées

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 fournir les articles décrits 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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

[2010A](#) (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté 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.

6.3.2 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'à la fin de la période de garantie, comme décrit à l'article 09 de [2010A](#) (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne).

6.3.3 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____ .

Le MDN se réserve le droit de négocier la date de livraison à avant ou après le 31 mars 2022.

6.3.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à **l'Annexe « A »** du contrat.

6.4 Responsables

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Ryan Fazzari

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Titre: Agent d'acquisition et de soutien du matériel
Ministère de la Défense Nationale
Direction générale des approvisionnements
Direction: D Mar P 5-2-3-1
Adresse: 101 Colonel By Drive, Ottawa, Ontario, K1A 0K2
Courriel: Ryan.Fazzari@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 ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.4.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : Responsable Technique
Ministère de la Défense Nationale
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 101 Colonel By Drive, Ottawa, Ontario, K1A 0K2
Courriel: _____@forces.gc.ca

Le chargé de projet 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 le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.4.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.5 Assurance de la qualité

A1009C (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux

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

Pour tous articles

D5540C (2019-05-30) ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

D5510C (2017-08-17) Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada
OU

D5515C (2010-01-11) Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

D5604C (2008-12-12) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger
OU

D5605C (2010-01-11) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis
OU

D5606C (2017-11-28) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

Certificat de conformité du fabricant: L'entrepreneur est avisé, pour que ses livraisons soient acceptées et correctement acquittées, le certificat de conformité du fabricant doit accompagner l'envoi et être signé par une personne dûment autorisée par le fabricant de l'équipement. En plus de la signature, le nom doit être écrit en lettres majuscules à côté ou au-dessous de la signature.

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

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

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2
À l'attention de : DO Mar 5-4-2-6

- e. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f. Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g. Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au

DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2

E-mail: ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca.

6.6 Marquage détaillé de l'emballage

Clauses du *Guide des CCUA* D2015C (2010-01-11) Marquage détaillé de l'emballage – semblables

L'entrepreneur doit s'assurer que les informations suivantes soient fournies en plus des marques d'identification requises sur l'emballage intérieur et extérieur des articles.

- (a) le nom du fabricant;

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(b) le numéro du dessin/numéro de pièce.

2. Ces marques d'identification doivent être placées et appliquées conformément à la spécification de marquage D-LM-008-002/SF-001 des Forces canadiennes.

6.7 Emballage

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

L'entrepreneur doit préparer tous les articles pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer tous les articles à raison d'un maximum de 1 unité par paquet.

6.8 Paiement

6.8.1 Base de paiement

Clause du *Guide des CCUA* **C0207C** (2013-04-25) Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

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

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

Clause du *Guide des CCUA* **H1001C** (2008-05-12) Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* **C4001C** (2014-06-26) Frais de déplacement et de subsistance - aucune indemnité pour profit et frais administratifs généraux

6.8.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* **C6000C** (2017-08-17) Limite de prix

6.8.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

C2605C (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

C2608C (2019-05-30) Documentation des douanes canadiennes

C2610C (2007-11-30) Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur (+\$250,000.00)

G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

6.8.4 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) ;

6.9 Instructions relatives à la facturation

Clause du *Guide des CCUA* [H5001C](#) (2008-12-12) Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) La date
- b) Le nom et l'adresse du
- c) Le numéro d'item, la quantité, le numéro de pièce, le numéro de référence et une description
- d) Le numéro du contrat

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doit être envoyée au destinataire pour la certification et de paiement.

Ryan Fazzari
Ryan.Fazzari@forces.gc.ca

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

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

6.11 Lois applicables

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

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) Le contrat MDN
- b) [2010A](#) (2020-05-28) Conditions générales : biens (complexité moyenne)
- c) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.13 Contrat de défense

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

6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

[D2000C](#) (2007-11-30) Marquage

D2001C (2007-11-30) Etiquetage

D0050C (2007-05-25) Certificat d'utilisateur final

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

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

6.15 Expédition

D0037C (2016-01-28) Expédition au Canada (MDN) Livraison au point d'origine

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur _____ selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit aviser la personne-ressource ci-dessous en matière de logistique intégrée du MDN par téléphone, télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée à l'article 3.

Centre de coordination de la Logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-877-7423 (sans frais)

Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)

E-mail: ilhqottawa@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants à la personne-ressource en matière de logistique intégrée du MDN :

- (a) le numéro du contrat;
- (b) l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
- (c) la description de chaque article;
- (d) le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
- (e) le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
- (f) les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, du Règlement de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.

4. Après avoir reçu ces éléments d'information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire ou d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.

5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition de la personne-ressource en matière de logistique intégrée du MDN.

6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.

7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-218424/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID
M59
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

OU

D0035C (2020-07-01) Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi à l'étranger

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur _____ selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit aviser la personne-ressource ci-dessous en matière de logistique intégrée du MDN par téléphone, télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée à l'article 3.

Centre de coordination de la Logistique intégrée (CCLI):
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

OU

Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU) :
Téléphone : 011 44 1494 795668,
011 44 1494 795669,
011 44 1494 795670
Télécopieur : 011 44 1494 795784
Courriel : DawsHillMovement@forces.gc.ca

De plus, l'entrepreneur doit envoyer à la personne-ressource en logistique intégrée du MDN le formulaire « Shipping Advice and Export Certificate », dûment complété, disponible sur le site Web : http://www.cfsue.de/dawshill/docs/shipping_advice.doc (disponible en anglais seulement / disponible en format .DOC seulement) ou en communiquant par courriel à : DawsHillMovement@forces.gc.ca.

Les articles excédant 600 livres sterling (GPB) exportés du Royaume-Uni et de l'Irlande devront être dûment dédouanés selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers « Her Majesty's Customs & Excise (HMCE) New Export Systems (NES) ». L'entrepreneur doit respecter les exigences de « HMCE » en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section « Export Declaration » dans les « NES », indiquant clairement le numéro « Declaration Unique Consignment Reference Number », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que cette procédure est exécutée pour tous les fournisseurs, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. Au cas où cette procédure n'est PAS suivie de façon intégrale et convenable, « HMCE » donnera l'ordre à l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) de ne pas expédier les biens tant que « HMCE » n'est pas reçu toute la documentation requise.

OU

Logistique intégrée de l'Europe (LIE) :
Téléphone : +49-(0)-2451-910625
Télécopieur : +49-(0)-2451-910626
Courriel : CFSUEMovement@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants à la personne-ressource en matière de logistique intégrée du MDN :

- a) le numéro du contrat;
- b) l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
- c) la description de chaque article;
- d) le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
- e) le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
- f) un exemplaire de la facture commerciale (se reporter à l'article 4 de la clause C2608C du guide des CCUA) ou un exemplaire de la facture des douanes canadiennes;
- g) le numéro tarifaire harmonisé/à l'exportation (aux États-Unis, le tarif à l'exportation est appelé généralement « Schedule B » et est disponible aux adresses suivantes :
<http://www.customs.ustras.gov/xp/cgov/export> (disponible en anglais seulement) ou
<http://www.census.gov/foreign-trade/schedules/b/index.html>); (disponible en anglais seulement)
- h) le certificat d'origine de l'ALENA (se reporter à l'article 2 de la clause C2608C du guide des CCUA), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique);
- i) les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.

4. Après avoir reçu ces éléments d'information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire ou d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, ainsi que des instructions portant sur les documents douaniers.

5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition de la personne-ressource en matière de logistique intégrée du MDN.

6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.

7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu

6.16 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

C3015C (2017-08-17) - Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

1. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres frais payés par la soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
2. Pour chaque article pour lequel un montant en monnaie étrangère est déterminé, le Canada assume les risques et les avantages liés à la fluctuation du taux de change, conformément à la Base de paiement. Pour ces articles, le montant de rajustement du taux de change est déterminé conformément à la disposition de la présente clause.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement. Le montant de rajustement du taux de change sera calculé conformément à la formule suivante :

Rajustement du taux de change = montant en monnaie étrangère x Qté x ($i_1 - i_0$) / i_0
où les variables de la formule correspondent à :

Montant en monnaie étrangère

Montant en monnaie étrangère (par unité)

Qté

quantité d'unités



 i_0

taux de change initial (\$ CA par unité de monnaie étrangère [par exemple 1 \$ US])

Le taux de change initial correspond au taux de la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions. La Banque du Canada publie ses taux chaque jour ouvrable, au plus tard à 16 h 30, heure de l'Est.

 i_1

taux de change aux fins du rajustement (\$ CA par unité de monnaie étrangère [par exemple 1 \$ US]). La Banque du Canada publie ses taux chaque jour ouvrable, au plus tard à 16 h 30, heure de l'Est.

- a. Le taux de change aux fins du rajustement pour les biens correspondra au taux de la Banque du Canada à la date de livraison des biens.
 - b. Le taux de change aux fins du rajustement pour les services correspondra au taux de la Banque du Canada pour le dernier jour ouvrable du mois durant lequel la prestation a eu lieu.
 - c. Le taux de change aux fins du rajustement pour les paiements anticipés correspondra au taux de la Banque du Canada au dernier jour ouvrable avant le paiement. Le taux publié au dernier jour ouvrable sera utilisé pour les jours non ouvrables.
4. L'entrepreneur doit indiquer les montants de rajustement du taux de change (soit à la hausse, à la baisse ou invariable) séparément sur chaque facture ou demande de paiement présentée dans le cadre du contrat. Dans le cas où un rajustement s'applique, l'entrepreneur doit joindre à sa facture le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change.
 5. Le rajustement du taux de change aura un impact sur le paiement effectué par le Canada uniquement lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution), calculé conformément à la colonne 8 du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  (c'est-à-dire [$i_1 - i_0 / i_0$]).
 6. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute révision de coûts et prix en conformément à la présente clause.

6.17 Matériel portant un numéro de série

(1) L'entrepreneur doit consigner, dans le format indiqué dans le document de l'EDIM, les éléments de l'ensemble de données pour l'identification du matériel (EDIM) de tous les articles qui seront livrés aux termes du présent contrat.

(2) L'entrepreneur doit faire parvenir le document de l'EDIM avant ou pendant la présentation de l'avis préalable d'expédition, par voie électronique, au responsable des achats indiqué dans le contrat.

(3) L'EDIM doit être transmis par voie électronique dans un fichier XLS.

6.18 Équivalence du matériel

a) L'entrepreneur garantit que le matériel livré dans le cadre du contrat :

- i) équivaut, sur le plan de la forme, de l'ajustement, de la fonction, de la qualité et du rendement, au matériel demandé par le Canada et décrit dans la demande de soumissions donnant lieu à ce contrat;
- ii) a reçu une autorisation de navigabilité technique dans le cadre du processus de certification de navigabilité technique et que le fabricant d'équipement d'origine a été certifié en tant qu'entreprise de fabrication acceptable, conformément au Manuel de navigabilité technique (code IDDN C-05-005-001/AG-001) et au Manuel des procédés techniques de la Division de la gestion du programme d'équipement aérospatial (code IDDN C-05-005-P12/AM-001), si le MDN exige que cela soit

- précisé dans la documentation soumise par l'entrepreneur pour l'obtention du contrat;
- iii) est entièrement compatible, interchangeable et interopérable avec le matériel existant appartenant au Canada et décrit dans la demande de soumissions donnant lieu au contrat.
- b) L'entrepreneur déclare également que toute garantie obtenue auprès d'un tiers pour le matériel existant appartenant au Canada et décrit dans la demande de soumissions ne sera pas touchée par l'utilisation que fait celui-ci du matériel qui lui est livré en vertu du contrat (p. ex., par l'interconnexion) ni par tout autre service fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat. Si le Canada détermine, à sa seule discrétion, qu'une telle garantie est touchée, l'entrepreneur doit :
- i) verser au Canada la somme que celui-ci doit verser au fournisseur initial (ou à un distributeur autorisé de ce fournisseur) afin de certifier de nouveau le matériel existant du Canada aux fins de la garantie, ainsi que tout autre montant versé par le Canada à un tiers afin de restituer l'état de la garantie à sa pleine capacité;
 - ii) effectuer tous les travaux de garantie sur le matériel existant du Canada au lieu du fournisseur initial; ou
 - iii) verser au Canada la somme que celui-ci doit verser au fournisseur initial (ou à un distributeur autorisé de ce fournisseur) pour effectuer les travaux de maintenance sur le matériel qui aurait autrement été protégé par la garantie.
- c) L'entrepreneur convient que si le Canada, pendant la durée du contrat, détermine qu'une partie du matériel n'équivaut pas, sur le plan de la forme, de l'ajustement, de la fonction, de la qualité et du rendement, au matériel existant appartenant au Canada et décrit dans la demande de soumissions ou qu'il n'est pas entièrement compatible, interchangeable et interopérable avec le matériel existant appartenant au Canada et décrit dans la demande de soumissions, l'entrepreneur doit immédiatement et entièrement à ses frais prendre les mesures qui s'imposent pour s'assurer que le matériel satisfait à ces exigences (par exemple, en implantant un autre logiciel ou micrologiciel), faute de quoi le Canada aura le droit de résilier immédiatement le contrat pour manquement. Si le Canada résilie le contrat pour ce motif, l'entrepreneur convient qu'il devra lui payer le coût d'achat du matériel auprès d'un tiers et la différence, s'il y a lieu, du prix payé par le Canada à ce tiers. L'entrepreneur reconnaît qu'à défaut de livrer un matériel équivalent qui satisfait aux exigences susmentionnées, lui, ses filiales et toute autre entité avec qui il a un lien de dépendance ne pourraient pas proposer une solution de remplacement équivalente en réponse à une future demande de soumissions du MDN. En effet, ce comportement passé constituerait pour le Canada la preuve tangible que l'entité n'est pas fiable, et sa soumission équivalente serait alors rejetée conformément aux instructions uniformisées du Canada pour les besoins exigeant des offres concurrentielles

Note aux soumissionnaires: Cet article ne sera inclus dans un contrat subséquent que si des produits équivalents ont été proposés.

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES BESOIN(S)

ANNEXE A

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LE
DESSICCATEUR D'AIR À HAUTE PRESSION**

NNO : 99-980-9742

POUR LES

SOUS-MARINS DE LA CLASSE VICTORIA

N° DU CONTRAT XXXXXXX

Date : JJ mois année



NOTICE

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

AVIS

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-218424/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID
M59
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Page intentionnellement laissée en blanc.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-218424/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID
M59
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

LISTE DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les toutes dernières pages modifiées et supprimer les pages remplacées, conformément aux ordres pertinents.

REMARQUE

Dans une page modifiée, la partie du texte touchée par la plus récente modification est indiquée par une ligne verticale dans la marge.

Date de publication des pages originales et modifiées :

Changeement ...1.0... JJ mois 2020

Un zéro dans la colonne « N° de modification » indique une page originale. Le présent énoncé des travaux comporte 42 pages, sans compter les appendices, réparties de la façon suivante :

N° de page
Tous

N° de modification
Version originale

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-218424/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID
M59
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Page intentionnellement laissée en blanc.

Table des matières

1	PORTÉE.....	27
1.1	Objet.....	27
1.2	Contexte.....	27
1.3	Objectif du contrat de DAHP.....	27
1.4	Acronymes et abréviations.....	28
2	DOCUMENTS APPLICABLES.....	31
2.1	Documents du gouvernement.....	31
2.2	Documents non gouvernementaux.....	31
2.3	Ordre de préséance.....	32
3	EXIGENCES GÉNÉRALES.....	33
3.1	Portée des travaux.....	33
3.2	Tâches.....	33
3.3	Contraintes.....	35
3.4	Soutien apporté par le Canada.....	35
4	GESTION DE PROJET.....	37
4.1	Programme de gestion du projet.....	37
4.2	Structure de répartition du travail (SRT).....	37
4.3	Calendrier de projet (CP).....	37
4.4	Gestion de l'échange de données.....	37
4.5	Réunions de projet.....	37
4.6	Documents du projet.....	39
4.7	Sécurité.....	39
5	INGÉNIERIE DES SYSTÈMES.....	39
5.1	Généralités.....	40
5.2	Tâches d'ingénierie des systèmes.....	40
6	PRODUCTION.....	43
6.1	Production générale.....	43
6.2	État de préparation à la production et approbation.....	43
6.3	Tâches liées à la production.....	43
7	INSTALLATION, MISE EN MARCHÉ, RÉCEPTION.....	45
7.1	Généralités.....	45
7.2	Plans et procédures.....	45
7.3	Tâches.....	45
8	ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	47
8.1	Généralités.....	47
8.2	Système de gestion de la qualité.....	47
8.3	Assurance de la qualité et vérifications.....	47
8.4	Modification/écart par rapport au modèle et demande d'exemption.....	47
9	GESTION DE LA CONFIGURATION.....	49
9.1	Généralités.....	49
9.2	Identification, état et référence de la configuration.....	49
9.3	Documentation sur l'état de la configuration.....	49
9.4	Vérifications de la configuration.....	50
10	SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ.....	52
10.1	Généralités.....	52
10.2	Tâches de SLI.....	52
11	ACCEPTATION.....	56
11.1	Acceptation des éléments de données livrables.....	56
11.2	Acceptation des DAHP, des pièces de rechange et de l'OEES.....	56
12	LIVRAISON.....	58
12.1	DAHP, pièces de rechange et OEES.....	58

PORTÉE

Objet

Le présent énoncé des travaux (EDT) précise les travaux à effectuer par l'entrepreneur pour fournir au Canada des dessiccateurs d'air à haute pression (DAHP) de rechange, l'équipement de soutien connexe et les données installées à bord des sous-marins de la classe Victoria (SMCV) de la Marine royale canadienne (MRC).

Contexte

Les quatre SMCV de la MRC, les NCSM *Chicoutimi* (CHI), *Victoria* (VIC), *Windsor* (WSR) et *Corner Brook* (COR) ont été conçus dans les années 1980 et construits et livrés à la fin des années 1980 et au début des années 1990. Chaque SMCV est doté d'un DAHP. Ces DAHP d'origine ne sont plus pris en charge et doivent être remplacés.

Le DAHP prend l'air humide fourni par deux (2) compresseurs d'air haute pression et fournit de l'air sec pour le stockage dans des groupes de bouteilles d'air à haute pression utilisés par les systèmes d'air au besoin. L'air sec est nécessaire pour assurer le fonctionnement des systèmes et pour réduire la corrosion à l'intérieur des bouteilles de stockage.

Objectif du contrat de DAHP

Le Canada remplace les DAHP d'origine, qui ne sont pas pris en charge par des DAHP de rechange sur le plan de la forme, de l'ajustement et de la fonction modernes, fiables et pris en charge. Le NNO : 99-980-9742 a été sélectionné et qualifié par le Canada comme étant le DAHP de rechange le plus approprié. Un DAHP semblable est maintenant installé comme DAHP de rechange sur certains sous-marins de la Royal Navy (RN).

Acronymes et abréviations

LMP	Liste des mesures à prendre
AC	Autorité contractante
AC	Attribution du contrat
PMC	Proposition de modification du contrat
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
LCEE	<i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</i>
LAFC	Liste des articles finaux du contrat
SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
CHI	NCSM <i>Chicoutimi</i>
EC	Élément de la configuration
GC	Gestion de la configuration
C de C	Certificat de conformité
CORR.	NCSM <i>Corner Brook</i>
DEC	Documentation sur l'état de la configuration
RDEC	Rapport de documentation sur l'état de la configuration
DD	Description des données
MDN	Ministère de la Défense nationale
DoD	Département de la Défense américain
ERU	Essai de réception en usine
Procédure d'ERU	Procédure d'essai de réception en usine
Rapport d'ERU	Rapport d'essai de réception en usine
ACF	Audit de configuration fonctionnelle
Procédure d'ACF	Procédure d'audit de configuration fonctionnelle
Rapport d'ACF	Rapport d'audit de configuration fonctionnelle
PC	Premier [navire] de la classe
LS	Lot subséquent
IMF	Installation de maintenance de la flotte
RST	Représentant des services techniques
DFT	Information fournie par le gouvernement
AOQ	Assurance officielle de la qualité
ERP	Essai de réception au port
Procédure d'ERP	Procédure d'essai de réception au port
Rapport d'ERP	Rapport d'essai de réception au port
NCSM	Navire canadien de Sa Majesté
DAHP	Dessiccateur d'air à haute pression

SLI	Soutien logistique intégré
IMM	Installation et mise en marche
Procédure d'IMM	Procédure d'installation et de mise en marche
Rapport d'IMM	Rapport d'installation et de mise en marche
ISO	Organisation internationale de normalisation
LRU	Élément remplaçable sur place
ACM	Avis de changement du matériel
LM	Liste du matériel
IFM	Index de la fiche maîtresse
PMPN	Plans de maintenance préventive navale
ACP	Audit de configuration physique
Procédure d'ACP	Procédure d'audit de configuration physique
Rapport d'ACP	Rapport d'audit de configuration physique
PDF	Format de document transférable
CMST	Conditionnement, manutention, stockage et transport
RLP	Lancement du projet
GP	Gestionnaire de projet
EDA	État détaillé d'approvisionnement
REP	Réunion d'examen de projet
G Prod	Gestionnaire de la production
Pln EP	Plan de mise à l'essai de la production
EEPP	Examen de l'état de préparation de la production
CP	Calendrier de projet
EDA OEEs	État détaillé d'approvisionnement en outillage et équipement d'essai spécialisés
REAP	Rapport sur l'état d'avancement du projet
AQ	Assurance de la qualité
ARAQ	Autorité responsable de l'assurance de la qualité
RAQ	Représentant de l'assurance de la qualité
SGQ	Système de gestion de la qualité
MRC	Marine royale canadienne
RN	Royal Navy
RR	Registre des risques
LPRR	Liste des pièces de rechange recommandées
ERM	Essai de réception en mer
Procédure d'ERM	Procédure d'essai de réception en mer
Rapport d'ERM	Rapport d'essai de réception en mer
FDS	Fiches de données de sécurité

IS	Ingénierie des systèmes
GIS	Gestionnaire d'ingénierie des systèmes
EDT	Énoncé des travaux
OEES	Outillage et équipement d'essai spécialisés
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
L	Lot
SMRSN	Spécifications de maintenance et de réparation standard de navire
SPECSS	Spécifications de sous-système
SS/SPECSS	Spécifications du système/sous-système
EMM	Essai de mise en marche
RT	Responsable technique
JDT	Jeu de documents techniques
MT	Manuel technique
EEPE	Examen de l'état de préparation aux essais
SRT	Structure de répartition du travail
WSR	NCSM <i>Windsor</i>
SMCV	Sous-marins de la classe Victoria
VIC	NCSM <i>Victoria</i>
CSSSV	Contrat de soutien en service des sous-marins de la classe Victoria

DOCUMENTS APPLICABLES

Documents du gouvernement

Les versions prescrites des documents ci-dessous font partie intégrante des présentes spécifications dans la mesure précisée dans le présent document.

Tableau 1 : Liste des documents gouvernementaux

Article	Numéro de document	Titre
1.	Projet de loi C-9, chapitre 9	Loi modifiant la <i>Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses</i>
2.	C-03-000-000/NQ-E01-FR	Norme de maintenance et de réparation de navire applicable à la classe Halifax - Spécification générale (voir para 33,41 et 42)
3.	A-EN-007-000/FP-001	<i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</i>
4.	D-02-006-008/SG-001	Procédure de modification, dérogation ou désistement en matière de conception
5.	D-01-100-215/SF-000	Préparation des avis de changement du matériel (MCN) des Forces canadiennes
6.	A-LM-505-001/AG-001	Guide, Soutien logistique intégré
7.	D-LM-008-002/SF-001	Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier
8.	D-01-100-204/SF-008	Spécification – Préparation des instructions de maintenance préventive navale
9.	D-01-100-204/SF-009	Spécification – Préparation des plans de maintenance préventive navale ou plan de maintenance préventive (installation de réparation)
10.	D-01-100-231/SF-001	Spécification – Préparation des plans de maintenance et de réparation standard de navire
11.	D-01-100-214/SF-000	Spécification pour la préparation des documents d'approvisionnement en matériel des FC
12.	C-01-100-100/AG-006	Rédaction, mise en page et production de publications techniques

Documents non gouvernementaux

Lorsqu'une section du présent énoncé des travaux fait référence à une norme, la norme peut s'appliquer ou non dans son intégralité. Lorsque la norme ne s'applique pas dans son intégralité, les adaptations requises par le gestionnaire de projet (GP) ou le responsable technique (RT) seront indiquées dans la section. L'entrepreneur doit indiquer dans sa proposition dans quelle mesure il respecte la norme citée en référence.

Si une norme citée en référence a été remplacée par une nouvelle version ou si elle est devenue périmée et qu'elle a été remplacée par une nouvelle norme, ou si elle n'a pas été remplacée, l'entrepreneur doit proposer d'utiliser la version la plus récente, la norme remplacée ou une norme équivalente, respectivement.

Tableau 2 : Liste des documents non gouvernementaux

Article	Norme	Titre
1.	ISO 9001:2008	Systèmes de management de la qualité - Exigences

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article	Norme	Titre
2.	ANSI/EIA-649-A	National Consensus Standard for Configuration Management
3.	ANSI/EIA 649-B	Norme de gestion de la configuration
4.	MIL-STD-973	Gestion de la configuration
5.	MIL-STD-881C	Work Breakdown structures for Defence Materials Items
6.	MIL-HDBK-881A 30 juillet 2005	Précis du département de la Défense des États-Unis Work Breakdown Structures for Defence Materials Items
7.	MIL-STD-961E	Defence and Program–Unique Specifications Format and Content

Ordre de préséance

En cas de conflit entre les documents des tableaux 1 et 2, l'EDT et la spécification du produit, l'ordre de préséance suivant doit s'appliquer :

EDT;

Spécification du produit;

Les documents du tableau 1 et du tableau 2.

Dans le cas où il ne parvient pas à résoudre le problème de préséance, l'entrepreneur doit en informer l'autorité contractante (AC) qui, à son tour, demandera au RT de résoudre le problème.

EXIGENCES GÉNÉRALES

Portée des travaux

L'entrepreneur doit effectuer toutes les activités nécessaires pour gérer, se procurer, fabriquer, intégrer, soumettre à des essais de réception en usine et livrer des DAHP de rechange (ci-après appelés les DAHP) ainsi que les pièces de rechange, les outils spéciaux et le matériel d'essai, les données et la formation qui y sont associés conformément au contrat répondant aux spécifications de produit relatives aux NNO figurant à l'appendice 3 du présent EDT. En outre, l'entrepreneur doit soutenir l'installation et la mise en service des DAHP conformément au contrat.

Tâches

Gestion de projet (GP). L'entrepreneur doit exécuter les tâches de GP de DAHP comme il est décrit à la section 4 de l'EDT.

Ingénierie des systèmes (IS). L'entrepreneur doit exécuter les tâches d'IS des DAHP comme il est décrit à la section 5 de l'EDT.

Production. L'entrepreneur doit exécuter les tâches de production des DAHP comme il est décrit à la section 6 de l'EDT.

Installation et mise en marche (IMM). L'entrepreneur doit exécuter les tâches d'IMM des DAHP comme il est décrit à la section 7 de l'EDT.

Assurance de la qualité (AQ). L'entrepreneur doit exécuter les tâches d'AQ des DAHP comme il est décrit à la section 8 de l'EDT.

Gestion de la configuration (GC). L'entrepreneur doit exécuter les tâches de GC des DAHP comme il est décrit à la section 9 de l'EDT.

Soutien logistique intégré (SLI). L'entrepreneur doit exécuter les tâches de SLI des DAHP comme il est décrit à la section 10 de l'EDT.

Processus et critères d'acceptation. L'entrepreneur doit suivre le processus d'acceptation des DAHP comme il est indiqué à la section 11 de l'EDT.

Produits de données à livrer. L'entrepreneur doit fournir les données des DAHP comme il est indiqué à l'appendice 1, Liste des données essentielles au contrat.

Lots et lots de pièces de rechange en dépôt. L'entrepreneur doit livrer des lots de DAHP et des lots de pièces de rechange en dépôt dans les quantités indiquées au tableau 3.

Tableau 3 : Lots et lots de pièces de rechange en dépôt livrables

Article	Lots	Lots de pièces de rechange en dépôt	Total
DAHP	4	2	6

Pièces de rechange pour les LRU à bord et de deuxième échelon. L'entrepreneur doit livrer des pièces de rechange pour les éléments remplaçables sur place (LRU) à bord et de deuxième échelon des DAHP dans les quantités indiquées au tableau 4.

Tableau 4 : Pièces de rechange livrables pour les LRU à bord, de deuxième échelon et de système de formation

Article	À bord	2 ^e échelon	Dépôt	Total
Ensembles de pièces de rechange pour les LRU des DAHP	4	2	2	8

Remarque : Les ensembles de pièces de rechange doivent être définis par les listes de pièces de rechange recommandées (LPRR) de l'entrepreneur, comme convenu par le Canada.

Outillage et équipement d'essai spécialisés. L'entrepreneur doit livrer l'outillage et équipement d'essai spécialisés (OEES) dans les quantités indiquées au tableau 5.

Tableau 5 : Composantes livrables de l'outillage et équipement d'essai spécialisés (OEES)

Article	Navire	2 ^e échelon	Dépôt	Total
OEES	4	2	2	8

Remarque : Les éléments d'OEES doivent être définis par la liste d'OEES recommandés de l'entrepreneur et comme convenu par le Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Contraintes

Compatibilité en matière de forme, ajustement et fonction. Les DAHP doivent être compatibles en matière de forme et d'ajustement.

Les fonctionnalités des DAHP doivent être comparables à celles des unités qu'ils remplacent.

Les DAHP ne doivent pas inclure de modifications des systèmes sous-marins auxquels ils sont reliés.

Soutien apporté par le Canada

Information fournie par le gouvernement (IFG). Au moment de l'attribution du contrat, le Canada fournira à l'entrepreneur l'IFG désignée au tableau 1 de la section 2 du présent EDT.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Page intentionnellement laissée en blanc.

GESTION DE PROJET

Programme de gestion du projet

L'entrepreneur doit mettre en œuvre un programme de gestion de projet et le maintenir pendant la durée du contrat.

L'entrepreneur doit coordonner étroitement les activités d'IS, d'AQ, de GC et de SLI en vue d'assurer une conception et une production optimisées pour une prise en charge maximum des systèmes tout en réduisant au minimum les coûts du cycle de vie.

L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de projet (GP) qui aura la responsabilité de coordonner, d'exécuter et de gérer le programme de gestion du projet de l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat.

Le GP de l'entrepreneur doit avoir l'entière responsabilité et l'autorité de coordonner, d'exécuter et de gérer tous les travaux requis en vertu du présent contrat.

Structure de répartition du travail (SRT)

L'entrepreneur doit préparer et fournir une SRT conformément à la LDEC-GP-01 et à la DD-GP-01.

La SRT doit décrire le plan de l'entrepreneur pour répondre aux exigences des travaux dans les délais prévus.

Calendrier de projet (CP)

L'entrepreneur doit préparer et fournir un CP conformément à la LDEC-GP-02 et à la DD-GP-02.

Une fois approuvé par le Canada, le CP doit servir de document constitutif pour la programmation des activités.

Gestion de l'échange de données

L'entrepreneur doit mettre en œuvre un programme de gestion de l'échange de données pour contrôler l'accès aux données et aux produits livrables du contrat, ainsi que leur livraison.

Réunions de projet

Organisation et coordination des réunions.

L'entrepreneur doit s'assurer que les données, le personnel et les installations nécessaires sont disponibles pour chaque réunion.

Le GP de l'entrepreneur doit assister à toutes les réunions.

Si le GP n'a pas le pouvoir d'approbation finale pour la prise de décisions et les modifications, il faut que la personne désignée comme autorité approbatrice finale assiste aussi à toutes les réunions.

Les réunions doivent avoir lieu à des heures prédéterminées convenues par les parties.

Si la réunion prévue entre en conflit avec d'autres obligations, l'entrepreneur doit en informer le Canada par écrit et fournir une solution de rechange.

Les réunions doivent avoir lieu aux installations de l'entrepreneur, à moins d'un accord de toutes les parties.

L'entrepreneur peut proposer des téléconférences au lieu des réunions en personne si de telles solutions s'avèrent plus pratiques.

Documents relatifs aux réunions

L'entrepreneur doit préparer l'ordre du jour de toutes les réunions et téléconférences conformément à la LDEC-GP-03 et à la DD-GP-03.

L'entrepreneur doit présenter une copie électronique de l'ordre du jour aux participants représentant le CANADA au moins cinq (5) jours ouvrables avant chaque réunion.

Dans le cas de réunions non prévues au calendrier, l'entrepreneur doit soumettre une copie électronique de l'ordre du jour dans un délai convenu avant toute réunion.

Le Canada et l'entrepreneur doivent s'entendre sur les points à l'ordre du jour.

L'entrepreneur doit préparer, mettre à jour et présenter tout document justificatif nécessaire à la tenue d'une réunion au moins cinq (5) jours ouvrables avant chaque réunion.

L'entrepreneur doit consigner, préparer et remettre le procès-verbal de chaque réunion et conférence conformément à la LDEC-GP-04 et à la DD-GP-04.

L'entrepreneur doit présenter une copie électronique du procès-verbal au CANADA au moins cinq (5) jours ouvrables avant chaque réunion.

Le Canada s'engage à informer l'entrepreneur de tout problème dans les deux (2) jours suivant la réception des procès-verbaux. Les procès-verbaux sont acceptés une fois signés par le Canada.

Le procès-verbal d'une réunion ne peut en aucun cas servir à modifier l'EDT, la spécification technique, le coût ou le calendrier, selon la définition prévue au contrat. De telles actions requièrent une modification officielle du contrat par l'AC.

L'autorité contractante (AC) peut annuler toute réunion à sa discrétion, en donnant un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables.

L'entrepreneur ne doit replanifier les réunions qu'avec l'accord explicite du Canada.

L'entrepreneur doit tenir une liste des mesures à prendre (LMP) afin de conserver une liste historique, chronologique et à jour des problèmes et des mesures à prendre connexes conformément à la LDEC-GP-05 et à la DD-GP-05. Les problèmes et les mesures à prendre peuvent découler d'examen, de réunions ou de correspondance entre l'autorité contractante (AC) et l'entrepreneur.

Réunion de lancement de projet

L'entrepreneur doit, dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat, tenir une réunion de lancement de projet (RLP). La RLP doit comprendre, à tout le moins, un examen :

des exigences relatives aux produits livrables;

des exigences techniques;

du calendrier du projet y compris les activités du chemin critique;

des plans pour les activités pendant la période d'examen qui s'ensuit;

des préoccupations en matière de gestion des risques et des mesures d'atténuation;

des préoccupations en matière de gestion des problèmes et des mesures d'atténuation;

de tout autre problème contractuel ou de programmation concernant le projet, selon les accords mutuels entre le Canada et l'entrepreneur.

Réunions d'examen de l'avancement des travaux. L'entrepreneur doit tenir et présider une réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT) toutes les six (6) semaines, débutant six (6) semaines après la réunion de lancement.

Le GP de l'entrepreneur doit assister à toutes les REAT.

Autres réunions planifiées. L'entrepreneur doit tenir et présider d'autres réunions selon les besoins à l'appui de l'ingénierie des systèmes et du soutien logistique intégré.

L'entrepreneur doit indiquer et mettre à jour ces réunions dans le CP. L'approbation par le Canada du calendrier de projet confirme l'intention du Canada de participer à ces réunions.

Autres réunions non planifiées. L'entrepreneur et le Canada peuvent planifier des examens informels, des séances d'information et des réunions d'échange d'information technique, au besoin, pour satisfaire aux exigences du contrat. Lors de la convocation et de la planification d'une réunion non planifiée, la partie qui convoque la réunion doit en informer l'autre partie à l'avance.

Réunion de clôture de contrat. L'entrepreneur doit tenir la réunion de clôture du contrat au moment déterminé par le Canada. Cette réunion doit avoir lieu au plus tard un (1) an après l'acceptation du dernier élément livrable.

Documents du projet

Rapports sur les problèmes. En cas de problème susceptible de retarder l'exécution du contrat ou d'avoir une incidence sur le contrat, l'entrepreneur doit aviser le Canada par courriel dans les trois (3) jours ouvrables suivant le problème. À la réception d'un tel avis, le Canada informera l'entrepreneur des mesures à prendre le cas échéant.

Sécurité

Exigences relatives à la sécurité. Les exigences du contrat pour les habilitations de sécurité du personnel et des installations figurent à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

Accès aux installations du Canada. L'entrepreneur peut avoir accès aux installations du Canada, sur demande et sous conditions de non-interférence, afin de visualiser les systèmes et d'obtenir des données pertinentes. Les visites sur place peuvent aussi permettre d'interviewer des experts en la matière du Canada pour déterminer ou confirmer les fonctionnalités et les paramètres opérationnels de l'équipement.

Notification de demande de visite. L'entrepreneur doit fournir un préavis d'au moins huit (8) semaines pour toute visite d'un site du MDN.

INGÉNIERIE DES SYSTÈMES

Généralités

L'entrepreneur doit effectuer des activités d'ingénierie des systèmes (IS) et appliquer les processus d'IS tout au long des étapes du cycle de vie du DAHP.

Gestion d'ingénierie des systèmes

L'entrepreneur doit attribuer le poste de gestionnaire de l'ingénierie des systèmes (GIS) à une personne qualifiée.

Le GIS est responsable des activités d'IS de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit décrire le plan d'exécution des travaux d'ingénierie du projet dans le cadre de la structure de répartition du travail et du calendrier de projet.

L'entrepreneur doit mener les activités d'ingénierie conformément au calendrier de projet.

L'entrepreneur doit tenir et présider une réunion de revue des exigences (RE) conjointement avec la réunion de lancement (paragraphe 4.6.3). L'objectif de la réunion de RE est de passer en revue les exigences exprimées dans la spécification du produit et les listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des données (DD) de l'ingénierie, des plans et procédures d'essai, de l'installation, de la mise en marche et réception, de l'assurance qualité, de la gestion de la configuration et du soutien logistique intégré, et de s'assurer que toutes les parties les comprennent de la même façon.

Tâches d'ingénierie des systèmes

La conception et la qualification du DAHP NNO : 99-980-9742 sont terminées et ont été acceptées par le Canada. Les tâches d'ingénierie des systèmes sont liées à l'élaboration et à la fourniture des données d'ingénierie requises par le Canada.

Dessins techniques et listes connexes. L'entrepreneur doit élaborer, mettre à jour et fournir les dessins techniques du DAHP et de l'OEEES personnalisé conformément aux documents LDEC-TECH-01 et DD-TECH-01.

Spécifications de système/sous-système (SS/SPECSS). L'entrepreneur doit élaborer et fournir une SS/SPECSS pour le DAHP et toute exigence d'OEEES personnalisé conformément aux documents LDEC-TECH-02 et DD-TECH-02.

Obsolescence. L'entrepreneur doit s'assurer que la conception du DAHP ne comprend pas de pièces devenues obsolètes ou censées le devenir dans les dix-sept (17) ans suivant la livraison du premier DAHP.

Matières dangereuses. Les matières dangereuses sont définies, comme toute substance pouvant comporter un risque pour la santé, la sécurité, les biens ou l'environnement lorsqu'elle est entreposée, manipulée ou transportée, et est classifiée ainsi dans les règlements qui régissent le transport. Les matières dangereuses comprennent notamment les marchandises dangereuses mentionnées à la section des références 2, Documents applicables, tableau 1, articles 1, 2 et 3.

L'entrepreneur doit utiliser des matériaux qui ne sont pas dangereux dans les DAHP. Le Canada examinera et évaluera les matériaux utilisés et les approuvera pour leur utilisation dans les SMCV.

Pour faciliter l'examen et l'évaluation par le Canada du matériel proposé par l'entrepreneur, ce dernier doit fournir une liste du matériel (LM) et toute fiche de données de sécurité (FDS) connexe.

Liste du matériel/évaluation des matières. L'entrepreneur doit élaborer, fournir et mettre à jour une liste de tout le matériel utilisé dans le DAHP conformément aux documents LDEC-TECH-03 et DD-TECH-03.

Fiches de données de sécurité (FDS). L'entrepreneur doit, pour toute matière jugée dangereuse en vertu de mesures législatives canadiennes sur les matières dangereuses en milieu de travail incluse dans le DAHP, remettre la FDS associée à celle-ci pour être incluse au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) du sous-marin conformément aux documents LDEC-TECH-04 et DD-TECH-04.

Plan d'essai de production (PIn EP). L'entrepreneur doit, pour le DAHP et l'OEES personnalisé, élaborer un plan d'essai de production conformément aux directives du document DD-ESS-01 et les livrer et mettre à jour conformément au document LDEC-ESS-01.

Procédure d'essai de réception en usine (procédure d'ERU). L'entrepreneur doit, pour le DAHP et l'OEES personnalisé, élaborer une procédure d'ERU conformément aux directives du document DD-ESS-02. L'entrepreneur doit livrer et mettre à jour les procédures d'ERU conformément au document LDEC-ESS-02.

Examens de l'état de préparation des essais (EEPE). Avant le début des activités d'essai de production, l'entrepreneur doit effectuer un EEPE qui :

confirme l'intégralité des procédures d'essai;

garantit que le système (ou l'élément de système) est prêt à être mis à l'essai;

garantit que toutes les ressources canadiennes nécessaires sont prêtes pour les essais officiels;

garantit que l'entrepreneur est prêt pour les essais officiels.

Présence aux activités d'essai. L'entrepreneur doit inviter le Canada ou des représentants désignés par le Canada à assister à toutes les activités d'essai.

À moins d'avis contraire par écrit du Canada, le Canada ou un ou plusieurs représentants désignés assisteront aux activités d'essai des systèmes.

À moins que le Canada ait indiqué qu'il ou son représentant n'assistera pas à une activité d'essai, l'entrepreneur ne doit pas effectuer l'activité d'essai en l'absence du Canada ou de son représentant.

À moins que le Canada n'en convienne autrement par écrit, l'entrepreneur doit aviser le Canada de la date et de l'heure du début de toutes les activités d'essai au moins 45 jours ouvrables à l'avance.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Page intentionnellement laissée en blanc.

PRODUCTION

Production générale

Organisation et planification de la production. L'entrepreneur doit établir et maintenir au sein de sa structure d'entreprise une organisation de production distincte (appelée « organisation de production de l'entrepreneur ») ayant la capacité appropriée d'exécuter les aspects de production du contrat. L'entrepreneur doit réaliser les travaux de production conformément au calendrier de projet.

Gestionnaire de la production (G prod). L'entrepreneur doit désigner un G prod relevant du GP pour réaliser les travaux de production requis dans le cadre du présent projet. Le G prod de l'entrepreneur doit avoir le pouvoir de planifier, de diriger, de contrôler et de prendre des décisions pour l'entrepreneur en ce qui concerne les aspects de production du présent projet.

État de préparation à la production et approbation

Examen de l'état de préparation à la production (EEPP). L'entrepreneur doit, pour le DAHP et tout OEES personnalisé, mener une réunion d'EEPP dans ses locaux.

L'EEPP examinera les dispositions de production du contractant pour le DAHP et tout OEES personnalisé.

Tâches liées à la production

Production des fournitures. L'entrepreneur doit produire les DAHP, les pièces de rechange et l'OEES comme il est indiqué au tableau 3 – Lots et lots de pièces de rechange en dépôt livrables des DAHP, au tableau 4 – Pièces de rechange des LRU à bord et en dépôt des DAHP et au tableau 5 – Outillage et équipement d'essai spécialisés (OEES) des DAHP.

ERU. L'entrepreneur doit, pour chaque DAHP et pour les pièces de rechange et l'OEES, le cas échéant, effectuer un ERU de production en suivant la procédure d'ERU approuvée.

Le RT ou un représentant délégué du Canada doit être présent lors de la réalisation de l'ERU.

Rapport d'essai de réception en usine (rapport d'ERU). Après avoir réussi l'ERU pour les DAHP et selon les besoins pour les pièces de rechange de LRU et l'OEES personnalisé, l'entrepreneur doit consigner les résultats dans un rapport d'ERU préparé conformément aux directives contenues dans le document DD-ESS-03 et remettre ces rapports d'ERU conformément aux documents LDEC-PROD-01, LDEC-PROD-02 et LDEC-PROD-03 respectivement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Page intentionnellement laissée en blanc.

INSTALLATION, MISE EN MARCHÉ, RÉCEPTION

Généralités

Le premier lot de DAHP sera initialement installé sur un premier SMCV de la classe qui sera désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada. Les lots subséquents (LS) seront installés sur les SMCV désignés ultérieurement par le MDN.

Les essais du premier navire de la classe et des lots subséquents doivent être réalisés en présence du RT ou du représentant délégué du Canada et soumis à leur approbation.

Plans et procédures

Procédure d'installation et de mise en marche (procédure d'IMM). L'entrepreneur doit élaborer et fournir une procédure d'IMM des DAHP conformément aux documents LDEC-IMM-01 et DD-INN-01.

Procédure d'essai de réception au port (procédure d'ERP). L'entrepreneur doit élaborer et fournir une procédure d'ERP conformément aux documents LDEC-IMM-02 et DD-IMM-02.

Procédure d'essai de réception en mer (procédure d'ERM). L'entrepreneur doit élaborer et fournir une procédure d'ERM des DAHP conformément aux documents LDEC-IMM-03 et DD-IMM-03.

Tâches

Généralités

Le Canada sera responsable de l'installation, de la mise en marche, des essais et de la réception du DAHP du premier navire de la classe et des lots subséquents de DAHP. L'entrepreneur doit fournir le soutien d'un représentant des services techniques (RST) au Canada pour conseiller et soutenir l'organisme d'exécution du Canada dans ces activités d'installation. L'organisme d'exécution du Canada peut être soit une installation de maintenance de la flotte (IMF) de la Marine, soit un chantier naval du contrat de soutien en service des sous-marins de la classe Victoria (CSSSV).

Le Canada donnera à l'entrepreneur un préavis de trente (30) jours d'un besoin prévu pour le soutien du RST. À la réception d'un tel préavis, l'entrepreneur doit fournir un RST, ou plusieurs RST selon le cas, pour répondre au besoin prévu.

À des fins de planification, l'entrepreneur doit présumer que l'une (1) de ces installations (un lot de SMCV) aura lieu à Halifax, en Nouvelle-Écosse, et trois (3) de ces installations auront lieu à Esquimalt, en Colombie-Britannique.

IMM. L'entrepreneur doit, pour l'IMM d'un (1) DAHP du lot du premier navire de la classe et des trois (3) DAHP des lots subséquents, fournir un RST pour une (1) semaine pour chaque IMM, afin de conseiller et d'aider le personnel de l'IMM ou du chantier naval dans l'installation prévue de chacun des DAHP effectuée conformément à la procédure d'IMM approuvée. Le but de ce soutien est de s'assurer que l'IMM est effectuée de manière à permettre au bon fonctionnement des systèmes d'être mis à l'essai à bord du sous-marin lors des ERP et des ERM subséquents.

Rapport du RST sur l'IMM. L'entrepreneur doit, pour chaque IMM de DAHP appuyé par un RST, produire et livrer des rapports du RST sur l'IMM conformément aux documents LDEC-IMM-04 et DD-IMM-00.

ERP. L'entrepreneur doit, pour chaque ERP de lot de DAHP, fournir un RST pendant une (1) semaine pour conseiller et aider le personnel de la MRC, de l'IMF ou du chantier naval dans l'ERP de DAHP effectué conformément aux procédures d'ERP approuvées. Le but de ce soutien est de s'assurer que

l'ERP est effectué de manière à permettre au bon fonctionnement des systèmes d'être mis à l'essai lors des ERM subséquents.

Rapport du RST sur l'ERP. L'entrepreneur doit, pour chaque ERP de DAHP appuyé par un RST, produire et livrer des rapports du RST sur l'ERP conformément aux documents LDEC-IMM-05 et DD-IMM-00.

ERM. L'entrepreneur doit, pour chaque ERM de lot de DAHP, fournir un RST pendant une (1) semaine pour conseiller et aider le personnel de la MRC, de l'IMF ou du chantier naval dans l'ERM de DAHP effectué conformément aux procédures d'ERM approuvées. Le but de cette supervision est de s'assurer que l'ERM est effectué d'une manière qui permettra :

pour l'ERM du premier navire de la classe, l'acceptation définitive de la conception du système;

Pour les ERM des lots subséquents, l'acceptation définitive de la conception de l'installation et de l'installation du système.

Rapport du RST sur l'ERM. L'entrepreneur doit, pour chaque ERM de DAHP appuyé par un RST, produire et livrer des rapports du RST sur l'ERM conformément aux documents LDEC-IMM-06 et DD-IMM-00.

Acceptation définitive. Une fois le dernier ERM des lots subséquents de chaque lot de DAHP est achevé avec succès, le Canada fournira à l'entrepreneur une lettre d'acceptation des DAHP.

ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Généralités

L'entrepreneur doit mettre en place et maintenir un système de gestion de la qualité (SGQ) conformément aux exigences contractuelles relatives à l'assurance de la qualité (AQ).

L'entrepreneur doit élaborer un calendrier des activités liées à la qualité dans le cadre du calendrier de projet.

Système de gestion de la qualité

L'entrepreneur doit établir et maintenir pendant toute la durée du contrat un SGQ conforme au modèle de processus pour les exigences du SGQ figurant à la section des références 2, Documents applicables, tableau 2, article 1.

L'entrepreneur doit mener des activités liées à la qualité conformément au calendrier de projet de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les sous-traitants autorisés disposent d'un système de gestion de la qualité approprié aux travaux requis en vertu du contrat de sous-traitance.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux effectués en sous-traitance satisfont les exigences du SGQ que l'entrepreneur doit appliquer en vertu de la section 8.2.

Assurance de la qualité et vérifications

Assurance officielle de la qualité. Tous les travaux seront assujettis à l'assurance officielle de la qualité (AOQ) dans les locaux de l'entrepreneur ou des sous-traitants ou à la destination par l'autorité responsable de l'assurance de la qualité (AAQ).

Vérifications de la qualité. Le Canada se réserve le droit d'effectuer des vérifications de la qualité avec un préavis d'au moins trois (3) jours ouvrables. Cette exigence ne dégage pas l'entrepreneur ou le ou les sous-traitants de leurs responsabilités en matière d'assurance de la qualité liées au travail effectué dans le cadre du présent contrat. Le Canada se réserve le droit de faire appel à des tiers indépendants pour l'aider avec ces examens.

Modification/écart par rapport au modèle et demande d'exemption

Demandes/autorisation/mise en œuvre de modification/écart par rapport au modèle

Demandes de modification technique/écart par rapport au modèle. Si l'entrepreneur souhaite déroger aux exigences des données techniques spécifiées dans le contrat, il doit demander soit une modification technique ou un écart par rapport au modèle.

L'entrepreneur peut en faire la demande dans le format choisi par lui-même ou peut, conformément aux instructions figurant à la section de référence 2, Documents applicables, tableau 1, article 4, remplir le formulaire de référence DND 672.

L'entrepreneur doit soumettre les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle conformément au document LDEC-AQ-01.

Autorisation de modification technique/écart par rapport au modèle. Les demandes de modification technique ou d'écart par rapport au modèle seront autorisées par le Canada. Le RT du Canada a le droit

exclusif de refuser l'autorisation d'une modification technique ou d'un écart par rapport au modèle. Si ce droit est exercé, toutes les parties seront avisées en conséquence à l'aide d'un exemplaire convenablement annoté du formulaire de demande de modification technique/écart par rapport au modèle.

Mise en œuvre de modification technique/écart par rapport au modèle. Dès qu'il en reçoit l'autorisation, l'entrepreneur doit mettre en œuvre la modification technique ou l'écart par rapport au modèle.

Demandes d'exemption/autorisation

Demande d'autorisation d'exemption. Lorsqu'il souhaite demander l'acceptation des éléments qu'il constate, pendant ou après la fabrication, comme n'étant pas conformes aux exigences de données techniques du contrat, l'entrepreneur doit demander une exemption.

L'entrepreneur peut en faire la demande dans le format choisi par lui-même ou peut, conformément aux instructions figurant à la section de référence 2, Documents applicables, tableau 1, article 4, remplir le formulaire de référence DND 675.

Les demandes d'exemption doivent être soumises conformément au document LDEC-AQ-02.

Autorisation d'exemption. Les demandes d'exemption seront préparées par le représentant de l'assurance de la qualité (Rep AQ) et autorisées par le RT et l'autorité contractante (AC) du Canada. Le RT du Canada a le droit exclusif de refuser la demande d'exemption. Si ce droit est exercé, toutes les parties seront avisées en conséquence à l'aide d'un exemplaire convenablement annoté du formulaire d'exemption.

Avis de changement du matériel

Lorsque la modification technique, l'écart par rapport au modèle ou l'exemption entraînent de nouvelles exigences pour le DAHP, les pièces de rechange ou l'OEES, l'entrepreneur doit fournir un avis de changement du matériel (ACM) conformément aux instructions figurant à la section de référence 2, Documents applicables, tableau 1, article 5. Les ACM seront soumis conformément au document LDEC-AQ-03 et doivent se refléter par une modification au contrat.

GESTION DE LA CONFIGURATION

Généralités

L'entrepreneur doit respecter les principes de gestion de la configuration (GC) définis à la section de référence 2, Documents applicables, tableau 2, articles 2, 3 et 4.

L'entrepreneur doit élaborer et inclure un calendrier des activités de GC dans le calendrier de projet.

Identification, état et référence de la configuration

Pour le DAHP, les pièces de rechange et l'OEES, l'entrepreneur doit préparer, remettre et tenir à jour une documentation sur l'état de la configuration (DEC) conformément aux documents LDEC-GC-01 et DD-GC-01.

Identification de la configuration. Pour le DAHP, les pièces de rechange et l'OEES, l'entrepreneur doit : désigner et recommander des éléments de configuration (EC) potentiels au Canada;

désigner de manière unique tous les documents qui divulguent les performances et les attributs fonctionnels et physiques du DAHP, afin qu'ils puissent être associés avec précision à la configuration de référence du DAHP.

Configuration de référence. L'entrepreneur doit, pour le DAHP, préparer et tenir à jour au moins chacune des configurations de référence suivantes pendant la durée du contrat :

référence fonctionnelle;

référence attribuée;

référence du produit.

Une fois que les références fonctionnelles, attribuées et du produit ont été établies et approuvées, l'entrepreneur doit gérer tous les modifications techniques et les écarts par rapport au modèle conformément à la section 8.4 ci-dessus.

L'entrepreneur doit, pour toute modification proposée à une configuration de référence, s'assurer que toutes les configurations de référence seront mutuellement cohérentes et compatibles.

Documentation sur l'état de la configuration

Généralités. L'entrepreneur doit établir et maintenir un système de documentation sur l'état de la configuration (DEC) dans lequel sont corrélées, stockées et fournies des vues facilement accessibles de toutes les informations de la configuration relatives au DAHP, aux pièces de rechange et à l'OEES et de leurs configurations de référence.

Accès au système de DEC de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations et l'aide raisonnablement requises par le Canada pour que le Canada puisse accéder au système de DEC de l'entrepreneur pendant la durée du contrat.

Rapports sur le système de documentation sur l'état de la configuration (RDEC). L'entrepreneur doit élaborer des RDEC à partir du système de DEC de l'entrepreneur et remettre ces rapports au Canada conformément aux documents LDEC-GC-02 et DD-GC-02.

Index de la fiche maîtresse (IFM). L'entrepreneur doit, pour le DAHP et, au besoin, pour les pièces de rechange et l'OEES connexes, préparer, remettre et tenir à jour un IFM conformément aux documents LDEC-GC-03 et DD-GC-03.

Vérifications de la configuration

Audit de configuration fonctionnelle (ACF)

Procédure d'ACF. Pour le DAHP et, au besoin, pour les pièces de rechange et l'OEES connexes, l'entrepreneur doit élaborer une procédure d'ACF, dans le format de l'entrepreneur, et remettre et tenir à jour les procédures d'ACF conformément au document LDEC-GC-04.

L'entrepreneur doit, pour le DAHP et, au besoin, pour les pièces de rechange et l'OEES connexes, effectuer un ACF sur les premiers articles livrés.

Rapport d'ACF. Pour le DAHP et, au besoin, pour les pièces de rechange et l'OEES connexes, l'entrepreneur doit élaborer, remettre et, le cas échéant, tenir à jour un rapport d'ACF conformément aux documents LDEC-GC-05 et DD-GC-04.

Audit de configuration physique (ACP)

Procédure d'ACP. Pour le DAHP et, au besoin, pour les pièces de rechange et l'OEES connexes, l'entrepreneur élaborer une procédure d'ACP, dans le format de l'entrepreneur, et remettre et tenir à jour les procédures d'ACP conformément au document LDEC-GC-06.

L'entrepreneur doit, pour le DAHP et, au besoin, pour les pièces de rechange et l'OEES connexes, effectuer un ACP sur les premiers articles livrés.

Rapport d'ACP. Pour le DAHP et, au besoin, pour les pièces de rechange et l'OEES connexes, l'entrepreneur doit élaborer, remettre et, le cas échéant, tenir à jour un rapport d'ACP conformément aux documents LDEC-GC-07 et DD-GC-05.

Présence aux audits

Au moins 45 jours avant chaque audit de configuration, l'entrepreneur doit informer le Canada par écrit du lieu et de la date de l'audit de configuration, de façon à ce que des représentants du gouvernement puissent assister et participer aux activités.

À moins d'avis contraire par écrit du Canada, un représentant ou des représentants désignés doivent assister aux audits de configuration effectués aux fins d'acceptation.

À moins que le Canada ait indiqué qu'il n'assistera pas à un audit de configuration, l'entrepreneur ne doit pas effectuer cet audit en l'absence du Canada ou de son représentant.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Page intentionnellement laissée en blanc.

SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ

Généralités

L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches de soutien logistique intégré (SLI) figurant à la section 10.2 ci-dessous.

L'entrepreneur doit élaborer un calendrier des activités de SLI à l'appui de ces tâches dans le cadre du calendrier de projet.

L'entrepreneur doit mener des activités de SLI conformément au calendrier de projet de l'entrepreneur.

Tâches de SLI

Plans de maintenance préventive navale. L'entrepreneur doit préparer un plan de maintenance préventive navale des DAHP désignant les tâches de maintenance préventive de première ligne (personnel du navire) et de deuxième ligne (installation de réparation) et livrer le plan de maintenance préventive navale des DAHP conformément aux documents LDEC-SLI-01 et DD-SLI-01.

Spécifications de maintenance et de réparation standard de navire (SMRSN). L'entrepreneur doit préparer une réunion du SMRSN du DAHP sur les tâches d'enlèvement, de réparation et révision, de remplacement et de maintenance de troisième ligne (de l'entrepreneur des CSSSV jusqu'à celui s'occupant de la réparation et de la révision) et livrer le SMRSN du DAHP conformément aux documents LDEC-SLI-02 et DD-SLI-02.

Jeu de documents techniques (JDT). L'entrepreneur doit, pour le DAHP et tout OEES personnalisé, élaborer et fournir un JDT conformément aux documents LDEC-SLI-03 et DD-SLI-03.

Livraison des fournitures

Livraison des DAHP

L'entrepreneur doit livrer les DAHP comme il est indiqué au tableau 3, Lots et lots de pièces de rechange en dépôt livrables des DAHP.

Pièces de rechange

Liste des pièces de rechange recommandées (LPRR). L'entrepreneur doit élaborer et produire une LPRR des DAHP conformément aux documents LDEC-SLI-04 et DD-SLI-04.

Approbation de la LPRR. Une fois que le Canada a approuvé la LPRR des DAHP, l'entrepreneur doit soumettre une proposition de modification de contrat (PMC) pour mettre à jour le tableau 4, Pièces de rechange à bord et en dépôt des DAHP, afin d'intégrer au contrat les pièces de rechange désignées dans les LPRR approuvées.

Production de pièces de rechange. L'entrepreneur doit acheter ou fabriquer, mettre à l'essai et livrer les pièces de rechange des DAHP approuvées figurant au tableau 4, Pièces de rechange à bord et en dépôt des DAHP, mis à jour. Les pièces de rechange à bord doivent être livrées avec chaque lot. Les pièces de rechange en dépôt doivent être livrées dans un délai convenu.

État détaillé d'approvisionnement (EDA). L'entrepreneur doit préparer et livrer un EDA des DAHP dans le format électronique demandé par le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC), conformément aux documents LDEC-SLI-05 et DD-SLI-05.

Outillage et équipement d'essai spécialisés (OEES)

Liste d'OEES recommandés. L'entrepreneur doit, pour soutenir toute maintenance requise au niveau du bord ou du dépôt, élaborer et fournir une liste d'OEES des DAHP conformément aux documents LDEC-SLI-06 et DD-SLI-06.

Approbation de l'OEES. Une fois que le Canada a approuvé les listes d'OEES, l'entrepreneur doit soumettre une PMC pour mettre à jour le tableau 5, Outillage et équipement d'essai spécialisés des DAHP, afin d'intégrer au contrat l'OEES désigné dans la liste d'OEES approuvé.

Production de l'OEES. L'entrepreneur doit se procurer ou concevoir, fabriquer, mettre à l'essai et livrer l'OEES approuvé figurant au tableau 5, Outillage et équipement d'essai spécialisés des DAHP, mis à jour. Tout l'OEES doit être livré avec le premier lot.

État détaillé d'approvisionnement en outillage et équipement d'essai spécialisés. L'entrepreneur doit préparer et remettre un état détaillé d'approvisionnement en outillage et équipement d'essai spécialisés (EDA OEES) dans le format électronique demandé par le SAFC, conformément aux documents LDEC-SLI-07 et DD-SLI-07.

Conditionnement, manutention, stockage et transport (CMST)

Déroulement du CMST. L'entrepreneur doit effectuer le CMST conformément à la référence figurant à la section 2, tableau 1, article 6.

Méthodes et niveaux d'emballage. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'emballage des articles fournis assure une protection économique pendant cinq (5) ans contre le dommage, la détérioration et la perte d'identification durant l'entreposage, la manutention et l'expédition.

Marquage des emballages. L'entrepreneur doit marquer tous les emballages, les contenants d'expédition et les contenants de consolidation conformément à la référence à la section 2, tableau 1, article 7, selon le cas.

Marquage des matières dangereuses. L'entrepreneur doit marquer les marchandises dangereuses comme suit :

contenants d'expédition : « conformément à la *Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses* »;

contenant pour produit immédiat : « conformément à la *Loi sur les produits dangereux, Règlement sur les produits contrôlés* ».

Durée de conservation des articles. L'entrepreneur doit marquer l'emballage individuel de chaque article à durée de conservation limitée de manière à indiquer les renseignements suivant :

la date de fabrication;

la date limite de la durée de conservation;

les restrictions liées à l'environnement d'entreposage (p. ex. éviter le gel, éviter l'exposition au soleil);

toutes les exigences d'entreposage (p. ex. effectuer la rotation toutes les 20 semaines);

la date de vulcanisation.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Liste des éléments relatifs à l'achèvement du contrat (LEAC). L'entrepreneur doit, pour les DAHP, les pièces de rechange et l'OEES livrés, fournir une LEAC pour les éléments élaborés ou acquis en vertu du présent EDT conformément aux documents LDEC-SLI-08 et DD-SLI-08.

Manuels techniques (MT). L'entrepreneur doit élaborer et remettre des MT, en anglais, conformément aux documents LDEC-SLI-09 et DD-SLI-09.

Documents de formation. L'entrepreneur doit, pour le DAHP, élaborer et remettre des documents de formation sur l'exploitation et la maintenance, en anglais, conformément aux documents LDEC-SLI-10 et DD-SLI-10.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Page intentionnellement laissée en blanc.

ACCEPTATION

Acceptation des éléments de données livrables

Production et livraison de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit produire, tenir à jour et remettre au Canada tous les éléments de données nécessaires en vertu du présent EDT conformément à la liste des données essentielles au contrat (LDEC) figurant à l'appendice 1 du présent EDT. L'entrepreneur doit s'assurer que le document soumis est un document complet conforme aux exigences de l'élément de données livrable défini dans la DD de cet élément, qui se trouve à l'appendice 2 du présent EDT.

Examen et acceptation par le Canada. Les éléments de données livrés au Canada conformément au présent EDT feront l'objet d'un examen et de commentaires ou d'un examen et d'une acceptation par le Canada. À moins d'indication contraire, l'examen par le Canada ne prendra pas plus de 10 jours ouvrables après la réception de l'élément de données, après quoi le Canada acceptera le document ou fournira des commentaires demandant des clarifications de la part de l'entrepreneur avant l'acceptation du document.

Clarification de l'entrepreneur. Si le Canada a formulé des commentaires, l'entrepreneur doit répondre aux commentaires du Canada et fournir, dans les 10 jours ouvrables, une réponse satisfaisante pour le Canada sans mise à jour des données livrables ou avec mise à jour convenue des données livrables.

Examen et approbation par le Canada de la clarification de l'entrepreneur. À la réception d'une réponse satisfaisante sans mise à jour, ou à la réception de données livrables mises à jour comme convenu, le Canada ne mettra pas plus de dix (10) jours ouvrables pour examiner et accepter les données livrables mises à jour.

Acceptation des DAHP, des pièces de rechange et de l'OEES

Le Canada inspectera les DAHP, les pièces de rechange et l'OEES dès leur réception et, à condition qu'ils passent avec succès l'inspection visuelle et que les documents d'accompagnement (y compris les rapports d'essai et les certificats de conformité requis) soient complets.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Page intentionnellement laissée en blanc.

LIVRAISON

DAHP, pièces de rechange et OEES

L'entrepreneur doit livrer les DAHP, les pièces de rechange et l'OEES à Halifax, en Nouvelle-Écosse, et à Esquimalt, en Colombie-Britannique, comme suit :

Article	Halifax	Esquimalt
Lot de DAHP	1	3
Lots de pièces de rechange en dépôt des DAHP	1	1
Ensembles de pièces de rechange pour les LRU des DAHP des navires	1	3
Ensembles de pièces de rechange pour les LRU des DAHP de deuxième ligne	1	1
Ensembles de pièces de rechange pour les LRU des DAHP en dépôt	1	1
OEES des DAHP des navires	1	3
OEES des DAHP de deuxième ligne	1	1
OEES des DAHP en dépôt	1	1

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Page intentionnellement laissée en blanc.

ANNEXE A, APPENDICE 1

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT

DESSICCATEURS D'AIR HP

NNO : 99-980-9742

POUR LES

SOUS-MARINS DE LA CLASSE VICTORIA

N° DU CONTRAT XXXXXXXX

DATE : JJ MOIS ANNÉE



NOTICE

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

AVIS

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

LISTE DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les toutes dernières pages modifiées et supprimer les pages remplacées, conformément aux ordres pertinents.

REMARQUE

Dans une page modifiée, la partie du texte touchée par la plus récente modification est indiquée par une ligne verticale dans la marge.

Date de publication des pages originales et modifiées :

Changement ...1.0... JJ mois 2020

Un zéro dans la colonne « N° de modification » indique une page originale. Le présent appendice 1, LDEC, comporte 20 pages, réparties de la façon suivante :

N° de page
Tous

N° de modification
Version originale

Table des matières

1	PORTÉE.....	63
1.1	GÉNÉRALITÉS.....	63
2	RÉSUMÉ DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT	64
2.1	RÉSUMÉ DE LA LDEC DE GESTION DU PROJET	64
2.2	RÉSUMÉ DE LA LDEC TECHNIQUE	64
2.3	RÉSUMÉ DE LA LDEC DE PLANS, PROCÉDURES ET RAPPORTS D'ESSAI	64
2.4	RÉSUMÉ DE LA LDEC POUR LA PRODUCTION	65
2.5	RÉSUMÉ DE LA LDEC POUR L'INSTALLATION, LA MISE EN MARCHÉ ET LA RÉCEPTION	65
2.6	RÉSUMÉ DE LA LDEC POUR L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ	65
2.7	RÉSUMÉ DE LA LDEC DE GESTION DE LA CONFIGURATION	65
2.8	RÉSUMÉ DE LA LDEC DE SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ	66
3	DÉTAILS DES LDEC.....	68
3.1	DÉTAILS DES LDEC DE GESTION DU PROJET.....	68
3.2	DÉTAILS DES LDEC TECHNIQUES.....	69
3.3	DÉTAILS DES LDEC DE PLANS, PROCÉDURES ET RAPPORTS D'ESSAI.....	70
3.4	DÉTAILS DES LDEC POUR LA PRODUCTION.....	70
3.5	DÉTAILS DES LDEC POUR L'INSTALLATION, LA MISE EN MARCHÉ ET LA RÉCEPTION.....	71
3.6	RÉSUMÉ DES RÉSULTATS DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ	73
3.7	DÉTAILS DES LDEC DE GESTION DE LA CONFIGURATION.....	73
3.8	RÉSUMÉ DE LA LDEC DE SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ	75

1 PORTÉE

1.1 Généralités

1.1.1 Objet. La liste des données essentielles au contrat pour les dessiccateurs d'air à haute pression (DAHP) a pour objet de fournir une liste et un calendrier de toutes les données livrables en vertu du contrat. Les instructions de préparation des données livrables sont contenues dans la description des données (DD) qui se trouve à l'appendice 2 du présent EDT.

1.1.2 Modifications/mises à jour de documents. Tous les documents livrables doivent être préparés et mis à jour conformément aux listes des données essentielles au contrat (LDEC). Toutes les modifications apportées aux versions à jour des documents devront être désignées comme suit :

1.1.2.1 sur une page regroupant les modifications, en indiquant les numéros de page, les numéros de paragraphe ainsi que la date et la raison de la modification;

1.1.2.2 dans le document papier, par l'utilisation de barres de modification dans les marges latérales du document imprimé;

1.1.2.3 dans la version électronique, à l'aide d'une méthode appropriée pour le système auteur différenciant clairement le contenu ancien du contenu nouveau ou révisé.

1.1.3 Présentation des produits livrables et nombre d'exemplaires. La présentation des produits livrables et le nombre d'exemplaires requis pour les LDEC sont définis dans la LDEC. Les versions électroniques des documents à livrer doivent être livrées à la fois en format de document transférable (PDF) et en format de fichier source original éditable, p. ex. Microsoft Word 2010.

1.1.4 Abréviations. Les abréviations figurant dans le tableau A2 1 ci-dessous sont utilisées dans les entrées des LDEC et leurs DD.

A	Approbation	ACP	Audit de configuration physique
EA	Essai d'acceptation	ECP	Examen de la conception préliminaire
AC	Attribution du contrat	R	Revue
RCD	Revue critique de définition	EES	Examen des exigences des systèmes
I	Pour information seulement	EMM	Essai de mise en marche
M	Mois civil	jo	Jour ouvrable

A2 Tableau 1 Abréviations figurant dans les LDEC et les DD des DAHP

2 RÉSUMÉ DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT

2.1 Résumé de la LDEC de gestion du projet

LDEC de gestion du projet					
N° de LDEC	N° de DD	Livrable	Niveau de revue	Échéance	Section dans l'EDT
LDEC-GP-01	DD-GP-02	Structure de répartition du travail (SRT) du projet	R	Proposition	4.2.1
LDEC-GP-02	DD-GP-02	Calendrier de projet (CP)	A	Proposition avec REAT	4.3.1
LDEC-GP-03	DD-GP-03	Ordre du jour des réunions	A	Réunion - 5 jo	4.5.2.1
LDEC-GP-04	DD-GP-04	Procès-verbaux des réunions	A	Réunion ou réunion + 5 jo	4.5.2.6
LDEC-GP-05	DD-GP-05	Liste des mesures à prendre	A	Avec les procès-verbaux des réunions	4.5.2.12

2.2 Résumé de la LDEC technique

LDEC techniques					
N° de LDEC	N° de DD	Livrable	Niveau de revue	Échéance	Section dans l'EDT
LDEC-TECH-01	DD-TECH-01	Dessins techniques et listes connexes	R	Proposition Réunion de RE - 10 jo EEPP - 10 jo avec JDT	5.2.2
LDEC-TECH-02	DD-TECH-02	Spécifications de système/sous-système	A	Proposition Réunion de RE - 10 jo EEPP - 10 jo avec JDT	5.2.3
LDEC-TECH-03	DD-TECH-03	Listes du matériel	R	Réunion de RE - 10 jo EEPP - 10 jo avec JDT	5.2.8
LDEC-TECH-04	DD-TECH-04	Fiches de données de sécurité	R	Réunion de RE - 10 jo EEPP - 10 jo avec JDT	5.2.9

2.3 Résumé de la LDEC de plans, procédures et rapports d'essai

LDEC des essais					
N° de LDEC	N° de DD	Livrable	Niveau de revue	Échéance	Section dans l'EDT
LDEC-ESS-01	DD-ESS-01	Plan de mise à l'essai de la production	A	RE - 10 jo	5.2.10
LDEC-ESS-02	DD-ESS-02	Procédure d'essai de réception en usine	A	ERU - 20 jo	5.2.11

2.4 Résumé de la LDEC pour la production

LDEC pour la production					
N° de LDEC	N° de DD	Livrable	Niveau de revue	Échéance	Section dans l'EDT
LDEC-PROD-01	DD-ESS-03	Rapports d'ERU des DAHP	A	ERU d'unité + 10 jo	6.3.4
LDEC-PROD-02	DD-ESS-03	Rapports d'ERU des pièces de rechange des DAHP	A	ERU des pièces de rechange + 10 jo	6.3.4
LDEC-PROD-03	DD-ESS-03	Rapports d'ERU de l'OEES des DAHP	A	ERU de l'OEES + 10 jo	6.3.4

2.5 Résumé de la LDEC pour l'installation, la mise en marche et la réception

LDEC pour l'installation, la mise en marche et la réception					
N° de LDEC	N° de DD	Livrable	Niveau de revue	Échéance	Section dans l'EDT
LDEC-IMM-01	DD-IMM-01	Procédure d'installation et de mise en marche	A	EEPP - 10 jo	7.2.1
LDEC-IMM-02	DD-IMM-02	Procédures d'essai de réception au port	A	EEPP - 10 jo	7.2.2
LDEC-IMM-03	DD-IMM-03	Procédure d'essai de réception en mer	A	EEPP - 10 jo	7.2.3
LDEC-IMM-04	DD-IMM-00	Rapports des RST sur l'installation et la mise en marche	A	IMM + 10 jo	7.3.3
LDEC-IMM-05	DD-IMM-00	Rapports des RST sur les essais de réception au port	A	ERP + 10 jo	7.3.5
LDEC-IMM-06	DD-IMM-00	Rapports des RST sur les essais de réception en mer	A	ERM + 10 jo	7.3.7

2.6 Résumé de la LDEC pour l'assurance de la qualité

LDEC pour l'assurance de la qualité					
N° de LDEC	N° de DD	Livrable	Niveau de revue	Échéance	Section dans l'EDT
LDEC-AQ-01	s.o.	Demande de modification technique ou écart par rapport au modèle	A	Événement + 5 jo	8.4.1.3
LDEC-AQ-02	s.o.	Demande d'exemption	A	Événement + 5 jo	8.4.2.3
LDEC-AQ-03	s.o.	Avis de changement du matériel	A	Événement + 5 jo	8.4.3.1

2.7 Résumé de la LDEC de gestion de la configuration

LDEC pour la gestion de la configuration					
N° de LDEC	N° de DD	Livrable	Niveau de revue	Échéance	Section dans l'EDT
LDEC-GC-01	DD-GC-01	Documentation sur l'état de	R	EEPP - 10 jo	9.2.1

		la configuration		Production terminée + 20 jo Production terminée + 20 jo	
LDEC-GC-02	DD-GC-02	Rapport du système de documentation sur l'état de la configuration (DEC)	A	EEPP - 10 jo Production terminée + 20 jo	9.3.3
LDEC-GC-03	DD-GC-03	Indices de la fiche maîtresse (IFM)	A	EEPP - 10 jo Production terminée + 20 jo	9.3.4
LDEC-GC-04	s.o.	Procédures d'audit de configuration fonctionnelle	A	ACF - 20 jo	9.4.1.1
LDEC-GC-05	DD-GC-04	Rapports d'audit de configuration fonctionnelle	A	ACF + 10 jo	9.4.1.3
LDEC-GC-06	s.o.	Procédures d'audit de configuration physique	A	ACP - 20 jo	9.4.2.1
LDEC-GC-07	DD-GC-05	Rapport d'audit de configuration physique	A	ACP + 10 jo	9.4.2.3

2.8 Résumé de la LDEC de soutien logistique intégré

LDEC de soutien logistique intégré					
N° de LDEC	N° de DD	Livrable	Niveau de revue	Échéance	Section dans l'EDT
LDEC-SLI-01	DD-SLI-01	Plans de maintenance préventive navale (PMPN)	A	EEPP - 10 jo	10.2.1
LDEC-SLI-02	DD-SLI-02	Spécifications de maintenance et de réparation standard de navire (SMRSN)	A	EEPP - 10 jo	10.2.2
LDEC-SLI-03	DD-SLI-03	Jeux de documents techniques	A	Livraison du premier lot + 10 jo	10.2.3
LDEC-SLI-04	DD-SLI-04	Listes des pièces de rechange recommandées (LPRR)	A	Proposition	10.2.4.2.1
LDEC-SLI-05	DD-SLI-05	États détaillés d'approvisionnement (EDA)	A	Avec la livraison des pièces de rechange	10.2.4.2.4
LDEC-SLI-06	DD-SLI-06	Outillage et équipement d'essai spécialisés (OEES) recommandés	A	Proposition	10.2.5.1.1
LDEC-SLI-07	DD-SLI-07	État détaillé d'approvisionnement en OEES (EDA OEES)	A	Avec la livraison de l'OEES	10.2.5.1.4
LDEC-SLI-08	DD-SLI-08	Liste des éléments relatifs à l'achèvement du contrat	A	Avec la livraison du dernier lot	10.2.6.6
LDEC-SLI-09	DD-SLI-09	Manuels techniques	A	EEPP - 10 jo	10.2.7
LDEC-SLI-10	DD-SLI-10	Documents de formation	A	Premier cours -	10.2.8

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

LDEC de soutien logistique intégré					
N° de LDEC	N° de DD	Livrable	Niveau de revue	Échéance	Section dans l'EDT
				20 jo Deuxième cours - 20 jo	

3 Détails des LDEC

3.1 Détails des LDEC de gestion du projet

1	Numéro de séquence	GP-01
2	Titre ou numéro de description	Structure de répartition du travail
3	Numéro de description des données	DD-GP-01
4	Référence	EDT, section 4.2.1
5	Première présentation	Avec la proposition
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Examen/approbation du GP	oui/non
8	Moyen de livraison	Courriel
9	Délai d'examen/d'approbation	s.o./s.o.
10	Présentation subséquente	RLP - 10 jo si des mises à jour sont nécessaires
11	Remarques	s.o.

1	Numéro de séquence	GP-02
2	Titre ou numéro de description	Calendrier de projet
3	Numéro de description des données	DD-GP-02
4	Référence	EDT, section 4.3.1
5	Première présentation	Avec la proposition
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Examen/approbation du GP	oui/oui
8	Moyen de livraison	Courriel
9	Délai d'examen/d'approbation	s.o./s.o.
10	Présentation subséquente	Avec les réunions d'examen du projet
11	Remarques	s.o.

1	Numéro de séquence	GP-03
2	Titre ou numéro de description	Ordre du jour des réunions
3	Numéro de description des données	DD-GP-03
4	Référence	EDT, section 4.5.2.1
5	Première présentation	À la réunion ou réunion + 5 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Examen/approbation du GP	oui/oui
8	Moyen de livraison	Courriel
9	Délai d'examen/d'approbation du GP	5 jo / 5 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	GP-04
2	Titre ou numéro de description	Procès-verbaux des réunions
3	Numéro de description des données	DD-GP-04
4	Référence	EDT, section 4.5.2.6
5	Première présentation	Réunion - 5 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Examen/approbation du GP	oui/oui
8	Moyen de livraison	Courriel
9	Délai d'examen/d'approbation du GP	5 jo / 5 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	Si possible, le procès-verbal doit être distribué à la fin de la réunion et signé par les parties responsables. Lorsque ce n'est pas possible, l'examen et l'approbation ont lieu simultanément.

1	Numéro de séquence	GP-05
2	Titre ou numéro de description	Liste des mesures à prendre
3	Numéro de description des données	DD-GP-05
4	Référence	EDT, section 4.5.2.12
5	Première présentation	Avec les procès-verbaux des réunions
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Examen/approbation du GP	oui/oui
8	Moyen de livraison	Courriel
9	Délai d'examen/d'approbation du GP	5 jo / 5 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

3.2 Détails des LDEC techniques

1	Numéro de séquence	TECH-01
2	Titre ou numéro de description	Dessins techniques et listes connexes
3	Numéro de description des données	DD-TECH-01
4	Référence	EDT, section 5.2.2
5	Première présentation	Réunion de RE - 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Examen/approbation du GP	oui/oui
8	Moyen de livraison	Courriel
9	Délai d'examen/d'approbation du GP	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément.

1	Numéro de séquence	TECH-02
2	Titre ou numéro de description	Spécifications de système/sous-système
3	Numéro de description des données	DD-TECH-02
4	Référence	EDT, section 5.2.3
5	Première présentation	Réunion de RE - 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Examen/approbation du GP	oui/oui
8	Moyen de livraison	Courriel
9	Délai d'examen/d'approbation du GP	10 jo / Événement d'examen + 10 jo
10	Présentation subséquente	EEPP - 10 jo et avec JDT
11	Remarques	s.o.

1	Numéro de séquence	TECH-03
2	Titre ou numéro de description	Listes du matériel
3	Numéro de description des données	DD-TECH-03
4	Référence	EDT, section 5.2.8
5	Première présentation	Réunion de RE - 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Excel et PDF
7	Examen/approbation du GP	oui/oui
8	Moyen de livraison	Courriel
9	Délai d'examen/d'approbation du GP	10 jo / Événement d'examen + 10 jo
10	Présentation subséquente	Réunion d'EEPP - 10 jo et avec JDT
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément.

1	Numéro de séquence	TECH-04
2	Titre ou numéro de description	Fiches de données de sécurité
3	Numéro de description des données	DD-TECH-04
4	Référence	EDT, section 5.2.9
5	Première présentation	Réunion d'ECP - 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format PDF
7	Examen/approbation du GP	oui/oui
8	Moyen de livraison	Courriel
9	Délai d'examen/d'approbation du GP	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	Réunion de RDC - 10 jo et avec JDT
11	Remarques	s.o.

3.3 Détails des LDEC de plans, procédures et rapports d'essai

1	Numéro de séquence	ESS-01
2	Titre ou numéro de description	Plan de mise à l'essai de la production
3	Numéro de description des données	DD-ESS-01
4	Référence	EDT, section 5.2.10
5	Première présentation	RE – 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Examen/approbation du GP	Courriel
8	Moyen de livraison	oui/oui
9	Délai d'examen/d'approbation du GP	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	ESS-02
2	Titre ou numéro de description	Procédures d'essai de réception en usine
3	Numéro de description des données	DD-ESS-02
4	Référence	EDT, section 5.2.11
5	Première présentation	ERU - 20 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

3.4 Détails des LDEC pour la production

1	Numéro de séquence	PROD-01
2	Titre ou numéro de description	Rapports d'ERU : un pour chaque unité de production

3	Numéro de description des données	DD-ESS-03
4	Référence	EDT, section 6.3.4
5	Première présentation	ERU + 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	PROD-02
2	Titre ou numéro de description	Rapports d'ERU – pièces de rechange : un pour chaque pièce de rechange
3	Numéro de description des données	DD-ESS-03
4	Référence	EDT, section 6.3.4
5	Première présentation	ERU + 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	PROD-03
2	Titre ou numéro de description	Rapports d'ERU – OEES : un pour chaque OEES
3	Numéro de description des données	DD-ESS-03
4	Référence	EDT, section 6.3.4
5	Première présentation	ERU + 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

3.5 *Détails des LDEC pour l'installation, la mise en marche et la réception*

1	Numéro de séquence	IMM-01
2	Titre ou numéro de description	Procédures d'installation et de mise en marche
3	Numéro de description des données	DD-IMM-01
4	Référence	EDT, section 7.2.1
5	Première présentation	EEPP - 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	IMM-02
2	Titre ou numéro de description	Procédures d'essai de réception au port
3	Numéro de description des données	DD-IMM-02
4	Référence	EDT, section 7.2.2

5	Première présentation	EEPP - 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	IMM-03
2	Titre ou numéro de description	Procédure d'essai de réception en mer
3	Numéro de description des données	DD-IMM-03
4	Référence	EDT, section 7.2.3
5	Première présentation	EEPP - 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	IMM-04
2	Titre ou numéro de description	Rapports des RST sur l'installation et la mise en marche
3	Numéro de description des données	DD-IMM-00
4	Référence	EDT, section 7.3.3
5	Première présentation	EEPP – IMM du PC + 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	IMM-05
2	Titre ou numéro de description	Rapports des RST sur les essais de réception au port
3	Numéro de description des données	DD-IMM-00
4	Référence	EDT, section 7.3.5
5	Première présentation	EEPP – ERP du PC + 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	IMM-06
2	Titre ou numéro de description	Rapports des RST sur les essais de réception en mer
3	Numéro de description des données	DD-IMM-00
4	Référence	EDT, section 7.3.7
5	Première présentation	EEPP – ERP du PC + 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
		oui/oui

8	Examen/approbation du PM nécessaire	10 jo / 10 jo
9	Délai d'approbation	s.o.
10	Présentation subséquente	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément
11	Remarques	

3.6 *Résumé des résultats de l'assurance de la qualité*

1	Numéro de séquence	AQ-01
2	Titre ou numéro de description	Demande de modification technique/écart par rapport au modèle
3	Numéro de description des données	s.o.
4	Référence	EDT, section 8.4.1.3
5	Première présentation	Événement + 5 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	AQ-02
2	Titre ou numéro de description	Demande d'exemption
3	Numéro de description des données	s.o.
4	Référence	EDT, section 8.4.2.3
5	Première présentation	Événement + 5 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	AQ-03
2	Titre ou numéro de description	Avis de changement du matériel
3	Numéro de description des données	s.o.
4	Référence	EDT, section 8.4.3.1
5	Première présentation	Événement + 5 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

3.7 *Détails des LDEC de gestion de la configuration*

1	Numéro de séquence	GC-01
2	Titre ou numéro de description	Documentation sur l'état de la configuration
3	Numéro de description des données	DD-GC-01
4	Référence	EDT, section 9.2.1
5	Première présentation	EEPP - 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Excel et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui

9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	Production terminée + 20 jo
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément
1	Numéro de séquence	GC-02
2	Titre ou numéro de description	Rapport de documentation sur l'état de la configuration DD-GC-02
3	Numéro de description des données	EDT, section 9.3.3
4	Référence	EEPP - 10 jo
5	Première présentation	1 version électronique en format MS Word et PDF
6	Nombre d'exemplaires et format	Courriel
7	Moyen de livraison	oui/oui
8	Examen/approbation du PM nécessaire	10 jo / 10 jo
9	Délai d'approbation	Production terminée + 20 jo
10	Présentation subséquente	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément
11	Remarques	
1	Numéro de séquence	GC-03
2	Titre ou numéro de description	Index de la fiche maîtresse
3	Numéro de description des données	DD-GC-03
4	Référence	EDT, section 9.3.4
5	Première présentation	EEPP - 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Excel et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	Production terminée + 20 jo
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément
1	Numéro de séquence	GC-04
2	Titre ou numéro de description	Procédures d'audit de configuration fonctionnelle
3	Numéro de description des données	s.o.
4	Référence	EDT, section 9.4.1.1
5	Première présentation	ACF - 20 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément
1	Numéro de séquence	GC-05
2	Titre ou numéro de description	Rapport d'audit de configuration fonctionnelle
3	Numéro de description des données	DD-GC-04
4	Référence	EDT, section 9.4.1.3
5	Première présentation	ACF + 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément
1	Numéro de séquence	GC-06
2	Titre ou numéro de description	Procédures d'audit de configuration physique

3	Numéro de description des données	s.o.
4	Référence	EDT, section 9.4.2.1
5	Première présentation	ACP - 20 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Excel et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	GC-07
2	Titre ou numéro de description	Rapport d'audit de configuration physique
3	Numéro de description des données	DD-GC-05
4	Référence	EDT, section 9.4.2.3
5	Première présentation	ACP + 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Excel et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	10 jo / 10 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

3.8 *Résumé de la LDEC de soutien logistique intégré*

1	Numéro de séquence	SLI-01
2	Titre ou numéro de description	Plans de maintenance préventive navale
3	Numéro de description des données	DD-SLI-01
4	Référence	EDT, section 10.2.1
5	Première présentation	EEPP - 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	60 jo / 60 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	SLI-02
2	Titre ou numéro de description	Spécifications de maintenance et de réparation standard de navire
3	Numéro de description des données	DD-SLI--02
4	Référence	EDT, section 10.2.2
5	Première présentation	EEPP - 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Word et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	60 jo / 60 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	SLI-03
2	Titre ou numéro de description	Jeu de documents techniques
3	Numéro de description des données	DD-SLI-03
4	Référence	EDT, section 10.2.3

5	Première présentation	1 ^{re} livraison + 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format source et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	20 jo / 20 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	SLI-04
2	Titre ou numéro de description	Liste des pièces de rechange recommandées
3	Numéro de description des données	DD-SLI-04
4	Référence	EDT, section 10.2.4.2.1
5	Première présentation	Proposition
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format source et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	20 jo / 20 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	SLI-05
2	Titre ou numéro de description	État détaillé d'approvisionnement
3	Numéro de description des données	DD-SLI-05
4	Référence	EDT, section 10.2.4.2.4
5	Première présentation	Avec la livraison de pièces de rechange
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format source et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	20 jo / 20 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	SLI-06
2	Titre ou numéro de description	Liste d'OEES recommandés
3	Numéro de description des données	DD-SLI-06
4	Référence	EDT, section 10.2.5.1.1
5	Première présentation	Proposition
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format source et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	20 jo / 20 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

1	Numéro de séquence	SLI-07
2	Titre ou numéro de description	État détaillé d'approvisionnement en outillage et équipement d'essai spécialisés
3	Numéro de description des données	DD-SLI-07
4	Référence	EDT, section 10.2.5.1.4
5	Première présentation	Avec la livraison de l'OEES
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format source et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	20 jo / 20 jo

10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément
1	Numéro de séquence	SLI-08
2	Titre ou numéro de description	Liste des éléments relatifs à l'achèvement du contrat
3	Numéro de description des données	DD-SLI-08
4	Référence	EDT, section 10.2.6.6
5	Première présentation	Avec la livraison finale
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format source et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	20 jo / 20 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément
1	Numéro de séquence	SLI-09
2	Titre ou numéro de description	Manuel technique
3	Numéro de description des données	DD-SLI-09
4	Référence	EDT, section 10.2.7
5	Première présentation	EEPP - 10 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Excel et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	20 jo / 20 jo
10	Présentation subséquente	s.o.
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément
1	Numéro de séquence	SLI-10
2	Titre ou numéro de description	Documents de formation
3	Numéro de description des données	DD-SLI-10
4	Référence	EDT, section 10.2.9
5	Première présentation	Premier cours - 20 jo
6	Nombre d'exemplaires et format	1 version électronique en format MS Excel et PDF
7	Moyen de livraison	Courriel ou FTP
8	Examen/approbation du PM nécessaire	oui/oui
9	Délai d'approbation	20 jo / 20 jo
10	Présentation subséquente	Deuxième cours - 20 jo
11	Remarques	L'examen et l'approbation ont lieu simultanément

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Page intentionnellement laissée en blanc.

ANNEXE A – APPENDICE 2

DESCRIPTIONS DES DONNÉES

DESSICCATEUR D'AIR HP

NNO : 99-980-9742

POUR LES

SOUS-MARINS DE LA CLASSE VICTORIA

N° DU CONTRAT XXXXXXXX

DATE : JJ MOIS ANNÉE



NOTICE

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

AVIS

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

LISTE DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les toutes dernières pages modifiées et supprimer les pages remplacées, conformément aux ordres pertinents.

REMARQUE

Dans une page modifiée, la partie du texte touchée par la plus récente modification est indiquée par une ligne verticale dans la marge.

Date de publication des pages originales et modifiées :

Version originale

JJ mois 2020

Un zéro dans la colonne « N° de modification » indique une page originale. Le présent appendice 2, DD, comporte 70 pages, réparties de la façon suivante :

N° de page
Tous

N° de modification
Version originale

1	PORTÉE.....	83
1.1	OBJET.....	83
2	DD DE GESTION DE PROJET.....	83
2.1	DD-GP-01 STRUCTURE DE RÉPARTITION DU TRAVAIL	83
2.2	DD-GP-02 CALENDRIER DE PROJET	84
2.3	DD-GP-03 ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS	85
2.4	DD-GP-04 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS	86
	DESCRIPTION TECHNIQUE DES DONNÉES	88
2.5	DD-TECH-01 DESSINS TECHNIQUES, LISTES CONNEXES ET MODÈLES CAO	88
2.6	DD-TECH-02 SPÉCIFICATIONS DU SYSTÈME/SOUS-SYSTÈME.....	90
2.7	DD-TECH-03 LISTE DU MATÉRIEL	92
2.8	DD-TECH-04 FICHE DE DONNÉES DE SÉCURITÉ.....	92
3	DD DE PLANS, PROCÉDURES ET RAPPORTS D'ESSAI	97
3.1	DD-ESS-01 PLAN D'ESSAIS.....	97
3.2	DD-ESS-02 PROCÉDURE D'ESSAI	99
3.3	DD-ESS-03 RAPPORT D'ESSAI	102
4	DD DE PRODUCTION	105
4.1	IL N'Y A PAS DE DD DE PRODUCTION.....	105
6	DD D'INSTALLATION ET MISE EN MARCHÉ.....	106
6.1	DD-IMM-00 RAPPORT DU REPRÉSENTANT DES SERVICES TECHNIQUES	106
6.2	DD-IMM-01 PROCÉDURE D'INSTALLATION ET DE MISE EN MARCHÉ	108
6.3	DD-IMM-02 PROCÉDURES D'ESSAI DE RÉCEPTION AU PORT.....	110
6.4	DD-IMM-03 PROCÉDURE D'ESSAI DE RÉCEPTION EN MER	111
7	DD D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ	112
7.1	IL N'Y A PAS DE DD D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	112
8	DD DE GESTION DE LA CONFIGURATION.....	112
8.1	DD-GC-01 DOCUMENTATION SUR L'ÉTAT DE LA CONFIGURATION.....	112
8.2	DD-GC-02 RAPPORTS DE DOCUMENTATION SUR L'ÉTAT DE LA CONFIGURATION	114
8.3	DD-GC-03 INDEX DE LA FICHE MAÎTRESSE	116
8.4	PROCÉDURES D'AUDIT DE CONFIGURATION FONCTIONNELLE	125
8.5	DD-GC-04 RAPPORT D'AUDIT DE CONFIGURATION FONCTIONNELLE.....	125
8.6	PROCÉDURES D'AUDIT DE CONFIGURATION PHYSIQUE	127
8.7	DD-GC-05 RAPPORT D'AUDIT DE CONFIGURATION PHYSIQUE	127
9	DD DE SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ.....	129
9.1	DD-SLI-01 PLANS ET CALENDRIERS DE MAINTENANCE PRÉVENTIVE NAVALE	129
9.2	DD-SLI-02 SPÉCIFICATIONS DE MAINTENANCE ET DE RÉPARATION STANDARD DE NAVIRE	130
9.3	DD-SLI-03 JEU DE DOCUMENTS TECHNIQUES.....	131
9.4	DD-SLI-04 LISTE DES PIÈCES DE RECHANGE RECOMMANDÉES	131
9.5	DD-SLI-05 ÉTAT DÉTAILLÉ D'APPROVISIONNEMENT	134
9.6	DD-SLI-06 LISTE D'OEES	136
9.7	DD-SLI-07 ÉTAT DÉTAILLÉ DE L'APPROVISIONNEMENT EN OEES	138
9.8	DD-SLI-08 LISTE DES ARTICLES FINAUX DU CONTRAT	140
9.9	DD-SLI 09 MANUEL TECHNIQUE	141

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

9.10	DD-SLI-10 DOCUMENTATION DE FORMATION	142
------	--	-----

4 PORTÉE

4.1 Objet

4.1.1 Les descriptions de données (DD) des dessiccateurs d'air à haute pression (DAHP) ont pour objet de fournir des descriptions et des instructions de préparation connexes des données livrables en vertu du contrat figurant à l'appendice 1 du présent EDT.

5 DD DE GESTION DE PROJET

5.1 DD-GP-01 Structure de répartition du travail

1. TITRE Structure de répartition du travail		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-GP-01	
3. DESCRIPTION/OBJET La structure de répartition du travail (SRT) du projet définit le projet en termes d'éléments axés sur le produit et liés hiérarchiquement. Chaque élément fournit des niveaux récapitulatifs logiques permettant d'évaluer les réalisations techniques, en soutien des examens techniques requis basés sur des événements et permettant de mesurer les coûts et d'évaluer le respect du calendrier.			
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	6. SECTION DE L'EDT 4.2.1	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La SRT peut être utilisée conjointement avec l'énoncé des travaux du contrat, DD-GP-01 et DD-GP-03, calendrier de projet.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
Documents de référence : A. MIL-STD-881A en date du 30 juillet 2005, manuel du DoD – Work Breakdown Structure for Defence Material Items B. MIL-STD-188C en date du 3 octobre 2011 – Work Breakdown Structure for Defence Material Items			
10.1	Format : La SRT du projet doit être rédigée à l'aide de Microsoft (MS) Word dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	Contenu : L'entrepreneur doit structurer la SRT en utilisant le document de référence comme guide. L'objectif est de préparer une SRT qui définit la relation logique entre tous les éléments du projet à un niveau hiérarchique spécifique (généralement le niveau 3) qui ne limite pas la capacité de l'entrepreneur à définir ou gérer le projet ou les ressources.		
10.3	Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation. 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word et en format PDF. 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : avec la proposition 4. Examen/approbation du GP : oui/non 5. Délai d'examen/d'approbation : s.o./s.o. 6. Présentation subséquente : RLP - 10 jo si des mises à jour sont requises. 7. Remarque : s.o.		

5.2 DD-GP-02 Calendrier de projet

1. TITRE Calendrier de projet		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-GP-02	
3. DESCRIPTION/OBJET Le calendrier de projet (CP) des projets a pour objet de décrire le calendrier de l'entrepreneur visant à exécuter les tâches et les activités décrites dans l'énoncé des travaux (EDT) et la structure de répartition du travail (SRT) du contrat.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	
6. SECTION DE L'EDT 4.3.1			
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La SRT peut être utilisée conjointement avec l'énoncé des travaux du contrat et la structure de répartition du travail DD-GP-01.			
AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
Documents de référence : MIL-STD-188C en date du 3 octobre 2011			
10.1	Format : Le calendrier du projet doit être rédigé à l'aide de Microsoft (MS) Word dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	Contenu : Le CP doit contenir les livrables du contrat, les jalons et les réalisations et les tâches/activités discrètes (y compris les trousseaux de planification, s'il y a lieu), de l'attribution du contrat jusqu'à l'achèvement du contrat. Le calendrier doit être un calendrier intégré, logique et basé sur le réseau, qui est en corrélation avec la SRT et qui est traçable verticalement et horizontalement à l'instrument de rapport coût/calendrier utilisé pour traiter les écarts (le cas échéant). Le calendrier doit comporter un système de numérotation qui fournit la traçabilité à l'EDT. Il doit contenir des produits livrables contractuels, des jalons et des descriptions et donner un résumé du calendrier, des calendriers intermédiaires et détaillés, et une analyse périodique des progrès réalisés à ce jour. Il doit inclure des champs et des données permettant à l'utilisateur d'accéder à l'information par ligne de produit, de processus ou d'organisation.		
10.3	Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation : 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word et en format PDF. 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : avec la proposition 4. Examen/approbation du GP : oui/non 5. Délai d'examen/d'approbation : s.o./s.o. 6. Présentation subséquente : réunion - 10 jo si des mises à jour sont requises. 7. Remarque : s.o.		

5.3 DD-GP-03 Ordre du jour des réunions

1. TITRE Ordre du jour des réunions		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-GP-03	
3. DESCRIPTION/OBJET L'ordre du jour de la réunion a pour objet de proposer des sujets de discussion pendant la réunion.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	
		6. SECTION DE L'EDT 4.5.2.1 4.5.3, 4.5.4, 4.5.6 4.5.7, 4.5.8, 5.1.7	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE L'ordre du jour de la réunion peut être utilisé à l'appui de toutes les réunions de projet et de tous les examens, qu'ils aient lieu en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence. L'ordre du jour de la réunion peut être utilisé conjointement avec le procès-verbal de la réunion, DD-GP-04, ou avec les rapports de documentation à l'appui de la réunion ou de l'examen.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Format : L'ordre du jour de la réunion doit être rédigé à l'aide de Microsoft (MS) Word dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	Contenu : L'ordre du jour de la réunion doit comprendre à tout le moins les renseignements suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. l'objet de la réunion; 2. l'heure, la date, le lieu et la durée prévue de la réunion; 3. la liste des participants attendus; 4. les exigences relatives à la sécurité de la réunion; 5. les installations et le matériel à fournir aux participants; 6. la liste des documents à l'appui des réunions, y compris le procès-verbal de la réunion précédente et la liste des mesures de à prendre connexes, les documents à examiner pendant la réunion (p. ex. rapports sur l'état d'avancement du projet, examens ou autres rapports). <p>REMARQUE : l'entrepreneur doit s'assurer que des d'exemplaires de la documentation à l'appui des réunions sont disponibles en nombre suffisant pour les participants à la réunion.</p>		
10.3	Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word et en format PDF. 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : réunion - 5 jo 4. Examen/approbation par le GP : oui/oui 5. Délai d'examen/d'approbation : 5 jo / 5 jo 6. Présentation subséquente : s.o. 7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément. 		

5.4 DD-GP-04 Procès-verbaux des réunions

1. TITRE Procès-verbaux des réunions		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-GP-04	
3. DESCRIPTION/OBJET Le procès-verbal de la réunion a pour objet consigner formellement les discussions, accords et mesures à prendre résolus et attribués (avec les parties responsables et les dates de clôture) pendant la réunion.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	
6. SECTION DE L'EDT 4.5.2.6 4.5.3, 4.5.4, 4.5.6 4.5.7, 4.5.8, 5.1.7			
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le procès-verbal de la réunion peut être utilisé à l'appui de toutes les réunions de projet et de tous les examens, qu'ils aient lieu en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence. Le procès-verbal de la réunion peut être utilisé conjointement avec l'ordre du jour de la réunion, DD-GP-03, ou avec les rapports de documentation à l'appui de la réunion ou de l'examen.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Format : Le procès-verbal de la réunion doit être rédigé à l'aide de Microsoft (MS) Word dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	Contenu : Le procès-verbal de la réunion doit comprendre à tout le moins les renseignements suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. l'heure, la date et le lieu de la réunion; 2. la liste des participants et leurs coordonnées (organisme, poste, téléphone, courriel); 3. l'objet de la réunion; 4. le résumé des mesures à prendre; 5. l'ordre du jour de la réunion/changements à l'ordre du jour; 6. pour chaque élément abordé : <ol style="list-style-type: none"> a. un résumé de l'élément; b. tout plan d'action convenu en ce qui concerne l'élément (et les modifications recommandées associées à la liste des mesures à prendre). 		
10.3	Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word et en format PDF. 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : réunion - 5 jo 4. Examen/approbation par le GP : oui/oui 5. Délai d'examen/d'approbation : 5 jo / 5 jo 6. Présentation subséquente : s.o. 7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément. 		

1. TITRE Liste des mesures à prendre		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-GP-03	
3. DESCRIPTION/OBJET La liste des mesures à prendre (LMP) a pour objet d'énumérer les problèmes du projet et les actions associées pour les résoudre.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	6. SECTION DE L'EDT 4.5.2.12 4.5.3, 4.5.4, 4.5.6 4.5.7, 4.5.8, 5.1.7
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La LMP de la réunion peut être utilisée à l'appui de toutes les réunions de projet et de tous les examens, qu'ils aient lieu en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence. La LMP peut être utilisée conjointement avec le procès-verbal de la réunion, DD-GP-04, ou avec les rapports de documentation à l'appui de la réunion ou de l'examen.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Format : La LMP doit être préparée à l'aide de Microsoft (MS) Excel dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	<p>Contenu : La LMP doit contenir à tout le moins les éléments suivants dans chaque ligne :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le numéro d'identification; 2. le titre ou la description; 3. la date d'ouverture; 4. le problème à l'origine de la mesure à soulever; 5. la mesure à prendre; 6. la priorité; 7. l'organisme et la personne responsables de la mesure; 8. un bref énoncé des mesures prises à ce jour et des résultats connexes; 9. l'état (ouvert/clos); 10. la date de clôture. <p>L'entrepreneur doit s'assurer qu'une fois saisie, aucune entrée n'est supprimée de la LMP.</p> <p>L'entrepreneur doit inclure un sous-ensemble de la LMP contenant toutes les mesures à prendre ouvertes en pièce jointe à l'ordre du jour des réunions.</p>		
10.3	<p>Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Excel et en format PDF. 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : avec le procès-verbal de la réunion 4. Examen/approbation par le GP : oui/oui 5. Délai d'examen/d'approbation : 5 jo/5 jo 6. Présentation subséquente : avec le procès-verbal de la réunion et à la demande du Canada 7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément. 		

Description technique des données

5.5 DD-TECH-01 Dessins techniques, listes connexes et modèles CAO

1. TITRE Dessins techniques, listes connexes et modèles CAO		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-TECH-01	
3. DESCRIPTION/OBJET			
<p>Dessins de niveau 1. Niveau 1 – Dessins de conception ou de développement. Les dessins techniques, listes connexes et modèles CAO préparés à ce niveau doivent à tout le moins donner des renseignements de conception technique suffisants pour évaluer un concept technique, comme satisfaire les exigences militaires stipulées, et ils peuvent fournir des renseignements suffisants pour fabriquer un matériel de développement. Ces types de dessins consistent généralement en de simples croquis, modèles, rendus d'artistes ou données textuelles de base.</p> <p>Dessins de niveau 2. Niveau 2 – Production de prototypes et production limitée. Les dessins techniques, listes connexes et modèles CAO préparés à ce niveau doivent donner directement ou par renvoi une approche de conception adaptée pour appuyer la fabrication d'un prototype de production et de modèles de production en série limitée. Les dessins techniques doivent inclure, le cas échéant, les limites de fabrication et les détails sur de nouveaux matériaux et processus.</p> <p>Dessins de niveau 3. Niveau 3 – Production. Les dessins techniques, listes connexes et modèles CAO préparés à ce niveau doivent fournir une définition technique suffisamment complète pour permettre à un fabricant compétent de produire et de maintenir un contrôle de la qualité des articles. Ces dessins techniques illustrent le produit final. Ils illustrent la configuration approuvée, mise à l'essai et acceptée du produit livré défini et fournissent les données nécessaires pour permettre un approvisionnement ou un réapprovisionnement concurrentiel.</p>			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	
6. SECTION DE L'EDT 5.2.2			
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE			
Les dessins techniques, les listes connexes et les modèles CAO peuvent être utilisés conjointement avec la proposition, la réunion de revue des exigences, l'examen de l'état de préparation de la production et le jeu de documents techniques.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1		<p>Format :</p> <p>1. Systèmes/équipement commercial sur étagère – Format choisi par l'entrepreneur dans son format de modèle ou de dessin natif.</p> <p>2. Modèles 3D de l'équipement et des systèmes préparés par l'entrepreneur (voir l'ordre de préférence ci-dessous) ou les normes de dessin ASME-Y14 dans le format de feuille choisi par l'entrepreneur.</p>	

10.2	<p>Ordre de préférence pour les modèles 3D :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. fichiers de dessin de pièces et d'assemblage SolidWorks; b. format STEP ou format IGES. <p>Les dessins en 2D d'articles plats produits dans un logiciel autre que SolidWorks (c.-à-d. schémas de câblage) doivent être préparés en format DWG ou DXF.</p> <p>Contenu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Équipement COTS – Dessins de niveau 1 composés de la fiche technique du fabricant et des schémas linéaires et d'installation et de modèles 3D. 2. Équipement conçu par l'entrepreneur – Dessins de niveau 2 et modèles 3D 3. Pour tous les dessins, les éléments de la liste des pièces de dessins considérés comme de premier niveau conformément à C-23-VIC-000/AM-001 doivent être annotés comme de premier niveau.
10.3	<p>Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Model ou du dessin et en format PDF. 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : avec la proposition 4. Examen/approbation par le GP : oui/oui 5. Délai d'examen/approbation : 10 jo / 10 jo 6. Présentation subséquente : avec réunion de RE, l'EEPP et avec le JDT 7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément.

5.6 DD-TECH-02 Spécifications du système/sous-système

1. TITRE Spécifications du système/sous-système		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-TECH-02	
3. DESCRIPTION/OBJET La spécification du système/sous-système (SS/SPECSS) fournit une description complète des exigences techniques pour le matériel, l'équipement et les services.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	
6. SECTION DE L'EDT 5.2.3			
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La SS/SPECSS peut être utilisée conjointement avec la proposition, la réunion de revue des exigences, l'examen de l'état de préparation de la production et le jeu de documents techniques.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1		Documents de référence : MIL-STD-961E, <i>Defence and Program-Unique Specifications Format and Content</i> (en anglais seulement)	
10.2		Format : La SS/SPECSS doit être, en utilisant le document de référence comme guide, préparée à l'aide de Microsoft (MS) Word dans le format choisi par l'entrepreneur.	
		Contenu : La SS/SPECSS doit être préparée en utilisant le contenu recommandé dans le document de référence tel qu'il est décrit ci-dessous à titre indicatif. Lorsque la SS/SPECSS décrit un article COTS, la fiche technique de l'article COTS peut être ajoutée en appendice et un renvoi vers celle-ci doit être indiqué dans le corps principal de la spécification.	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Section 1 – Portée 2. Section 2 – Documents pertinents 3. Section 3 – Exigences <ol style="list-style-type: none"> a. Généralités b. Matériel c. Rendement d. Conception e. Caractéristiques physiques f. Interface, interopérabilité et compatibilité; g. Processus h. Pièces i. Construction, fabrication et assemblage j. Caractéristiques de fonctionnement k. Qualité d'exécution l. Fiabilité m. Maintenabilité n. Exigences d'exploitation en matière d'environnement. 4. Section 4 – Vérification <ol style="list-style-type: none"> a. Généralités b. Premier article c. Conditions d'inspection 	

10.3	<p>d. Qualification</p> <ol style="list-style-type: none">5. Section 5 – Emballage6. Section 6 – Remarques <p>Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word et en format PDF2. Moyen de livraison : par courriel3. Première présentation : avec la proposition4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui5. Examen et approbation : 10 jo / événement d'examen + 10 jo6. Présentation subséquente : RE - 10 jo, EEPP - 10 jo et avec JDT7. Remarque : s.o.
------	---

5.7 DD-TECH-03 Liste du matériel

1. TITRE Liste du matériel		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-TECH-03	
3. DESCRIPTION/OBJET La liste du matériel (LM) a pour objet de désigner les matériaux incorporés dans les fournitures livrées, de sorte qu'ils puissent être évalués en fonction de leur utilisation dans la perspective des sous-marins.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	
6. EDT, section 5.2.8			
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La LM peut être utilisée conjointement avec les spécifications du système/sous-système, les dessins techniques et les listes connexes, ainsi que les fiches de données de sécurité.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Format : La LM doit être rédigée sous forme de feuille de calcul Microsoft Excel dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	Contenu : La LM doit comprendre à tout le moins les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. la feuille de calcul doit comporter des lignes et être constituée d'une liste hiérarchisée de pièces et de composants connexes; 2. La feuille de calcul doit comporter à tout le moins des colonnes comprenant : <ol style="list-style-type: none"> a. l'identification de la pièce/du composant; b. le numéro de la pièce/du composant; c. le type de matériau de la pièce/du composant; d. les spécifications du type de matériau de la pièce/du composant; e. la référence de la fiche de données de sécurité de la spécification du type de matériau de la pièce/du composant (le cas échéant); f. des remarques. 3. La LM doit fournir des instructions d'élimination pour tous les composants qui : <ol style="list-style-type: none"> a. sont réparés par remplacement; b. nécessitent des instructions de manipulation particulières; c. ne peuvent pas être éliminés par des moyens traditionnels. 		
10.3	Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Excel et en format PDF 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : RE - 10 jo 4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui 5. Examen et approbation : 10 jo / 10 jo 6. Présentation subséquente : EEPP - 10 jo et avec JDT 7. Remarque : s.o. 		

5.8 DD-TECH-04 Fiche de données de sécurité

1. TITRE Fiche de données de sécurité		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-TECH-04	
3. DESCRIPTION/OBJET La fiche de données de sécurité (FDS) est un élément important pour la gestion des produits ainsi que de la santé et de la sécurité au travail. La FDS décrit aux travailleurs et au personnel responsable des mesures d'urgence les procédures à suivre pour manipuler la substance ou le matériau donné ou travailler avec celui-ci de façon sécuritaire. Elle comprend des renseignements tels que des données physiques (point de fusion, point d'ébullition, point d'éclair, etc.), la toxicité, les effets sur la santé, les premiers soins, la réactivité, l'entreposage, l'élimination, l'équipement de protection et les procédures à suivre en cas de déversement.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	6. EDT, section 5.2.9
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La FDS peut être utilisée conjointement avec la liste de matériaux, la spécification du système/sous-système, les dessins techniques et les listes connexes, et le portefeuille des matières dangereuses des navires (PMDN).			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1		Format : La FDS doit être préparée sous forme de PDF dans le format choisi par fournisseur de matériaux.	
10.2		Contenu : Le Règlement sur les produits dangereux du Canada précise les sections et le contenu de la FDS, comme suit dans le tableau ci-dessous :	
Section et rubrique de la FDS		Éléments d'information spécifiques	
1	Identification	<ul style="list-style-type: none"> • Identificateur de produit • Autres moyens d'identification (p. ex. famille de produits, synonymes) • Usage recommandé • Restrictions liées à l'utilisation • Identificateur du fournisseur canadien+ <ul style="list-style-type: none"> ○ Nom, adresse complète et numéro de téléphone et toute restriction d'utilisation de ce numéro, s'il y a lieu 	
2	Identification des dangers	<ul style="list-style-type: none"> • Classification des dangers (classe, catégorie) de la substance ou du mélange ou description du danger relevé (dangers physiques ou pour la santé non classés ailleurs) : • Éléments d'étiquetage : <ul style="list-style-type: none"> ○ Symbole (image) ou description écrite du symbole (p. ex. une flamme, une tête de mort sur deux tibias) ○ Mot-indicateur 	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Mention(s) de danger ○ Conseil de prudence ● Autres dangers ne faisant pas l'objet d'une classification (p. ex. danger de métal en fusion)
3	Composition/ information sur les ingrédients	<ul style="list-style-type: none"> ● Lorsque le produit dangereux est une matière ou une substance : <ul style="list-style-type: none"> ○ Nom chimique ○ Nom commun et synonymes ○ Numéro de registre CAS (Chemical Abstract Service) et tout identificateur unique ○ Dénomination chimique des impuretés et des solvants et additifs de stabilisation* ● Pour chaque matière ou substance dans un mélange qui est classé dans une classe de danger pour la santé : <ul style="list-style-type: none"> ○ Nom chimique ○ Nom commun et synonymes ○ Numéro de registre CAS et tout identificateur unique ○ Concentration <p>REMARQUE : Des règles relatives à la protection des informations commerciales confidentielles peuvent s'appliquer.</p>
4	Premiers soins	<ul style="list-style-type: none"> ● Mesures nécessaires selon les différentes voies d'exposition : <ul style="list-style-type: none"> ○ Inhalation ○ Contact cutané ○ Contact oculaire ○ Ingestion ● Principaux effets et symptômes (aigus ou retardés) ● Prise en charge médicale immédiate ou traitement spécial, au besoin
5	Mesures à prendre en cas d'incendie	<ul style="list-style-type: none"> ● Agents extincteurs appropriés ● Agents extincteurs inappropriés ● Dangers précis posés par le produit dangereux (p. ex. produits de combustion dangereux) ● Équipements de protection spéciaux et précautions spéciales pour les pompiers
6	Mesures à prendre en cas de déversement accidentel	<ul style="list-style-type: none"> ● Précautions individuelles, équipement de protection et mesures d'urgence ● Méthodes et matériaux pour le confinement et le nettoyage
7	Manutention et stockage	<ul style="list-style-type: none"> ● Précautions relatives à la sécurité des opérations de manutention ● Conditions de sécurité relatives au stockage (y compris l'incompatibilité de certaines substances)
8	Contrôle de l'exposition/protection individuelle	<ul style="list-style-type: none"> ● Paramètres de contrôle, notamment les lignes directrices en matière d'exposition en milieu de travail ou les limites d'exposition biologiques, ainsi que l'origine de ces valeurs ● Mesures d'ingénierie appropriées ● Mesures de protection individuelle (p. ex. équipement de protection individuelle)
9	Propriétés physiques et chimiques	<ul style="list-style-type: none"> ● Appropriées (état physique, couleur, etc.) ● Odeur

		<ul style="list-style-type: none"> • Seuil olfactif • pH • Point de fusion/point de congélation • Point d'ébullition initial/limites d'ébullition • Point d'éclair • Taux d'évaporation • Inflammabilité (solide, gaz) • Limites inférieures d'inflammabilité ou d'explosivité • Limites supérieures d'inflammabilité ou d'explosivité • Pression de vapeur • Densité de vapeur • Densité relative • Solubilité • Coefficient de partage n--octanol/eau • Température d'auto-inflammation • Température de décomposition • Viscosité
10	Stabilité et réactivité	<ul style="list-style-type: none"> • Réactivité • Stabilité chimique • Possibilité de réactions dangereuses • Conditions à éviter (p. ex. les décharges statiques, les chocs et les vibrations) • Incompatibilité avec d'autres produits • Produits de décomposition dangereux
11	Données toxicologiques	<p>Description complète, mais concise, des divers effets toxiques sur la santé et les données permettant de déterminer ces effets, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les renseignements sur les voies d'exposition probables (inhalation, ingestion, contact cutané ou oculaire); • les symptômes correspondant aux caractéristiques physiques, chimiques et toxicologiques; • les effets retardés et immédiats, et les effets chroniques causés par une exposition à court et à long terme; • les valeurs numériques de toxicité.
12	Données écologiques	<ul style="list-style-type: none"> • Toxicité pour l'environnement • Persistance et dégradation • Potentiel bioaccumulatif • Mobilité dans le sol • Autres effets nocifs
13	Données sur l'élimination	Renseignements concernant la manipulation sécuritaire en vue de l'élimination et les méthodes d'élimination, y compris en ce qui concerne les emballages contaminés.
14	Renseignements sur le transport	<ul style="list-style-type: none"> • Numéro ONU • Désignation de transport appropriée de l'ONU • Classe de dangers relative au transport • Groupe d'emballage • Risques environnementaux • Transport en vrac, si applicable • Précautions spéciales
15	Information sur la réglementation	<ul style="list-style-type: none"> • Réglementation relative à la sécurité, à la santé et à l'environnement applicable au produit en question
16	Autres renseignements	Date de la plus récente version révisée de la FDS

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

10.3	<p>Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format PDF2. Moyen de livraison : par courriel3. Première présentation : RE - 10 jo4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui5. Examen et approbation : 10 jo / 10 jo6. Présentation subséquente : EEPP - 10 jo et avec JDT7. Remarque : s.o.
------	--

6 DD de plans, procédures et rapports d'essai

6.1 DD-ESS-01 Plan d'essais

1. TITRE Plan d'essais		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-ESS-01	
3. DESCRIPTION/OBJET Le plan d'essais a pour objet de documenter le plan pour les types d'essais à effectuer.			
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-3		6. SECTION DE L'EDT 5.2.10
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le plan d'essais peut être utilisé conjointement avec le plan d'essai de production.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Format : Le plan d'essais doit être rédigé à l'aide de Microsoft Word dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	<p>Contenu : Le rapport sur le plan d'essais doit à tout le moins contenir des sections (selon le projet) sous les rubriques suivantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Section 1 – Aperçu du plan. Cette section du plan d'essais décrit généralement la stratégie, la méthodologie, les processus et la séquence des activités de l'entrepreneur pour les types d'essais concernés. Le plan d'essais fournit généralement des points d'inspection et d'essai. 2. Section 2 – Organisation et gestion. Cette section du plan d'essais décrit généralement l'organisation et la gestion de l'entrepreneur pour les types d'essais. 3. Section 3 – Diagrammes du processus. Le plan d'essais comprend généralement un type de diagrammes du processus d'essai pour le programme d'essai. 4. Section 4 – Objectifs. Le plan d'essais décrit généralement les objectifs du programme d'essai. 5. Section 5 – Exigences en matière de soutien. Le plan d'essais désigne généralement le soutien technique et logistique important nécessaire pour les types d'essais. 6. Section 6 – Essais spéciaux. Le plan d'essais désigne généralement tout essai spécial faisant partie du programme d'essai. 7. Section 7 – Documentation. Le plan d'essais désigne généralement les exigences en matière de documentation pour chaque type d'essais du programme d'essai. 8. Section 8 – Configuration. Le plan d'essais fournit généralement les configurations de système/équipement qui seront soumises à des essais et montre comment ces configurations sont les mêmes que celles qui feront l'objet de ceux-ci ainsi que comment ces configurations sont les mêmes que celles qui seront proposées pour acceptation. 9. Section 9 – Gestion des échecs et des mesures correctives. Le plan d'essais décrit généralement le système de résolution des problèmes utilisé pour la collecte des données des échecs, le suivi des mesures correctives et la façon dont les essais de suivi seront gérés suite à un échec. <p>Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :</p>		

10.3	<ol style="list-style-type: none">1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word et en format PDF.2. Moyen de livraison : par courriel3. Première présentation : RE - 10 jo4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui5. Délai d'examen/approbation : 10 jo/10 jo6. Présentation subséquente : s.o.7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément.
------	--

6.2 DD-ESS-02 Procédure d'essai

1. TITRE Procédure d'essai		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-ESS-02	
3. DESCRIPTION/OBJET La procédure d'essai (PE) a pour objet de documenter les opérations étape par étape à effectuer sur les éléments en cours de développement, de qualification et d'essai d'acceptation. La PE désigne les éléments à vérifier par des essais, l'équipement d'essai, le soutien requis, les conditions d'essai à imposer, les paramètres à mesurer et les critères de réussite/d'échec par rapport auxquels les résultats d'essai seront mesurés. Le document est une compilation de procédures d'essai individuelles pour des éléments connexes d'un système, d'un sous-système ou d'un équipement.			
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-3	6. SECTION DE L'EDT 5.2.11	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La PE peut être utilisée conjointement avec le plan d'essai de production et la procédure d'essai de réception en usine.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Format : La PE doit être rédigée à l'aide de Microsoft Word dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	<p>Contenu : La PE doit contenir à tout le moins les renseignements suivants (selon le cas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Textes préliminaires <u>Page couverture et page titre</u>. Les renseignements suivants doivent figurer sur la première page de couverture et la page titre : <ol style="list-style-type: none"> a. la date de publication; b. la date de révision; c. le numéro d'identification du document de la procédure; d. le numéro du contrat; e. le nom et l'adresse de l'entrepreneur; f. le type de procédure, y compris le but (p. ex. essai du premier article, évaluation de développement, qualification, environnement (spécifier), acceptation ou autre); g. l'identification du système, du sous-système ou de l'équipement à soumettre à l'essai; h. la cote de sécurité (s'il y a lieu). <u>Registre des modifications</u>. Un registre des pages de modification doit être inclus pour permettre le suivi des modifications apportées aux procédures d'essai. <u>Table des matières</u>. Une table des matières est requise lorsque plus d'une procédure d'essai est incluse dans le document des procédures d'essai. Elle doit indiquer l'emplacement de la page de chaque numéro de procédure, le titre de la procédure et la nomenclature de l'équipement connexe. 2. Corps du document. Pour chaque procédure d'essai, les renseignements suivants sont requis : <u>Numéro de la procédure</u>. Un numéro unique doit être attribué à chaque 		

procédure.

Titre de la procédure. Le titre doit se rapporter à l'objectif de l'essai.

Introduction. Les points suivants doivent être traités dans l'introduction :

- a. objet de l'essai (comme il est précisé dans le document d'attribution de contrat);
- b. système, sous-système ou équipement à mettre à l'essai; les détails suivants doivent être fournis :
 1. la nomenclature;
 2. le numéro de modèle ou de pièce;
 3. le type d'élément à l'essai (prototype, article de production, modèle expérimental, etc.);
 4. les spécifications pertinentes;
- c. exigences relatives aux essais, y compris les éléments suivants, chacun lié au paragraphe sur les exigences du contrat de prescription (spécification, norme, plan ou énoncé des travaux);
- d. essais requis et paramètres à mesurer;
- e. les exigences de rendement, les limites liées à l'acceptation ou à la conformité et les critères environnementaux;
- f. documents cités, y compris une liste des titres mentionnés dans la procédure d'essai, par numéro de document, date et source.

Équipement d'essai requis. Comprend ce qui suit pour chaque appareil d'essai requis pour effectuer la procédure :

- a. la nomenclature;
- b. le numéro de modèle (s'il y a lieu);
- c. l'utilisation de l'équipement d'essai;
- d. le fabricant (si obligatoire);
- e. la précision et les exigences d'étalonnage;
- f. la gamme ou le spectre de mesures requises.

Tableau des essais. Ce tableau énumère chaque essai effectué dans le cadre de la procédure dans l'ordre dans lequel il doit être exécuté, et désigne cet essai dans le paragraphe de procédure et dans la spécification/l'exigence contractuelle correspondante.

Procédure détaillée. Les éléments suivants doivent être inclus pour chaque étape de la procédure d'essai :

- a. les schémas de configuration des essais, y compris les connexions de l'équipement d'essai;
- b. les points d'instrumentation d'entrée et de sortie;
- c. les limites d'utilisation de l'élément à l'essai et les conditions d'essai à respecter;
- d. les paramètres de rendement à mesurer;
- e. la marche à suivre détaillée pour obtenir les données d'essai requises;
- f. les mises en garde et avertissements de sécurité, le cas échéant.

Fiches techniques. Une fiche technique doit être jointe à chaque procédure, ou toutes les fiches peuvent être regroupées à la fin des procédures. Elles doivent indiquer :

- a. l'identification de l'élément mis à l'essai, y compris le modèle et le numéro de série;
- b. l'enregistrement des mesures d'essai;
- c. l'identification des valeurs de performance requises ou objectives, ainsi que les tolérances;

10.3	<p>d. l'identification des paragraphes de procédure applicables;</p> <p>e. la date de l'essai;</p> <p>f. la signature du technicien ou de l'inspecteur qui effectue les essais.</p> <p>Exigences en matière de soutien. Toute exigence spéciale en matière soutien doit être indiquée dans cette section, par exemple :</p> <p>a. l'utilisation d'installations spéciales ou de champs d'essai;</p> <p>b. les besoins en personnel (nombre, types, qualifications);</p> <p>c. les exigences électriques, hydrauliques, pneumatiques, etc. inhabituelles;</p> <p>d. les exigences en matière d'équipement de soutien.</p> <p>Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word et en format PDF 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : date requise - 10 jo 4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui 5. Délai d'examen/approbation : 10 jo/10 jo 6. Présentation subséquente : s.o. 7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément.
------	---

6.3 DD-ESS-03 Rapport d'essai

1. TITRE Rapport d'essai		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-ESS-03	
3. DESCRIPTION/OBJET Le rapport d'essai a pour objet de consigner les résultats d'essai/inspection, les constatations et les analyses qui permettront au Canada d'évaluer la conformité aux exigences du système, aux objectifs de rendement, aux spécifications et au plan d'essais/inspection.			
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5		6. SECTION DE L'EDT 6.3.4
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le rapport d'essai peut être utilisé pour présenter les résultats des essais effectués conformément à la procédure d'essai de réception en usine, la procédure d'essai de bruit et de vibration, la procédure d'essai d'interférence et de compatibilité électromagnétiques, la procédure d'essai de choc, la procédure d'essai d'environnement et la procédure d'essai d'endurance.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Format : Un rapport d'essai doit être rédigé à l'aide de Microsoft Word dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	<p>Contenu : Le rapport d'essai doit comprendre les renseignements suivants, selon le cas :</p> <p>1. Textes préliminaires <u>Page couverture et page titre.</u> Les renseignements suivants doivent figurer sur la première page de couverture et la page titre :</p> <ol style="list-style-type: none"> la date de publication; la date de révision (s'il y a lieu); le nom, l'adresse et le code d'organisme commercial et gouvernemental de l'entrepreneur; le numéro de contrat; le nom et l'adresse de l'entrepreneur; le type d'essai/inspection (p. ex. essai d'interférence et de compatibilité électromagnétiques, première unité livrée, essai d'ERU, etc.); y compris le but (p. ex. essai du premier article, évaluation de développement, qualification, environnement (spécifier), acceptation ou autre); l'identification de l'article à l'essai ou inspecté; la date ou la période d'essai ou d'inspection; le nom et l'adresse de l'activité gouvernementale à l'origine de la demande; la cote de sécurité (s'il y a lieu). <p><u>Registre des modifications.</u> Un registre des pages de modification doit être inclus pour permettre le suivi des modifications apportées au rapport d'essai.</p> <p><u>Table des matières.</u> Une table des matières doit indiquer ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> le titre et la page de début de chaque section, paragraphe et appendice principaux du rapport; la page, le numéro d'identification et le titre de chaque illustration (par exemple : figure, tableau, photographie, diagramme et dessin). 		

2. Introduction. L'introduction doit contenir l'information suivante.

Le ou les objectifs de l'essai/inspection. Le ou les objectifs particuliers de l'essai/inspection tels qu'énoncés dans le document d'attribution des tâches du contrat.

Élément(s) soumis à des essais/inspecté(s). Fournir les renseignements d'identification de l'élément ou des éléments soumis à des essais/inspectés, notamment :

- a. la nomenclature;
- b. le numéro de nomenclature OTAN;
- c. le numéro de modèle, le numéro de pièce et le numéro de série;
- d. le type d'article (p. ex. prototype, article de production, modèle expérimental);
- e. le numéro de lot ou de série;
- f. les modifications techniques applicables;
- g. la spécification de l'article de production, s'il y a lieu;
- h. la date de fabrication.

Exigences d'essai/inspection. Identification complète des exigences d'essai/inspection liées aux exigences contractuelles, y compris les suivantes :

- a. les paramètres d'essai/inspection requis;
- b. les exigences de rendement, les limites liées à l'acceptation ou à la conformité et les critères environnementaux.

3. Résumé. Résumé du rapport d'essai/inspection complet, y compris ce qui suit :

- a. une brève description des résultats d'essai/inspection, des observations, des conclusions et des recommandations d'importance couverts plus en détail ailleurs dans les rapports;
- b. les mesures correctives proposées et les échéanciers pour les défaillances ou les problèmes rencontrés;
- c. l'identification des écarts, des départs ou des limitations;
- d. les tableaux, graphiques, illustrations ou diagrammes permettant de simplifier les données récapitulatives.

4. Documents de référence. Identification de l'ensemble des documents mentionnés dans le rapport d'essai/inspection, y compris les suivants, selon le cas :

- a. les rapports d'essai/inspection antérieurs concernant le même article;
- b. les plans d'essai/inspection et les documents de procédure;
- c. les certifications de conformité antérieures;
- d. la désignation du dossier de l'entrepreneur où les comptes-rendus d'essai/inspection sont conservés;
- e. les paramètres d'entrée utilisés.

La version pertinente des documents cités, y compris leurs dates d'approbation, et la date des modifications, avis et révisions applicables, doit être précisée dans le contrat.

5. Corps du document. Pour chaque procédure d'essai, les renseignements suivants sont requis :

Identification de l'équipement d'essai. Identification complète de chaque article de l'équipement d'essai utilisé dans le cadre de l'essai/inspection, y compris ce qui suit :

- a. la nomenclature;
- b. le numéro de modèle;
- c. le numéro de série;

- d. le fabricant;
- e. l'état d'étalonnage;
- f. les données sur l'exactitude;
- g. des commentaires, s'il y a lieu.

Installation et configuration aux installations d'essai ou d'inspection. Description complète de l'installation physique servant à l'essai ou à l'inspection, y compris :

- a. l'emplacement ou l'orientation de l'article;
- b. l'emplacement, l'orientation ou les réglages de l'équipement d'essai et des instruments;
- c. l'emplacement, l'orientation ou les réglages des capteurs et des sondes;
- d. l'emplacement ou l'orientation des interconnexions, des câbles et des raccordements;
- e. les exigences électriques, pneumatiques, fluidiques et hydrauliques.

L'entrepreneur peut fournir des dessins, des illustrations et des photographies aux fins de clarification.

Procédures d'essai/inspection. Description détaillée des procédures utilisées pour l'exécution des essais/inspections, y compris :

- a. la sélection des appareils et l'inspection visant à vérifier qu'ils conviennent pour les essais/inspections;
- b. la séquence résumée des étapes d'essai/inspection, y compris une description de la façon dont l'appareil été utilisé pendant les essais et toute condition de contrôle imposée.

Résultats d'essai/inspection et analyse. Une copie de tous les résultats d'essai/inspection et de l'analyse, y compris ce qui suit.

Données consignées. Les données consignées réelles. Si les données sont nombreuses, l'entrepreneur doit les fournir dans un appendice.

Résultats d'essai/inspection. Identification de tous les résultats d'essai/inspection, y compris les suivants :

- a. les matrices comparant les résultats obtenus par rapport aux objectifs ou aux exigences des essais/inspections;
- b. une discussion de la signification de ces matrices et une comparaison de celles-ci par rapport à des inspections ou des essais antérieurs;
- c. des exemples de calculs;
- d. une discussion des anomalies, des écarts, des divergences ou des défaillances, y compris les répercussions, les causes et les mesures correctives proposées. Celle-ci doit traiter des divergences entre les exigences de conception et la configuration mise à l'essai ou inspectée.

Conclusion. Conclusions d'essai/inspection objectives et subjectives, indiquées séparément, y compris ce qui suit :

- a. l'efficacité des procédures utilisées pour mesurer le rendement de l'élément;
- b. le succès ou l'échec de l'élément en matière d'atteinte des objectifs d'essai/inspection requis;
- c. la nécessité de reprises d'essai/inspections, d'essais/inspections supplémentaires ou d'essais/inspections de remplacement;
- d. la nécessité d'une reprise de la conception ou d'un perfectionnement de l'élément;
- e. la nécessité d'une procédure, de techniques ou d'installations d'essai/inspection améliorées;
- f. l'adéquation et l'intégrité des exigences d'essai/inspection.

Recommandations. Recommandations appropriées aux résultats d'essai/inspection et aux conclusions, y compris ce qui suit :

- a. acceptabilité de l'élément essayé/inspecté (réussite ou échec);
- b. essai/inspection supplémentaire nécessaire;
- c. reprise de la conception nécessaire;
- d. résolution de problèmes;

	<p>e. améliorations de la procédure ou de l'installation d'essai/inspection;</p> <p>f. élimination des éléments soumis à des essais/inspectés;</p> <p>g. changements requis à apporter à la documentation;</p> <p>h. améliorations des essais/inspections.</p> <p><u>Authentification.</u> Les certifications suivantes doivent être incluses, selon le cas :</p> <p><u>Authentification des résultats d'essai/inspection.</u> Une attestation du fait que les essais/inspections ont été effectués conformément aux plans et procédures d'essai/inspection applicables, et que les résultats sont exacts. L'authentification doit inclure la signature du personnel de l'entrepreneur qui a effectué les essais/inspections, celle d'un représentant de l'entrepreneur autorisé à délivrer une telle certification et celle de tout témoin du gouvernement.</p> <p><u>Authentification d'une validation antérieure.</u> Une attestation indiquant les exigences non soumises à des essais, inspectées ou mesurées validées antérieurement. On doit indiquer les données et la méthode employées pour effectuer une telle validation (p. ex. essai/inspection antérieur(e), vérification analytique, article équivalent, et ainsi de suite). Cette authentification doit inclure la signature d'un représentant de l'entrepreneur autorisé à faire une telle authentification et celle de tout témoin du gouvernement.</p> <p><u>Authentification de l'acceptabilité.</u> Une attestation du fait que l'élément mis à l'essai ou inspecté a satisfait ou non aux exigences d'acceptabilité. Cette authentification doit inclure la signature d'un représentant de l'entrepreneur autorisé à faire une telle authentification et celle de tout témoin du gouvernement.</p> <p>6. Appendices. Les appendices doivent servir à joindre des données, des dessins, des photographies ou d'autres documents détaillés qui se rapportent aux essais/inspections et qui sont trop volumineux pour être inclus dans le corps principal du rapport. Il s'agit notamment des documents faisant l'objet d'un renvoi et qui n'ont pas été fournis auparavant par le gouvernement, ainsi que les rapports d'essai/inspection découlant de toute activité connexe d'essai/inspection qui peuvent avoir satisfaits certaines des exigences d'essai/inspection.</p>
10.3	<p>Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word et en format PDF 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : essai + 10 jo 4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui 5. Délai d'examen/approbation : 10 jo/10 jo 6. Présentation subséquente : s.o. 7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément.

7

DD de production

7.1

Il n'y a pas de DD de production

8

9 **DD d'installation et mise en marche**9.1 **DD-IMM-00 Rapport du représentant des services techniques**

1. TITRE Rapport du représentant des services techniques		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-IMM-00	
3. DESCRIPTION/OBJET Le rapport du représentant des services techniques (RST) a pour objet de permettre au RST qui soutient l'agent d'exécution (personnel du navire, personnel de l'installation de maintenance de la flotte (IMF) et chantier naval) à rendre compte des activités, observations et recommandations du RST lors d'une visite sur place. Le Canada utilisera les rapports du RST conjointement avec les rapports d'achèvement des tâches des agents d'exécution pour accepter la phase particulière du travail, et une fois toutes les tâches terminées, pour accepter le travail dans son ensemble.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	
6. SECTION DE L'EDT 7.3.3, 7.3.5, 7.3.7			
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le rapport du RST peut être utilisé conjointement avec les procédures d'installation et de mise en marche du lot, les procédures de réception au port et les procédures d'essai de réception en mer.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1		Format : Le rapport du RST doit être rédigé à l'aide de Microsoft Word dans le format choisi par l'entrepreneur.	
10.2		Contenu : Le rapport du RST doit à tout le moins contenir ce qui suit :	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. le numéro du contrat (bon de commande); 2. le numéro de la commande subséquente; 3. la ou les dates de prestation de services; 4. le nom du RST; 5. l'unité visitée, l'emplacement de l'unité (p. ex. NCSM Chicoutimi, Victoria, Victoria, Colombie-Britannique) 6. le motif de la commande subséquente; 7. l'emplacement des travaux au sein de l'unité; 8. les travaux exécutés; 9. des recommandations supplémentaires (le cas échéant); 10. la signature du RST et date. 	
10.3			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :

1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word et en format PDF
2. Moyen de livraison : par courriel
3. Première présentation : visite du RST + 10 jo
4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui
5. Délai d'examen/approbation : 10 jo/10 jo
6. Présentation subséquente : s.o.
7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément.

9.2 DD-IMM-01 Procédure d'installation et de mise en marche

1. TITRE		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
Procédure d'installation et de mise en marche		DD-IMM-01	
3. DESCRIPTION/OBJET			
La procédure d'installation et de mise en marche (PIMM) a pour objet de fournir des directives au personnel d'exécution (personnel du navire, personnel de l'installation de maintenance de la flotte, chantier naval, représentants des services techniques de l'entrepreneur) sur la manière d'installer et de mettre en marche l'équipement ou le système.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) 4-6-2	6. SECTION DE L'EDT 7.2.1
		Autorité technique, SM 4-5	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE			
La PIMM peut être utilisée conjointement avec le rapport du représentant des services techniques de l'IMM.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
Document de référence : DD-ESS-03			
10.1 Format : La PIMM doit être préparée, en suivant les indications des documents de référence, à l'aide de Microsoft Word dans le format choisi par l'entrepreneur.			
10.2 Contenu : La PIMM doit à tout le moins comprendre, selon les besoins :			
1. des procédures de sécurisation des interfaces avec l'équipement/système à remplacer (voir 2 ci-dessous);			
2. des procédures de débranchement de toutes les interfaces de l'équipement/système à remplacer, y compris :			
a. électriques et de commande;			
b. hydrauliques;			
c. de refroidissement;			
d. mécaniques à d'autres composants du système;			
e. montage mécanique;			
f. toute autre interface;			
3. des procédures de retrait physique de l'équipement ou du système à remplacer;			
4. des procédures pour toute préparation spéciale de l'équipement ou du système de remplacement avant le placement physique;			
5. des procédures pour le placement physique de l'équipement ou du système de remplacement;			
6. des procédures d'alignement physique de l'équipement ou du système de remplacement (si nécessaire) dans le système de niveau supérieur;			
7. des procédures de connexion de toutes les interfaces d'équipement ou de système de remplacement (voir 2 ci-dessus);			
8. des procédures d'essai de toutes les interfaces d'équipement ou de système de remplacement;			
9. des procédures de mise en marche de l'équipement ou du système de remplacement.			
Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :			

- | | |
|------|---|
| 10.3 | <ol style="list-style-type: none">1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word et en format PDF.2. Moyen de livraison : par courriel ou FTP3. Première présentation : réunion d'EEPP - 20 jo4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui5. Délai d'examen/approbation : 20 jo/20 jo6. Présentation subséquente : s.o.7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément. |
|------|---|

9.3 DD-IMM-02 Procédures d'essai de réception au port

1. TITRE		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
Procédure d'essai de réception au port		DD-IMM-02	
3. DESCRIPTION/OBJET La procédure d'essai de réception au port (ERP) a pour objet de fournir des directives au personnel d'exécution (personnel du navire, personnel de l'installation de maintenance de la flotte, chantier naval, représentants des services techniques de l'entrepreneur) sur la manière d'effectuer les essais de réception au port (ERP) de premier de la classe (PC) et de lots subséquents (LS) sur l'équipement/système installé, mis en marche et mis à l'essai sur le plan fonctionnel. Remarque : Les ERP de PC sont les essais associés à la vérification de la conception qu'il faut effectuer à bord. Ils ne seront effectués qu'une seule fois au cours du projet et ne seront pas répétés avec chaque type de lots subséquents. Une partie des ERP de PC peut avoir lieu à quai et une autre en mer.			
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)	6. SECTION DE L'EDT	
	4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	7.2.2	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La procédure d'ERP peut être utilisée conjointement avec les procédures d'IMM et les rapports d'ERP des représentants des services techniques.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
Document de référence : DD-ESS-02 Procédure d'essai			
10.1	Format : La procédure d'ERP doit être préparée, en suivant les indications des documents de référence, à l'aide de Microsoft Word dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	Contenu : La procédure d'ERP doit à tout le moins comprendre, selon les besoins : 1. les ERP de PC requis pour prouver la conception; 2. les ERP de lots subséquents (LS). Remarque : Il peut s'agir d'un sous-ensemble des essais de réception au port des premiers lots.		
10.3	Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation : 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word et en format PDF. 2. Moyen de livraison : par courriel ou FTP 3. Première présentation : réunion d'EEPP - 20 jo 4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui 5. Délai d'examen/approbation : 20 jo/20 jo 6. Présentation subséquente : s.o. 7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément.		

9.4 DD-IMM-03 Procédure d'essai de réception en mer

1. TITRE		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
Procédure d'essai de réception en mer		DD-IMM-03	
3. DESCRIPTION/OBJET La procédure d'essai de réception en mer (ERM) a pour objet de fournir des directives au personnel d'exécution (personnel du navire, personnel de l'installation de maintenance de la flotte, chantier naval, représentants des services techniques de l'entrepreneur) sur la manière d'effectuer les essais de réception en mer (ERM) de premier de la classe (PC) et de lots subséquents (LS) sur l'équipement/système installé, mis en marche et ayant fait l'objet d'essais fonctionnels et de réception au port. Remarque : Les ERM de PC sont les essais associés à la vérification de la conception qu'il faut effectuer à bord. Ils ne seront effectués qu'une seule fois au cours du projet et ne seront pas répétés avec chaque type de lots subséquents. Une partie des ERM de PC peut avoir lieu à quai et une autre en mer.			
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)	6. SECTION DE L'EDT	
	Autorité technique, SM 4-5	7.2.3	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La procédure d'ERM peut être utilisée conjointement avec les procédures d'essai de réception au port et les rapports d'ERM des représentants des services techniques.			
8. AUTEUR		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
SM 4-5			
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
Document de référence : DD-ESS-02 Procédure d'essai			
10.1	Format : La procédure d'ERM doit être préparée, en suivant les indications des documents de référence, à l'aide de Microsoft Word dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	Contenu : La procédure d'ERM doit à tout le moins comprendre, selon les besoins : 1. les ERM de PC requis pour prouver la conception; 2. les ERM de lots subséquents (LS). Remarque : il peut s'agir d'un sous-ensemble des essais de réception en mer des premiers lots.		
10.3	Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation : 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word et en format PDF. 2. Moyen de livraison : par courriel ou FTP 3. Première présentation : réunion d'EEPP - 20 jo 4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui 5. Délai d'examen/approbation : 20 jo/20 jo 6. Présentation subséquente : s.o. 7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément.		

10 DD d'assurance de la qualité**10.1 Il n'y a pas de DD d'assurance de la qualité****11 DD de gestion de la configuration****11.1 DD-GC-01 Documentation sur l'état de la configuration**

1. TITRE		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
Documentation sur l'état de la configuration		DD-GC-01	
3. DESCRIPTION/OBJET La documentation sur l'état de la configuration (DEC) est une base de données qui collecte, enregistre, stocke, traite, vérifie et valide et présente les informations de la documentation sur l'état de la configuration pour chaque élément de configuration (EC) désigné dans le plan de gestion de configuration géré et contrôlé par la configuration.			
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	6. SECTION DE L'EDT 9.2.1	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La DEC peut être utilisée conjointement avec les documents livrables et les articles d'approvisionnement.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Format : La DEC doit être rédigée sous forme de feuille de calcul Microsoft Excel dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	Contenu : Un enregistrement d'éléments de configuration dans la DEC doit inclure à tout le moins : <ol style="list-style-type: none"> 1. Une liste hiérarchique de l'élément et de ses sous-composantes. 2. Pour chaque élément (ou sous-composante) hiérarchisé : <ol style="list-style-type: none"> a. l'identifiant de configuration approuvé en vigueur; b. la référence à la documentation connexe; c. les modifications proposées, depuis le lancement, l'examen, l'approbation, la désapprobation et la mise en œuvre; d. les résultats de l'audit de configuration et le traitement des écarts relevés; e. l'état d'installation des modifications de configuration approuvées pour tous les EC à tous les emplacements; f. l'assemblage supérieur suivant selon le numéro de pièce, sauf pour l'assemblage en pièces standard; g. la composition de tout EC ou numéro de pièce par rapport à d'autres EC ou numéros de pièce; h. les numéros de série associés aux numéros de pièce; i. les composantes essentielles par numéro de pièce et numéro de série; j. la référence aux spécifications et les numéros de contrôle des spécifications associés à tout numéro de pièce de l'entrepreneur, du sous-traitant, du vendeur ou du fournisseur; k. la référence à toutes les modifications aux configurations remplacées officiellement acceptées par le Canada; l. toutes les modifications techniques publiées à être intégrées à la production. 		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

10.3	<p>Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Excel et en format PDF.3. Moyen de livraison : par courriel4. Première présentation : EEPP - 10 jo5. Examen/approbation de l'ANT : oui/s.o.6. Délai d'examen/d'approbation : 10 jo/s.o.7. Présentation subséquente : production terminée + 20 jo <p>Remarque : s.o.</p>
------	---

11.2 DD-GC-02 Rapports de documentation sur l'état de la configuration

1. TITRE Rapport de documentation sur l'état de la configuration		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-GC-02	
3. DESCRIPTION/OBJET Le rapport de documentation sur l'état de la configuration (DEC) fournit des détails sur les éléments de configuration (EC) en cours de développement dans le cadre du contrat, ainsi que les numéros de documentation et d'identification relatifs à ces EC et les modifications apportées aux éléments et à leur documentation de configuration.			
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	6. SECTION DE L'EDT 9.3.3.	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le rapport de DEC peut être utilisé conjointement avec la documentation sur l'état de la configuration.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Document de référence : Norme de gestion de la configuration ANSI/EIA 649-B		
10.2	Format : Le rapport de DEC doit être rédigé à l'aide de Microsoft Word dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	Contenu : Le rapport de DEC doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> 1. Les données de la base de données DEC comprenant : <ul style="list-style-type: none"> a. l'identification de la documentation de configuration actuellement approuvée et des identifiants de configuration associés à chaque EC; b. l'état des modifications techniques proposées, du lancement à la mise en œuvre; c. l'état et la façon dont ont été traités les écarts depuis les audits de la configuration; d. l'état des demandes d'écart par rapport au modèle et d'exemption; e. la possibilité de suivre les modifications à partir de la documentation de référence de chaque EC; f. l'efficacité et l'état d'installation des modifications de configuration pour tous les EC à tous les emplacements. 2. Le rapport de DEC doit préciser les informations de conception à l'aide de documents descriptifs et de numéros d'identification répondant aux exigences de la norme ANSI/EIA 649 : <ul style="list-style-type: none"> a. la révision des spécifications, sauf que toute référence aux numéros de contrôle de source ne s'applique pas; b. les révisions de l'historique des spécifications, sauf que toute référence aux numéros de contrôle de source ne s'applique pas; c. le niveau de révision du dessin; d. l'historique de révision du dessin; e. le niveau de la version du logiciel; f. l'historique des versions du logiciel; g. la liste hiérarchisée des EC. 3. Le rapport de DEC doit inclure des informations courantes sur le traitement des modifications actives répondant aux exigences de la norme ANSI/EIA 649 : 		

10.3	<ul style="list-style-type: none"> a. l'état des modifications en cours de traitement; b. l'historique des modifications en cours de traitement; c. les entrées des dates d'événements; d. l'historique de traitement des modifications. <p>4. Le rapport de DEC doit contenir des informations courantes sur les modifications approuvées aux EC.</p> <p>5. Le rapport de DEC doit inclure des informations courantes sur la mise en œuvre des modifications approuvées répondant aux exigences de la norme ANSI/EIA 649 :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. les activités de mise en œuvre de modifications approuvées; b. l'activité de révision de dessin; c. l'activité de révision de logiciel; d. la préparation/révision du manuel technique et d'autres documents connexes; e. l'achat et la distribution de pièces de rechange; f. la conception, l'achat ou la modification de l'équipement de soutien; g. l'élaboration d'une trousse mise à niveau/modification. <p>6. Le rapport de DEC doit inclure des informations courantes sur les éléments de configuration répondant aux exigences de la norme ANSI/EIA 649.</p> <p>Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word ou PowerPoint et en format PDF. 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : EEPP - 10 jo 4. Examen/approbation de l'ANT : oui/s.o. 5. Délai d'examen/d'approbation : 10 jo/10 jo 6. Présentation subséquente : production terminée + 20 jo 7. Remarque : s.o.
------	--

11.3 DD-GC-03 Index de la fiche maîtresse

1. TITRE Index de la fiche maîtresse		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-GC-03	
3. DESCRIPTION/OBJET L'index de la fiche maîtresse (IFM) définit la norme de construction de l'équipement ou du système. L'index comprend une clé des dessins approuvés et des enregistrements connexes et énumère toutes les modifications techniques apportées à l'aide d'amendements et de modifications.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	
6. SECTION DE L'EDT 9.3.4			
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE L'IFM peut être utilisé conjointement avec la documentation sur l'état de la configuration et les dessins du JDT.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Format : L'IFM doit être rédigé à l'aide de Microsoft Word dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	Contenu : L'IFM doit comprendre à tout le moins les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. lettre d'accompagnement; 2. index des amendements et des modifications; 3. index des sous-index de la fiche maîtresse; 4. index des éléments de configuration (EC); 5. liste de dessins hiérarchisée; 6. index de la documentation de configuration; 7. index des documents techniques; 8. index des propositions de modifications techniques; 9. index des demandes d'écart par rapport au modèle et demande d'exemption; 10. index de l'équipement auxiliaire. Le contenu des sections doit être tel qu'il est défini dans la section ci-jointe.		
10.3	Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word ou PowerPoint et en format PDF. 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : EEPP - 10 jo 4. Examen/approbation de l'ANT : oui/s.o. 5. Délai d'examen/d'approbation : 10 jo/s.o. 6. Présentation subséquente : production terminée + 10 jo 7. Remarque : s.o. 		

DD-GC-03 PIÈCE JOINTE CONTENU DE L'INDEX DE LA FICHE MAÎTRESSE

1. INDEX DES ÉLÉMENTS DE CONFIGURATION

1.1 L'index des éléments de configuration doit énumérer, sous forme hiérarchique, tous les EC constituant l'équipement ou système. L'index des éléments de configuration doit être préparé à partir des données de la liste des éléments de configuration.

1.2 Pour chaque EC, l'index des éléments de configuration doit fournir les informations suivantes :

- a. Numéro de référence de l'EC. Ce champ doit indiquer le numéro de référence que l'entrepreneur a attribué à l'EC. Ce numéro doit relier l'EC à un assemblage de niveau supérieur auquel il appartient de manière hiérarchique au niveau du système;
- b. Nomenclature de l'EC. Ce champ doit indiquer le nom attribué à l'EC;
- c. Type d'EC. Ce champ doit indiquer si l'EC est un élément de configuration matérielle (HWCI) ou un élément de configuration logicielle (CSCI);
- d. HWCI. Ce champ s'applique uniquement aux CSCI et doit indiquer le HWCI dans lequel la CSCI réside;
- e. Sous-système. Ce champ doit indiquer le sous-système parent de l'EC;
- f. Système. Ce champ doit indiquer le système parent de l'EC;
- g. Conception de l'organisation. Ce champ doit indiquer l'organisation responsable de la conception.

1.3 L'index des éléments de configuration doit être trié par système, puis par sous-système.

1.4 Dans l'index des éléments de configuration, les en-têtes doivent être placés de façon à désigner où chaque système et sous-système commence.

2. INDEX DES COMPOSANTES

2.1 L'index des composantes (IC) doit être détaillé sous forme hiérarchique, selon la structure de construction physique du système doit indiquer et inclure les pièces. L'index des composantes doit être préparé à partir des données contenues dans les spécifications et les dessins.

2.2 Pour chaque élément de l'IC, l'IC doit fournir les informations suivantes :

- a. Code hiérarchique. Ce champ doit indiquer le niveau hiérarchique de l'élément. Le système est au niveau hiérarchique 1;
- b. Numéro de pièce. Ce champ doit indiquer le numéro de pièce de l'élément;
- c. Numéro de variante. Lorsque plus d'une variante d'un élément a été utilisée dans la construction du système, un numéro de variante doit être attribué à chaque numéro de pièce (p. ex. 1, 2 et 3). Par défaut, la valeur de ce champ doit être à un (1) lorsqu'une seule variante d'un élément a été utilisée;

- d. État du numéro de pièce. Ce champ doit indiquer l'état du numéro de pièce (p. ex. PROPOSÉ, ACTUEL, OBSOLÈTE et HISTORIQUE);
- e. Quantité ajustée. Ce champ doit indiquer la quantité de l'élément ajustée à l'assemblage supérieur suivant de l'élément;
- f. Numéro de dessin. Ce champ doit indiquer le numéro de dessin de l'élément;
- g. Nomenclature. Ce champ doit indiquer la nomenclature de l'élément. L'IC doit être trié par système, ensuite par sous-système, puis par EC.

3. LISTE DE DESSINS HIÉRARCHISÉE

3.1 La liste des dessins hiérarchisée (LDH) doit énumérer, sous forme hiérarchique, tous les dessins constituant la conception du système, y compris les dessins des sous-traitants.

3.2 Pour chaque dessin, la LDH doit fournir les informations suivantes :

- a. Code hiérarchique. Ce champ doit indiquer le niveau hiérarchique du dessin;
- b. Numéro de dessin. Ce champ doit indiquer le numéro du dessin;
- c. Lettre de révision. Ce champ doit indiquer la dernière lettre de révision du dessin applicable au système;
- d. Titre du dessin. Ce champ doit indiquer le titre du dessin;
- e. Type de dessin. Ce champ doit indiquer le type de dessin auquel appartient le dessin, par exemple dessin d'assemblage détaillé, le dessin de contrôle des spécifications, la liste de câblage, etc.;
- f. Taille du dessin. Ce champ doit indiquer la taille de la feuille du dessin, p. ex. A2, A3, etc.;
- g. Nombre de feuilles. Ce champ doit indiquer le nombre de feuilles composant le dessin.

4. INDEX DE LA DOCUMENTATION DE CONFIGURATION

4.1 L'index de la documentation de configuration (IDC) doit répertorier la documentation de configuration décrivant les références fonctionnelles, attribuées et du produit pour le système (les dessins doivent être exclus de l'IDC, puisqu'ils ont été répertoriés ailleurs).

4.2 Pour chaque document, l'IDC doit fournir les informations suivantes :

- a. Numéro de référence de l'EC. Ce champ doit indiquer le numéro de référence de l'EC auquel le document s'applique;
- b. Nomenclature de l'EC. Ce champ doit indiquer la nomenclature de l'EC;
- c. Numéro de référence du document. Ce champ doit indiquer le numéro de référence du document;
- d. Numéro de révision du document. Ce champ doit indiquer le numéro de révision du document;
- e. Type de document. Ce champ doit indiquer le type de document auquel le document appartient (p. ex. spécifications d'élaboration, document d'exigence d'essai, spécification d'exigences logicielles, etc.).

4.3 Les types de documentation de configuration suivants, à tout le moins lorsqu'ils sont produits, doivent être inclus dans la liste :

- a. spécifications du système;
- b. spécifications d'élaboration;
- c. spécifications du produit;
- d. documents de contrôle d'interface;
- e. spécifications d'exigences logicielles;
- f. spécifications d'exigences d'interface;
- g. spécifications des produits logiciels;
- h. descriptions des versions logicielles;
- i. descriptions de la conception des logiciels;
- j. description de la conception de l'interface;
- k. descriptions de la conception des bases de données;
- l. spécifications du matériel;
- m. spécifications applicables au processus.

4.4 L'IDC doit être divisé en deux (2) sections. La section 1 doit être triée par système, ensuite par sous-système, puis par EC. La section 2 doit être triée par type de document, puis par numéro de référence du document.

4.5 Dans la section 1, les en-têtes doivent être placés de façon à indiquer où commence chaque système, sous-système et EC.

4.6 Dans la section 2, les en-têtes doivent être placés de façon à indiquer où commence chaque type de document.

5. INDEX DES MANUELS TECHNIQUES

5.1 L'index des manuels techniques (IMT) doit répertorier les manuels techniques préparés dans le cadre du contrat.

5.2 Pour chaque manuel technique, l'IMT doit fournir les informations suivantes :

- a. Numéro ITFC ou l'équivalent. Ce champ doit indiquer le numéro ITFC du MDN ou l'équivalent attribué au manuel technique. Lorsqu'il n'est pas nécessaire d'attribuer un numéro ITFC du MDN à un manuel technique, ce champ doit indiquer ce qui suit :
- b. Numéro de référence de l'entrepreneur. Ce champ doit indiquer le numéro de référence de l'entrepreneur pour le manuel technique;
- c. Titre. Ce champ doit indiquer le titre du manuel technique;
- d. EC connexes. Ce champ doit indiquer les éléments de configuration auxquels le manuel technique s'applique.

5.3 L'IMT doit être divisé en deux (2) sections. La section 1 doit être triée par système, ensuite par sous-système, puis par EC. La section 2 doit être triée par numéro ITFC, puis par numéro de référence d'entrepreneur.

5.4 Dans la section 1, les en-têtes doivent être placés de façon à indiquer où commence chaque système, sous-système et EC.

5.5 Aucun en-tête ne doit être placé dans la section 2.

6. INDEX DES PROPOSITIONS DE MODIFICATIONS TECHNIQUES IMPORTANTES

6.1 L'index des propositions de modifications techniques (PMT) importantes doit documenter toutes les PMT importantes présentées au sujet de système et ses éléments constitutifs pendant le contrat, y compris celles présentées par les sous-traitants.

6.2 Pour chaque PMT, l'index des PMT importantes doit fournir les informations suivantes :

- a. Numéro de la PMT. Ce champ doit indiquer le numéro d'identification unique de la PMT;
- b. Lettre de révision de la PMT. Ce champ doit indiquer le niveau de révision de la PMT;

-
- c. Code de justification de la PMT. Ce champ est tel qu'il est défini dans la norme MIL-HDBK-61A-;
 - d. Titre de la PMT. Ce champ doit indiquer le titre de la PMT;
 - e. Date à laquelle la question a été soulevée. Ce champ doit indiquer la date à laquelle la PMT a été présentée;
 - f. État de la PMT. Ce champ doit indiquer l'état de la PMT;
 - g. Date de l'état. Ce champ doit indiquer la date à laquelle l'état de la PMT a été modifié;
 - h. Décision du CCC. Ce champ doit indiquer la décision prise par le Conseil de contrôle de la configuration (CCC);
 - i. Date de la décision. Ce champ doit indiquer la date de la décision du CCC;
 - j. EC visés. Ce champ doit indiquer les EC visés par la PMT;
 - k. Numéros des pièces touchées. Ce champ doit indiquer les variantes des numéros de pièce d'EC visées par la PMT;
 - l. Nouveaux numéros de pièces. Ce champ doit indiquer les nouvelles variantes des numéros de pièce d'EC introduites en raison de la PMT. Lorsque le nouveau numéro de pièce d'EC est simplement une ré-identification d'une pièce existant, cette relation doit être clairement indiquée;
 - m. Efficacité de la production. Ce champ doit indiquer l'efficacité de la production de la PMT;
 - n. Mise en œuvre de la nouvelle configuration. Ce champ doit indiquer la mise en œuvre de la nouvelle configuration de la PMT.

7. INDEX DES PROPOSITIONS DE MODIFICATIONS TECHNIQUES MINEURES

7.1 L'index des propositions de modifications techniques (PMT) mineures doit documenter toutes les PMT mineures présentées au sujet de système et ses éléments constitutifs pendant le contrat, y compris celles présentées par les sous-traitants.

7.2 Pour chaque PMT, l'index des PMT mineures doit fournir les informations suivantes :

- a. Numéro de la PMT. Ce champ doit indiquer le numéro d'identification unique de la PMT;
- b. Lettre de révision de la PMT. Ce champ doit indiquer le niveau de révision de la PMT.
- c. Titre de la PMT. Ce champ doit indiquer le titre ou une brève description de la PMT;

-
- d. Date à laquelle la question a été soulevée. Ce champ doit indiquer la date à laquelle la PMT a été présentée;
 - e. État de la PMT. Ce champ doit indiquer l'état de la PMT;
 - f. Autorité approbatrice. Ce champ doit indiquer qui a approuvé ou rejeté la PMT;
 - g. Date de la décision. Ce champ doit indiquer la date de la décision du CCC;
 - h. EC visés. Ce champ doit indiquer les EC visés par la PMT;
 - i. Numéros de pièces d'EC. Ce champ doit indiquer les variantes des numéros de pièce d'EC visées par la PMT;
 - j. Efficacité de la production. Ce champ doit indiquer l'efficacité de la production de la PMT.

8. INDEX DE DEMANDES D'ÉCART PAR RAPPORT AU MODÈLE

8.1 L'index de demandes d'écart par rapport au modèle (DERM) doit documenter toutes les DERM présentées au sujet du système et des éléments constitutifs pendant le contrat, y compris celles présentées par le sous-traitant.

8.2 Pour chaque DERM, l'index de DERM doit fournir les informations suivantes :

- a. Numéro de référence de la DERM. Ce champ doit indiquer le numéro d'identification unique de la DERM;
- b. Titre/description de la DERM. Ce champ doit indiquer le titre ou fournir une brève description de la DERM;
- c. Classe de la DERM. Ce champ doit indiquer la classe de la DERM, c.-à-d. Critique, Importante ou Mineure;
- d. Date à laquelle la question a été soulevée. Ce champ doit indiquer la date à laquelle la DERM a été présentée;
- e. État de la DERM. Ce champ doit indiquer l'état de la DERM;
- f. Autorité approbatrice. Ce champ doit indiquer qui a approuvé ou rejeté la DERM;
- g. Date de la décision. Ce champ doit indiquer la date à laquelle l'autorité approbatrice a approuvé ou rejeté la DERM;
- h. EC visé. Ce champ doit indiquer l'EC visé par la DERM;
- i. Numéro de pièce de l'EC. Ce champ doit indiquer la variante de numéro de pièce d'EC visée par la DERM;

-
- j. Numéro de pièce touchée. Ce champ doit indiquer le ou les numéros de série de l'élément visé par la DERM;
 - k. Numéros de série touchés. Ce champ doit indiquer le ou les numéros de série de l'élément visé par la DERM;
 - l. Numéro de pièce de l'EGM. Si l'élément concerné n'est pas un élément géré par la maintenance (EGM) et ne se construit pas directement sur l'EC, ce champ doit indiquer le numéro de pièce de l'EGM de niveau supérieur;
 - m. Numéro(s) de série de l'EGM. Ce champ doit indiquer le ou les numéros de série de l'EGM spécifiés au sous-paragraphe (1).

8.3 L'index de DERM doit être divisé en trois (3) sections. La section 1 doit énumérer les DERM classées comme étant critiques, la section 2 doit énumérer les DERM classées comme étant importantes et la section 3 doit énumérer les DERM classées comme étant mineures.

8.4 Chaque section doit ensuite être subdivisée en deux (2) sous-sections. La sous-section 1 doit être triée par ordre de numéro de référence de DERM. La sous-section 2 doit être triée par système, ensuite par sous-système, puis par EC.

8.5 Dans la sous-section 2, les en-têtes doivent être placés de façon à indiquer où commence chaque système, sous-système et EC.

8.6 Aucun en-tête ne doit être placé dans la sous-section 1.

9. INDEX DE L'ÉQUIPEMENT AUXILIAIRE

9.1 L'index de l'équipement auxiliaire (IEA) doit répertorier l'équipement de soutien et d'essai (ESE) et l'équipement d'entraînement (ci-après appelé « équipement auxiliaire ») nécessaires pour soutenir la maintenance et le fonctionnement du système et de ses éléments constitutifs.

9.2 Pour chaque pièce d'équipement auxiliaire, l'IEA doit fournir les informations suivantes :

- a. Désignation de l'équipement auxiliaire. Ce champ doit indiquer la désignation de l'équipement auxiliaire;
- b. Nomenclature. Ce champ doit indiquer la nomenclature de l'équipement auxiliaire;
- c. Type d'équipement auxiliaire. Ce champ doit indiquer le type d'équipement de soutien auquel appartient l'équipement auxiliaire (p. ex. équipement de soutien au sol, équipement automatique d'essai, outillage de type spécial, etc.);
- d. EC pris en charge. Ce champ doit indiquer les EC pris en charge par l'équipement auxiliaire;

-
- e. Variantes des numéros de pièces de l'EC. Ce champ doit indiquer la ou les variantes de numéro de pièce d'EC pris en charge par l'équipement auxiliaire;
 - f. Numéros des pièces touchées. Si l'élément ou les éléments pris en charge par l'équipement auxiliaire sont de niveau inférieur à celui de l'EC, ce champ doit indiquer le numéro de pièce de ces éléments.

9.3 L'IEA doit être divisé en deux (2) sections. La section 1 doit être triée par type d'équipement auxiliaire, puis par désignation d'équipement auxiliaire. La section 2 doit être triée par EC pris en charge, ensuite par type d'équipement auxiliaire, puis par désignation d'équipement auxiliaire.

9.4 Dans la section 1, les en-têtes doivent être placés de façon à indiquer où commence chaque type d'équipement auxiliaire.

9.5 Dans la section 2, les en-têtes doivent être placés de façon à indiquer où commence chaque EC.

11.4 Procédures d'audit de configuration fonctionnelle

11.4.1 Aucune DD dans le format choisi par l'entrepreneur.

11.5 DD-GC-04 Rapport d'audit de configuration fonctionnelle

1. TITRE		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
Rapport d'audit de configuration fonctionnelle		DD-GC-04	
3. DESCRIPTION/OBJET			
Le rapport d'audit de configuration fonctionnelle (ACF) présente les résultats de l'ACF. L'ACF a pour objet de vérifier que les performances réelles de l'élément de configuration (EC) sont conformes à ses spécifications de conception et exigences d'interface. Les données des essais doivent être examinées pour vérifier que l'EC fonctionne conformément à son identification de configuration fonctionnelle attribuée. L'ACF est une condition préalable à l'acceptation de la conception.			
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	6. SECTION DE L'EDT 9.4.1.3	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE			
Le rapport d'ACF peut être utilisé conjointement avec les spécifications du système/sous-système et les procédures d'essai de réception en usine.			
8. AUTEUR		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
SM 4-5			
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Format : Le rapport d'ACF doit être rédigé à l'aide de Microsoft Word dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	<p>Contenu : Le rapport d'ACF doit comprendre à tout le moins ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renseignements préalables à l'ACF : <ol style="list-style-type: none"> a. désigner les représentants du Canada et de l'entrepreneur; b. désigner les éléments qui font l'objet de l'audit : <ol style="list-style-type: none"> i) nomenclature; ii) numéro d'identification de la spécification; iii) numéro de configuration; iv) liste actuelle de tous les écarts et exemptions par rapport à l'élément de configuration demandés ou approuvés par le Canada. 2. Procédure et conditions à respecter <ol style="list-style-type: none"> a. Produire un rapport sur la liste de contrôle de l'ACF utilisée pour déterminer les documents et les EC qui seront disponibles et les tâches à accomplir lors de l'ACF pour l'EC. b. Produire un rapport sur les procédures d'essai par rapport aux exigences de spécification : <ol style="list-style-type: none"> i) les plans, spécifications, descriptions, procédures et rapports des essais concernant l'EC; ii) la liste des essais fonctionnels réalisés avec succès au cours desquels les données de pré-acceptation ont été enregistrées; iii) une liste complète des essais fonctionnels réussis si les données d'essai détaillées ne sont pas enregistrées; iv) une liste complète des essais fonctionnels requis par la spécification, mais pas encore réalisés (et à quel moment dans le processus d'essai et d'acceptation ils seront effectués). 		

	<p>3. Produire un rapport sur les résultats Produire un rapport sur l'exhaustivité des essais effectués avec les procédures d'essai approuvées et les données validées (attestées) afin de s'assurer que les performances fonctionnelles d'EC telles qu'elles sont énoncées dans la spécification satisfont aux dispositions d'assurance qualité et exigences de qualification contenues dans la spécification.</p>
10.3	<p>Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word ou PowerPoint et en format PDF. 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : ACF + 10 jo 4. Examen/approbation de l'ANT : oui/s.o. 5. Délai d'examen/d'approbation : 10 jo/s.o. 6. Présentation subséquente : s.o. 7. Remarque : s.o.

11.6 Procédures d'audit de configuration physique

11.6.1 Aucune DD dans le format choisi par l'entrepreneur.

11.7 DD-GC-05 Rapport d'audit de configuration physique

1. TITRE Rapport d'audit de configuration physique		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-GC-05	
3. DESCRIPTION/OBJET Le rapport d'audit de configuration physique (ACP) présente les résultats de l'ACP. L'ACP est l'examen formel de la version conforme à l'exécution d'un élément de configuration (EC) par rapport à sa documentation de conception afin d'établir la référence du produit. Après la réussite de l'ACP, toutes les modifications de configuration suivantes sont traitées par une mesure de modification technique.			
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	6. SECTION DE L'EDT 9.4.2.3	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le rapport d'ACP peut être utilisé conjointement avec les spécifications du système/sous-système, la matrice de renvois pour la vérification des exigences, le plan d'essai du premier article, les procédures d'essai de réception en usine, les procédures d'essai fonctionnel de premier de la classe et le rapport d'audit de configuration fonctionnelle.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Format : Le rapport d'ACF doit être rédigé à l'aide de Microsoft Word dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	Contenu : Le rapport d'ACP doit comprendre à tout le moins ce qui suit : <ol style="list-style-type: none"> 1. Renseignements préalables à l'ACP : <ol style="list-style-type: none"> a. désigner les représentants du Canada et de l'entrepreneur; b. désigner les éléments qui font l'objet de l'audit : <ol style="list-style-type: none"> i) nomenclature; ii) numéro d'identification de la spécification; iii) numéro de configuration; iv) liste actuelle de tous les écarts et exemptions par rapport à l'élément de configuration demandés ou approuvés par le Canada. 2. Procédure et conditions à respecter <ol style="list-style-type: none"> c. Produire un rapport sur la liste de contrôle de l'ACF utilisée pour déterminer les documents et les EC qui seront disponibles et les tâches à accomplir lors de l'ACF pour l'EC. d. Produire un rapport sur les procédures d'essai par rapport aux exigences de spécification : <ol style="list-style-type: none"> v) les plans, spécifications, descriptions, procédures et rapports des essais concernant l'EC; vi) la liste des essais fonctionnels réalisés avec succès au cours desquels les 		

10.3	<p>données de pré-acceptation ont été enregistrées;</p> <p>vii) une liste complète des essais fonctionnels réussis si les données d'essai détaillées ne sont pas enregistrées;</p> <p>viii) une liste complète des essais fonctionnels requis par la spécification, mais pas encore réalisés (et à quel moment dans le processus d'essai et d'acceptation ils seront effectués).</p> <p>3. Produire un rapport sur les résultats Produire un rapport sur l'exhaustivité des essais effectués avec les procédures d'essai approuvées et les données validées (attestées) afin de s'assurer que les performances fonctionnelles d'EC telles qu'elles sont énoncées dans la spécification satisfont aux dispositions d'assurance qualité et exigences de qualification contenues dans la spécification.</p> <p>Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word ou PowerPoint et en format PDF.2. Moyen de livraison : par courriel3. Première présentation : À la réunion ou réunion - 10 jo4. Examen/approbation de l'ANT : oui/s.o.5. Délai d'examen/d'approbation : 10 jo/s.o.6. Présentation subséquente : s.o.7. Remarque : s.o.
------	---

12 DD de soutien logistique intégré**12.1 DD-SLI-01 Plans et calendriers de maintenance préventive navale**

1. TITRE Plans et calendriers de maintenance préventive navale		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SLI-01	
3. DESCRIPTION/OBJET Les plans et calendriers de maintenance préventive navale ont pour objet d'établir les activités d'entretien de routine qui sont exécutées sur l'équipement/le système par l'équipage ou par le personnel de l'installation de maintenance de la flotte (IMF).			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	
6. SECTION DE L'EDT 10.2.1			
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le plan de maintenance préventive navale peut être utilisé conjointement avec le manuel technique, la liste des pièces de rechange recommandées, la liste de l'outillage et de l'équipement d'essai spécialisé et les dessins et spécifications du produit livré.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1		Documents de référence : A. ITFC D-01-100-204/SF-008 – Spécification – Préparation des instructions de maintenance préventive navale, en date du 28 février 2001 B. ITFC D-01-100-204/SF-009 – Spécification – Préparation des plans de maintenance préventive navale ou plan de maintenance préventive (installation de réparation), en date du 25 septembre 2003	
10.2		Format : Le plan de maintenance préventive navale doit être préparé en suivant les indications des documents de référence, à l'aide de Microsoft Word. Contenu : Le contenu du plan de maintenance préventive navale doit être conforme au document de référence.	
10.3		Les calendriers de maintenance doivent être établis de manière à permettre deux (2) périodes d'exploitation de 64 mois entre les radoubs en cale sèche prolongés. Les activités de routine doivent être programmées, selon les besoins, comme suit : quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, aux 4 mois, aux 8 mois, aux 16 mois, aux 32 mois et aux 64 mois. Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation : 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word et en format PDF 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : réunion d'EEPP - 10 jo 4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui 5. Délai d'examen/approbation : 60 jo/60 jo 6. Présentation subséquente : s.o. 7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément.	

12.2 DD-SLI-02 Spécifications de maintenance et de réparation standard de navire

1. TITRE Spécifications de maintenance et de réparation standard de navire		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SLI-02	
3. DESCRIPTION/OBJET Les spécifications de maintenance et de réparation standard de navire (SMRSN) ont pour objet de définir les spécifications de maintenance et de réparation à effectuer pendant les périodes en cale sèche prolongées.			
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-3		6. SECTION DE L'EDT 10.2.2
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La SMRSN peut être utilisée conjointement avec le manuel technique, les dessins et spécifications du produit livré.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Documents de référence : ITFC D-01-100-231/SF-001 – Spécification – Préparation des plans de maintenance et de réparation standard de navire, en date du 27 novembre 2011.		
10.2	Format : La SMRSN doit être préparée, en suivant les indications des documents de référence, à l'aide de Microsoft Word.		
10.3	Contenu : Le contenu des SMRSN doit être conforme au document de référence		
	Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word et en format PDF 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : réunion d'EEPP - 10 jo 4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui 5. Délai d'examen/approbation : 60 jo/60 jo 6. Présentation subséquente : s.o. 7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément. 		

12.3 DD-SLI-03 Jeu de documents techniques

1. TITRE Jeu de documents techniques		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SLI-03	
3. DESCRIPTION/OBJET Le jeu de documents techniques (JDT) a pour objet de fournir une version finale consolidée de la documentation technique et de soutien logistique intégré préparée pour le projet et nécessaire au soutien l'équipement et du système en service.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	
6. SECTION DE L'EDT 10.2.3			
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le JDT peut être utilisé conjointement avec le manuel technique, les dessins et spécifications du produit livré.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Format : Les éléments du JDT doivent être préparés, selon les directives de leurs DD connexes, dans leur format respectif.		
10.2	Contenu : Le JDT doit inclure les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. Énoncé des besoins techniques (EBT) (proposition/contrat). Celui du contrat, s'il est différent de celui de la proposition 2. Spécifications du système/sous-système (version finale), y compris les spécifications d'approvisionnement des éléments en vente libre 3. Dessins techniques et listes connexes (versions conformes à l'exécution) 4. Liste du matériel (version finale) 5. Fiche de données de sécurité 6. Manuels techniques (version finale) 7. Matériel de formation 8. Liste de pièces de rechange approuvées (État détaillé d'approvisionnement [EDA]) 9. Liste d'OEES approuvés 10. Procédure d'installation/mise en marche (version finale) 11. Procédure d'essai fonctionnel (version finale) 12. Procédure d'essai de réception au port (version finale) 13. Procédure d'essai de réception en mer (version finale) 14. Plans de maintenance préventive navale 15. Spécifications de maintenance et de réparation standard de navire 		
10.3	Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word ou PowerPoint et en format PDF. 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : 1^{re} livraison + 10 jo 4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui 5. Délai d'examen/approbation : 20 jo/20 jo 6. Présentation subséquente : s.o. 7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément. 		

12.4 DD-SLI-04 Liste des pièces de rechange recommandées

1. TITRE Liste des pièces de rechange recommandées		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SLI-04	
3. DESCRIPTION/OBJET La liste des pièces de rechange recommandées (LPRR) a pour objet de proposer une liste de pièces de rechange recommandées pour l'installation, à bord et en dépôt requises en soutien de l'équipement ou du système.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	6. SECTION DE L'EDT 10.2.4.2.1
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La LPRR peut être utilisée conjointement avec le contrat, le manuel technique, la liste de l'outillage et de l'équipement d'essai spécialisés et les spécifications et dessins du produit livré.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
Documents de référence : ITFC D-01-100-214/SF-000 – Spécification pour la préparation des documents d'approvisionnement en matériel des FC, en date du 1 ^{er} mai 2002			
10.1	Format : La LPRR doit être préparée, en suivant les indications des documents de référence, à l'aide de Microsoft Excel.		
10.2	Contenu :		
	1. Pour chaque élément répertorié de la LPRR, les champs de données suivants doivent être remplis : <ul style="list-style-type: none"> a. numéro de l'article (numéro séquentiel unique pour la liste); b. code hiérarchique; c. nom de l'article; d. numéro de référence (pièce du fabricant); e. NSCM/code CAGE; f. numéro de pièce du FEO; g. numéro de nomenclature de l'OTAN (si disponible); h. quantité par ensemble; i. prix unitaire standard; j. unité de distribution (UD); k. unité de mesure; l. indicateur de réparabilité (IR); m. matériel fourni par le gouvernement (MFG); n. délai d'approvisionnement (DA); o. désignation de référence; p. durée de conservation; q. taux d'utilisation; r. moyenne de temps de bon fonctionnement; s. total des quantités recommandées pour achat résumant : <ul style="list-style-type: none"> 1) les pièces de rechange et lots d'installation recommandés pour achat; 2) les pièces de rechange/lots à bord recommandés pour achat; 3) les pièces de rechange en dépôt recommandées pour achat; t. code SMR; u. numéro de contrôle logistique (NCL); 		

10.3	<p>v. code d'application;</p> <p>w. prix calculé par article (prix unitaire standard multiplié par la quantité recommandée pour achat). La LPRR doit indiquer un prix LPRR total recommandé qui résume le prix calculé pour chaque élément.</p> <p>2. Besoins prévus en matière de pièces de rechange :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Installation – prévoir les quantités pour l'installation sur quatre (4) sous-marinsb. Maintenance à bord – prévoir les quantités pour quatre (4) sous-marinsc. Dépôt – prévoir les quantités pour un (1) dépôt d'approvisionnementd. Deux (2) années de pièces de rechange à borde. Deux (2) années de pièces de rechange en dépôt <p>Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Excel et en format PDF.2. Moyen de livraison : par courriel ou FTP3. Première présentation : proposition4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui5. Délai d'examen/d'approbation : 20 jo/20 jo6. Présentation subséquente : Une fois que le MDN a examiné, demandé des changements7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément.
------	---

12.5 DD-SLI-05 État détaillé d'approvisionnement

1. TITRE État détaillé d'approvisionnement		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SLI-05	
3. DESCRIPTION/OBJET L'état détaillé d'approvisionnement (EDA) a pour objet de fournir la liste approuvée des pièces de rechange pour l'installation, à bord et en dépôt requises en soutien de l'équipement ou du système.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	6. SECTION DE L'EDT 10.2.4.2.4
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE L'EDA peut être utilisé conjointement avec le contrat, le manuel technique, la liste des pièces de rechange recommandées et les spécifications et dessins du produit livré.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
Documents de référence : ITFC D-01-100-214/SF-000 – Spécification pour la préparation des documents d'approvisionnement en matériel des FC, en date du 1 ^{er} mai 2002			
10.1	Format : L'EDA doit être préparé, en suivant les indications des documents de référence, à l'aide de Microsoft Excel.		
10.2	Contenu : L'EDA doit comprendre à tout le moins les éléments suivants pour chaque type de ligne : 1. Pour chaque élément répertorié de la LPRR, les champs de données suivants doivent être remplis : a. numéro de l'article (numéro séquentiel unique pour la liste); b. code hiérarchique; c. nom de l'article; d. numéro de référence (pièce du fabricant); e. NSCM/code CAGE; f. numéro de pièce du FEO; g. numéro de nomenclature de l'OTAN (si disponible); h. quantité par ensemble; i. prix unitaire standard; j. unité de distribution (UD); k. unité de mesure; l. indicateur de réparabilité (IR); m. matériel fourni par le gouvernement (MFG); n. délai d'approvisionnement (DA); o. désignation de référence; p. durée de conservation; q. taux d'utilisation; r. moyenne de temps de bon fonctionnement; s. total des quantités recommandées pour achat résumant : 1) les pièces de rechange et lots d'installation approuvés pour achat; 2) les pièces de rechange et lots à bord approuvés pour achat; 3) les pièces de rechange en dépôt approuvées pour achat;		

- t. code SMR;
- u. numéro de contrôle logistique (NCL);
- v. code d'application;
- w. prix calculé par article (prix unitaire standard multiplié par la quantité recommandée pour achat).

2. Documentation technique supplémentaire relative à l'approvisionnement (DTSA). Pour chaque type d'article auquel un numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) n'a pas encore été attribué, la documentation technique supplémentaire relative à l'approvisionnement suivante est requise afin de faciliter le processus de catalogage des NNO :

- a. nom de l'article;
- b. numéro de pièce du fabricant;
- c. code CAGE;
- d. selon le cas :
 - i. configuration – dessin de l'article; assemblage, câblage ou schéma; liste illustrée des pièces;
 - ii. spécifications techniques, y compris les normes applicables;
 - iii. caractéristiques physiques, comme les dimensions, les tolérances, le matériel, les procédés obligatoires, le fini des surfaces et les enduits protecteurs;
 - iv. caractéristiques électriques;
 - v. données sur le rendement, y compris les conditions environnementales et d'opération dans lesquelles l'article doit fonctionner;
 - vi. exigences d'assemblage;
 - vii. caractéristiques spéciales qui contribuent au caractère unique de l'article;
 - viii. données commerciales de catalogue.

3. La DTSA doit suivre le même ordre séquentiel que la liste d'approvisionnement qu'elle complète.

4. Elle doit indiquer toute limitation relative à l'utilisation ou à la publication des données fournies.

Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :

- 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Excel et en format PDF.
- 2. Moyen de livraison : par courriel ou FTP
- 3. Première présentation : avec la livraison de pièces de rechange
- 4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui
- 5. Délai d'examen/d'approbation : 20 jo/20 jo
- 6. Présentation subséquente : s.o.
- 7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément.

10.3

12.6 DD-SLI-06 Liste d'OEES

1. TITRE Liste d'outillage et équipement d'essai spécialisés		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SLI-06	
3. DESCRIPTION/OBJET La liste d'outillage et équipement d'essai spécialisés (OEES) a pour objet de fournir une liste de l'OEES recommandés pour l'installation, à bord et pour les installations de réparation nécessaires au soutien de l'équipement ou du système.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	6. SECTION DE L'EDT 10.2.5.1.1
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La liste d'OEES peut être utilisée conjointement avec le contrat, le manuel technique, la liste des pièces de rechange recommandées et les spécifications et dessins du produit livré.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
Documents de référence : ITFC D-01-100-214/SF-000 – Spécification pour la préparation des documents d'approvisionnement en matériel des FC, en date du 1 ^{er} mai 2002			
10.1	Format : La liste d'OEES doit être préparée, en suivant les indications des documents de référence, à l'aide de Microsoft Excel.		
10.2	Contenu : La liste d'OEES doit comprendre à tout le moins les renseignements suivants pour chaque ligne :		
	1. Pour chaque type d'élément d'OEES proposé, inclure :		
	<ul style="list-style-type: none"> a. description de la pièce; b. numéro de pièce du fabricant; c. fabricant d'équipement d'origine (FEO); d. NSCM/code CAGE du FEO; e. numéro de pièce du FEO; f. numéro de nomenclature de l'OTAN (si disponible); g. délai d'approvisionnement (DA); h. quantité recommandée pour achat en soutien à l'installation; i. quantité recommandée pour achat pour la maintenance à bord; j. quantité recommandée pour une installation de réparation; k. quantité totale (installation, à bord, installation de réparation); l. prix par article; m. prix calculé par article. 		
	2. Pour l'OEES personnalisés, y compris l'équipement automatique d'essai inclure :		
	<ul style="list-style-type: none"> a. description et fonction de l'OEES; b. coût de développement de l'OEES. 		
	3. Besoins prévus en matière d'OEES :		
	<ul style="list-style-type: none"> a. Installation – prévoir les quantités pour l'installation sur quatre (4) sous-marins 		

- b. Maintenance à bord – prévoir les quantités pour quatre (4) sous-marins
- c. Installation de réparation – prévoir les quantités pour deux (2) installations de maintenance de la flotte

Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :

10.3

1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Excel et en format PDF.
2. Moyen de livraison : par courriel ou FTP
3. Première présentation : proposition
4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui
5. Délai d'examen/d'approbation : 20 jo/20 jo
6. Présentation subséquente : Une fois que le MDN a examiné, demandé des changements
7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément.

12.7 DD-SLI-07 État détaillé de l'approvisionnement en OEES

1. TITRE État détaillé de l'approvisionnement en outillage et équipement d'essai spécialisés		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SLI-07	
3. DESCRIPTION/OBJET L'état détaillé d'approvisionnement (EDA) en outillage et équipement d'essai spécialisés a pour objet de fournir la liste approuvée des pièces de rechange pour l'installation, à bord et en dépôt requises en soutien de l'équipement ou du système.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	6. SECTION DE L'EDT 10.2.5.1.4
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE L'état détaillé de l'approvisionnement en OEES peut être utilisé conjointement avec le contrat, le manuel technique, l'état détaillé de l'approvisionnement et les spécifications et dessins du produit livré.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
Documents de référence : ITFC D-01-100-214/SF-000 – Spécification pour la préparation des documents d'approvisionnement en matériel des FC, en date du 1 ^{er} mai 2002			
10.1	Format : L'EDA en OEES doit être préparé, en suivant les indications des documents de référence, à l'aide de Microsoft Excel.		
10.2	Contenu : L'EDA en OEES doit au minimum, doit comprendre à tout le moins les renseignements suivants pour chaque type de ligne :		
	1. Pour chaque type d'élément d'OEES approuvé, inclure :		
	a. description de la pièce;		
	b. numéro de pièce du fabricant;		
	c. fabricant d'équipement d'origine (FEO);		
	d. NSCM/code CAGE du FEO;		
	e. numéro de pièce du FEO;		
	f. numéro de nomenclature de l'OTAN (si disponible);		
	g. délai d'approvisionnement (DA);		
	h. quantité approuvée pour achat en soutien à l'installation;		
	i. quantité approuvée pour achat pour la maintenance à bord;		
	j. quantité approuvée pour une installation de réparation;		
	k. quantité totale (installation, à bord, installation de réparation);		
	l. prix par article;		
	m. prix calculé par article.		
Besoins prévus en matière d'OEES :			
1. Installation – prévoir les quantités pour quatre (4) sous-marins			
2. Maintenance à bord – prévoir les quantités pour quatre (4) sous-marins			
3. Installation de réparation – prévoir les quantités pour deux (2) installations de maintenance de la flotte			

10.3 Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :

1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Excel et en format PDF.
2. Moyen de livraison : par courriel ou FTP
3. Première présentation : avec la livraison de l'OEES
4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui
5. Délai d'examen/d'approbation : 20 jo/20 jo
6. Présentation subséquente : s.o.
7. Remarque : L'examen et l'approbation ont lieu simultanément.

12.8 DD-SLI-08 Liste des articles finaux du contrat

1. TITRE		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
Liste des articles finaux du contrat (L AFC)		DD-SLI-08	
3. DESCRIPTION/OBJET La liste des articles finaux du contrat (L AFC) a pour objet de fournir une liste de tous les articles livrés (à l'exclusion des éléments des LDEC) et de l'endroit où ils ont été expédiés.			
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	6. SECTION DE L'EDT 10.2.6.6	
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La L AFC peut être utilisée conjointement avec le contrat et ses éléments livrables connexes non liés aux LDEC.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Format : La liste d'O EES doit être rédigée à l'aide de Microsoft Word dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	Contenu : La L AFC doit comprendre à tout le moins les renseignements suivants pour chaque article livré : 1. numéro d'article; 2. description; 3. quantité; 4. destinataire.		
10.3	Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation : 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format source et en format PDF. 2. Moyen de livraison : par courriel ou FTP 3. Première présentation : livraison du dernier lot 4. Examen/approbation de l'ANT : oui/s.o. 5. Délai d'examen/d'approbation : 20 jo/20 jo 6. Présentation subséquente : s.o. 7. Remarque : s.o.		

12.9 DD-SLI 09 Manuel technique

1. TITRE Manuel technique		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SLI-09	
3. DESCRIPTION/OBJET Le manuel technique (MT) a pour objet de fournir des instructions pour l'utilisation et la maintenance de l'équipement ou du système.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) SM 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	6. SECTION DE L'EDT 10.2.7
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le MT peut être utilisé conjointement avec la liste des pièces de rechange recommandées, la liste d'outillage et équipement d'essai spécialisés, les spécifications et dessins du produit livré, les calendriers de maintenance préventive navale, les spécifications de maintenance et de réparation standard de navire et la documentation de formation.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1		Documents de référence : ITFC C-01-100-100/AG-006 – Rédaction, mise en page et production de publications techniques, en date du 1 ^{er} mars 1996.	
10.2		Le MT doit être préparé, en suivant les indications des documents de référence, à l'aide de Microsoft Word.	
		Contenu : Le MT doit comprendre à tout le moins les renseignements suivants, le cas échéant :	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Objet 2. Indiquer : <ol style="list-style-type: none"> a. fabricant/fournisseur; b. emplacement de l'équipement x quantité, type/code de stock NNO. 3. Données sur la conception et les performances : <ol style="list-style-type: none"> a. peut faire référence à des publications connexes. 4. Services requis <ol style="list-style-type: none"> a. indiquer l'autorité et les autres services. 5. Exigences logistiques : <ol style="list-style-type: none"> a. indiquer toute exigence logistique spéciale. 6. Mesures de sécurité 7. Documentation connexe : <ol style="list-style-type: none"> a. calendriers de maintenance; b. dessins; c. procédures d'exploitation du navire (PEN); d. procédures d'exploitation d'urgence (PEU). 8. Schémas fonctionnels 9. Renseignements opérationnels : <ol style="list-style-type: none"> a. Mises en garde <ol style="list-style-type: none"> i) « Les renseignements opérationnels de catégorie 2 définissent les intentions en matière de performances nominales en fonction de l'intention en matière de concept opérationnel. L'exploitation de l'équipement indiqué dans cette catégorie est basée sur les recommandations du fabricant. Les procédures et les séquences décrites ne remplacent pas les procédures d'exploitation du navire (PEN) ni les procédures d'exploitation d'urgence 	

	(PEU), les ordres locaux ou les exigences légales concernant les procédures d'exploitation ou les mesures de sécurité. Toute procédure inadéquate ou incorrecte doit être signalée à l'autorité administrative compétente. »
10.3	<p>b. Limites d'exploitation</p> <ul style="list-style-type: none"> i) mode normal; ii) autre mode; iii) climats arctique et tropical; iv) approvisionnement à terre; v) dangers liés au rayonnement; vi) navires répertoriés; vii) défauts. <p>c. Vérifications préalables au démarrage et mise en place avant le démarrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) services requis; ii) équipement/système – généralités; iii) propres aux sous-éléments de l'équipement ou du système. <p>d. Procédures de démarrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) mode normal; ii) autre mode. <p>e. Procédures en cours de fonctionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) mode normal; ii) éléments des sous-systèmes de l'équipement ou du système; iii) éléments supplémentaires. <p>f. Procédures de changement de contrôle</p> <p>g. Instructions d'arrêt :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) mode normal; ii) autre mode. <p>h. Procédures de maintenance :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) à bord – se reporter au plan de maintenance préventive navale de l'équipage; ii) installation de réparation – se reporter au plan de maintenance préventive navale de l'IR. <p>i. Procédures d'urgence :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) procédure d'urgence 1; ii) procédure d'urgence 2; iii) procédure d'urgence 3, etc. <p>j. Informations de diagnostics et de réparations 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) informations de diagnostic et de réparation des anomalies 1; ii) informations de diagnostic et de réparation des anomalies 2; iii) informations de diagnostic et de réparation des anomalies (ainsi de suite). <p>k. Catalogue de pièces illustré</p> <p>Indiquer suffisamment de détails afin de bien identifier les pièces ou les ensembles de pièces de façon à fournir les informations nécessaires pour la demande de pièces de rechange.</p> <p>Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format MS Word ou PowerPoint et en format PDF. 2. Moyen de livraison : par courriel 3. Première présentation : EEPP - 10 jo 4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui 5. Délai d'examen/d'approbation : 20 jo/20 jo 6. Présentation subséquente : s.o. 7. Remarque : s.o.

12.10

DD-SLI-10 Documentation de formation

1. TITRE Documentation de formation		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD-SLI-10	
3. DESCRIPTION/OBJET La documentation de formation (DF) a pour objet de fournir du matériel de cours de formation pour soutenir la formation sur l'exploitation et la maintenance de l'équipement ou du système.			
4. DATE D'APPROBATION		5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) 4-6-2 Autorité technique, SM 4-5	6. SECTION DE L'EDT 10.2.9
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La DF peut être utilisée conjointement avec le manuel technique, la liste des pièces de rechange recommandées, la liste de l'outillage et de l'équipement d'essai spécialisés et les plans de maintenance préventive navale.			
8. AUTEUR SM 4-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION			
10.1	Format : La DF doit être rédigée à l'aide de Microsoft Word ou de PowerPoint dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2	Contenu : La DF doit traiter à tout le moins des sujets suivants : 1. la sécurité; 2. le principe de fonctionnement; 3. le fonctionnement de l'équipement ou du système; 4. l'entretien préventif et correctif de l'équipement ou du système (y compris l'enlèvement et le remplacement); 5. les activités d'essai, de réglage, d'alignement ou d'équilibrage de l'équipement ou du système nécessaires à la mise en marche après la maintenance. DF livrable 1. Analyse des besoins en formation – doit être fondée sur les activités de maintenance préventive et corrective de première et de deuxième ligne 2. Aperçu du programme de cours 3. Notes de l'instructeur et toute présentation connexe 4. Documents de cours 5. Questionnaires et examens		
10.3	Instructions de livraison, examen et exigences d'approbation : 1. Nombre d'exemplaires/format : 1 version électronique en format source (p. ex. MS ou PPT) et en format PDF. 2. Moyen de livraison : par courriel ou FTP 3. Première présentation : 1 ^{er} cours de formation - 20 jo 4. Examen/approbation de l'ANT : oui/oui 5. Délai d'examen/d'approbation : 20 jo/20 jo 6. Présentation subséquente : 2 ^e cours de formation - 20 jo 7. Remarque : L'approbation aura lieu au 2 ^e cours de formation + 20 jo.		

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Page intentionnellement laissée en blanc.

ANNEXE A, APPENDICE 3

SPÉCIFICATION DE PRODUIT BENTLEY

DESSICCATEUR D'AIR HP

POUR LES

SOUS-MARINS DE LA CLASSE VICTORIA

N° DU CONTRAT XXXXXXX

DATE : JJ MOIS ANNÉE



NOTICE

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

AVIS

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

LISTE DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les toutes dernières pages modifiées et supprimer les pages remplacées, conformément aux ordres pertinents.

REMARQUE

Dans une page modifiée, la partie du texte touchée par la plus récente modification est indiquée par une ligne verticale dans la marge.

Dates de publication des pages originales et modifiées sont :

Changement ...1.0... JJ mois 2020

Un zéro dans la colonne « N° de modification » indique une page originale. Le présent appendice comprend un total de cinq (5) pages, réparties de la façon suivante :

N° de page
Tous

N° de modification
Version originale

NNO : 99-980-9742

Dessiccateur d'air et dispositif de filtration qui conviennent à un débit de 204m³/h à une pression de fonctionnement de 280 bars

1. Pureté de l'air aux standards de la norme DEF STAN 68-284 (air respirable), supposant que les niveaux de CO₂ et de CO sont dans les limites des niveaux trouvés dans l'air atmosphérique normal.
2. Débit de 204 m³/h à 280 bars à un point de rosée de -55 °C à 760 mm Hg.
3. Dessiccateur à air comprimé sans apport de chaleur à double absorption entièrement automatique avec commande pas-à-pas et soupapes d'admission et de vidange en acier inoxydable à commande pneumatique, complet avec préfiltre MSHP-13-PF737.
4. Filtre à huile MSHA-804-A860-B5, équipé d'un robinet de vidange automatique et d'un robinet de vidange manuel en acier inoxydable.
5. Préfiltres fabriqués en acier inoxydable.
6. Équipé d'une soupape de maintien de la contre-pression.
7. Rétention des particules de poussière de 1 micron.
8. Élimination de l'huile à 0,005 partie par million.
9. Le point de rosée atmosphérique de -70 °C peut avoir une température d'admission maximale de +45 °C.
10. Les instruments comprennent :
 - a. Lumières marche/arrêt;
 - b. Manomètres amortisseurs, surface antidérapante;
 - c. Compteur d'heures de fonctionnement;
 - d. Affichage d'état DEL pour chaque soupape pneumatique;
 - e. Analyseur de point de rosée numérique en ligne avec sortie de 4-20 milliampères;
 - f. Panneau schématique montrant l'état du dessiccateur et des soupapes;
 - g. Alarmes de surveillance et de défaillance fonctionnelle.
11. Entièrement assemblé sur un support en acier doux avec les modifications dans la figure 1 pour adapter dans l'enveloppe existante sans aucune modification adjacente de l'équipement de la Classe Victoria. Toute la tuyauterie doit être interreliée à un tube d'acier inoxydable d'un diamètre externe de 12 mm (correctement fixé) et à des raccords de compression en acier inoxydable. Peinture de finition en poudre.
12. Conçu pour résister aux chocs selon la norme MIL-S-901D (Marine), essai de résistance, grands impacts.
13. Certificats d'essais, dessins et instructions de fonctionnement.
14. Électricité : 110 V monophasé 50/60 Hz.

1. Replace 6A J-mount with 3A J-mount.
2. Extend plating and provide additional bolting (2 on each side, 4 total).
3. Replace channel at bottom with 102x52 x 8mm HSS.

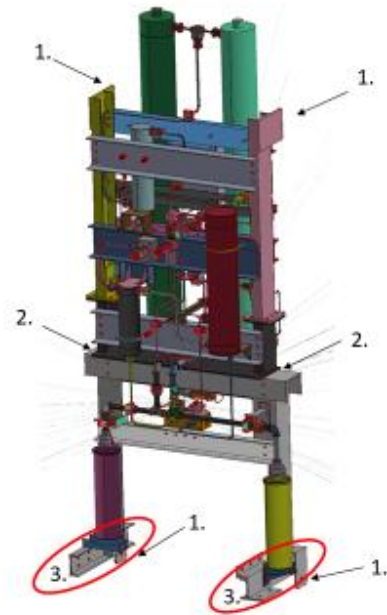


Figure 1 – Modifications requises pour la Classe Victoria

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Page intentionnellement laissée en blanc

W8482-218424/A

ANNEX B - LINE ITEMS DETAILS / ANNEXE B - DÉTAILS DES ARTICLES

Item / Article	Item Details / Détails de l'article	Unit of Issue / Unité de distribution	Quantity / Quantité	Destination Address / Adresse de la destination	Invoice Address / Adresse de facturation	Security Requirement / Besoin de Sécurité	Quality Assurance Code / Code de l'Assurance de la Qualité	SOQR Required / EDEDQ Requis	Controlled Goods (CTAT or ITAR) / Marchandises Contrôlées (ATTC ou ITAR)	Trade Agreements / Accords commerciaux	Part Offered / Pièce Offerte	Firm Unit Price (Taxes Extra) / Prix Unitaire Ferme (taxes applicable un sus)
1	<p>NSN / NNO: 4440-99-980-9742 Item / Article: DRIER,AIR-GAS,DESICCANT / DESHYDRATEUR,A DESSICCANT,AIR/GAZ</p> <p>PN / N: LBB 33367 NCAGE / EEPO: U4265 MANUFACTURER / FABRICANT: L. B. BENTLEY LIMITED</p> <p>PN / N: BD127-EP300 NCAGE / EEPO: U4265 MANUFACTURER / FABRICANT: L. B. BENTLEY LIMITED</p> <p>Or equivalent / Ou Equivalent:</p>	EA / CH	4	<p>FORMATION COMMANDER CFB Esquimalt Attn: Receiving Bldg 66 Colwood VICTORIA BC V9C 1B0 CANADA</p>	<p>DEPT. NATIONAL DEFENCE Department of National Defence Base Logistics Officer CFB Esquimalt STN Forces, P.O. Box 17000 VICTORIA, BC V9A 7N2 CANADA</p>	NO / NON	Q	No/Non	No/Non	Yes/Oui	<p>PN / N:</p> <p>_____</p> <p>NCAGE / EEPO:</p> <p>_____</p> <p>MANUFACTURER / FABRICANT:</p> <p>_____</p>	
2	<p>NSN / NNO: 4440-99-980-9742 Item / Article: DRIER,AIR-GAS,DESICCANT / DESHYDRATEUR,A DESSICCANT,AIR/GAZ</p> <p>PN / N: LBB 33367 NCAGE / EEPO: U4265 MANUFACTURER / FABRICANT: L. B. BENTLEY LIMITED</p> <p>PN / N: BD127-EP300 NCAGE / EEPO: U4265 MANUFACTURER / FABRICANT: L. B. BENTLEY LIMITED</p> <p>Or equivalent / Ou Equivalent:</p>	EA / CH	2	<p>FORMATION COMMANDER HMC Dockyard Bldg D206 Door 1 thru 13 Halifax, NS B3K 5X5 Canada</p>	<p>DEPT. NATIONAL DEFENCE Maritime Forces Atlantic Accts Payable Bldg. S-90, Room 334 2686 Sextant Lane, Stadacona PO Box 99000 Stn Forces Halifax, NS B3K 5X5 Canada</p>	NO / NON	Q	No/Non	No/Non	Yes/Oui	<p>PN / N:</p> <p>_____</p> <p>NCAGE / EEPO:</p> <p>_____</p> <p>MANUFACTURER / FABRICANT:</p> <p>_____</p>	

NOTE: To receive the Excel Format of this Annex, please contact me at Ryan.Fazzari@Forces.gc.ca

REMARQUE: Pour recevoir le format Excel de cette annexe, veuillez communiquer avec moi à l'adresse suivante: Ryan.Fazzari@Forces.gc.ca

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-218424/A

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

W8482-218424

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W8482-218424

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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