



National Defence

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Défense nationale

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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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 therefor.

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).

Comments - Commentaires

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

By e-mail to: - Par courriel au :
DLP53BidsReceiving.DAAT53Receptiondessoumissions@forces.gc.ca

Attention: - Attention :
Kyle Grundy

Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :
2:00 PM - 14:00

On - le :
02-22-2022

Time Zone - Fuseau Horaire :
Eastern Standard Time (EST)
Heure normale de l'Est (HNE)

Title - Sujet UNDERWATER HYDRAULIC POWER UNIT- SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE	
Solicitation No. N° de l'invitation W8476-226528/A	Date of Solicitation Date de l'invitation 01-24-2022
Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Kyle Grundy E-Mail Address - Courriel Kyle.Grundy@forces.gc.ca	
Destination See herein - Voir aux présentes	

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

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

Delivery required Livraison exigée See herein - Voir aux présentes	Delivery offered Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print): La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Name - Nom	Title - Titre
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 BESOIN	4
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.3 COMPTE RENDU	4
BPARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	7
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	7
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS	8
3.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION	11
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - BARÈME DE PRIX	12
1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	12
2. BIENS ET FERMES	12
2.1 SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 GÉNÉRAL	13
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.3 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 BESOIN	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
6.4 POINTS DE LIVRAISON	16
6.5 RESPONSABLES	16
6.6 PAIEMENT	17
6.7 FACTURATION	18
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.9 LOIS APPLICABLES	19
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE	19
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	19
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	20
6.14 SYSTÈMES DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ - EXIGENCES (CODE DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ C)	20
6.15 MATÉRIEL	20
6.16 INTERCHANGEABILITÉ	20
6.17 AVIS DE RAPPEL	20

6.18	MATÉRIAUX D'EMBALLAGE EN BOIS	20
6.19	LIVRAISON ET DÉCHARGEMENT	21
6.20	ENSEMBLES INCOMPLETS	21
6.21	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	21
6.22	SERVICES DE RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21

ANNEXE « A » - BESOINS **22**

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT **23**

1.	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	23
2.	BIENS ET FERMES	23

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

- A. Le ministère de la Défense nationale (MND) a l'exigence de se procurer 11 Sous-Marins unites de Puissance Hydraulique pour la livraison à 25 CFSD Montreal, QC. La date de livraison demandée est à 120 jours à compter de l'attribution du contrat
- B. Le besoin est décrit en détail au point « Besoin » des Clauses du contrat subséquent, à la partie 6.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

- A. Le besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.3 Compte rendu

- A. 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.

BPARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

A. Toutes les instructions, clauses, et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont :

- (i) 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; ou
- (ii) inclus en pièces-jointes.

Ces documents incorporés par référence et fait partie intégrante de ce document comme si ceux-ci étaient expressément énoncés ici en totalité.

B. 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.

C. Le document [2003](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- (i) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier;
- (ii) Paragraphe d. du sous-alinéa 3 de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - d. de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse précisée dans page 1 de la demande de soumissions.
- (iii) Le sous-alinéa 4 de la section 5, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :
Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours
- (iv) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier;
- (v) La section 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
07 Soumissions retardées
 - 1. Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptées.
- (vi) La section 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, est supprimé en entier.
- (vii) La sous-alinéa 2 de la section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

2.2 Présentation des soumissions

- A. Les soumissions doivent être présentées uniquement au ministère de la Défense nationale au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.
- B. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.
- C. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

2.2.1 Soumissions électronique

- A. Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant des éléments comme des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

- A. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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.
- B. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

Section I : Soumission technique : 1 copie de format PDF envoyé par courrier électronique;
Section II : Soumission financière : 1 copie de format PDF envoyé par courrier électronique;
Section III : Attestations : 1 copie de format PDF envoyé par courrier électronique;
Section IV : Renseignements supplémentaires : 1 copie de format PDF envoyé par courrier électronique;

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

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

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

D. Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité à la pièce jointe de la partie 4 intitulée Critères d'évaluation de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous.

3.2 Section I : Soumission technique

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

3.3 Section II : Soumission financière

A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la pièce jointe de la partie 4 intitulée Barème de prix.

3.3.1 Paiement électronique de factures – soumission

A. Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électroniques, remplissez la pièce jointe à la partie 3, Instruments de paiement électronique, pour indiquer lesquels sont acceptés.

B. Si la pièce jointe à la partie 3, Instruments de paiement électronique, n'a pas été remplie, on considérera que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique n'est pas accepté.

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

3.3.2 Fluctuation du taux de change

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

3.4 Section III : Attestations

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

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

- A. À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

- (i) une copie complétée et signée de la page 1 de cette sollicitation ou de la dernière modification, tel qu'applicable;
- (ii) Le nom des personnes autorisées par le soumissionnaire et leurs coordonnées (titre, adresse postale, numéro de téléphone et adresse électronique) pour :
 - (a) Entrer en communication avec le Canada concernant leur soumission et tout contrat subséquent potentiel;
 - (b) Coordonner l'exécution et le suivi;
 - (c) Fournir le service après-vente, effectuer l'entretien et les réparations couvertes par la garantie et fournir une gamme complète de pièces de rechange pour le véhicule et l'équipement offerts.

3.5.1 Dates de livraison

- A. Toute période de livraison ne sera pas incluse dans l'évaluation financière.

3.5.1.1 Biens fermes

- A. La livraison des biens fermes est demandée au plus tard le 120 jours à compter de la date du contrat. Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, il doit proposer la meilleure date de livraison possible, sous la forme d'une date fixe ou d'une période de temps à partir de la date d'attribution du contrat. Si le soumissionnaire ne propose pas de date ou de période de temps, on considérera qu'il convient de livrer les biens avant l'échéance fixée.

3.5.2 Période de garantie

3.5.2.1 Période de garantie de base du fabricant

- A. Le Canada demande aux soumissionnaires de préciser la période de garantie standard du fabricant pour l'équipement et les composants excédant la période de garantie minimale de 12 mois. Toute garantie standard supplémentaire offerte par le fabricant comme les garanties issues du fabricant d'équipement d'origine pour les composants et les sous-ensembles feront partie du contrat proposé.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

A. 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) (International only);
- () Virement télégraphique (international seulement);

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

- A. Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont inclus à la pièce jointe de la partie 4 intitulée Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Biens et fermes

- A. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés, selon les Incoterms 2010, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, sans les taxes applicables.

4.2 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas, critères techniques obligatoires

- A. Pour être déclarée conforme, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission conforme ayant le prix évalué le plus bas par article sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Voir le document ci-joint intitulé :

« EXIGENCES APPLICABLES À LA PROPOSITION TECHNIQUE ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS
SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE »

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - BARÈME DE PRIX

1. Renseignements généraux

- A. Le soumissionnaire faut au moins indiquer le prix unitaire ferme pour chaque article.
- B. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix suivant et le joindre à sa soumission.
- C. Tous les prix et les coûts doivent être exprimés en dollars canadiens, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, sans les taxes applicables.

2. Biens et fermes

2.1 SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE

- A. Les prix unitaires fermes comprennent les spécifications et les produits livrables connexes indiqués à l'annexe « A », Besoin, rendu droits acquittés, selon les Incoterms 2010, au point de livraison précisé :

Article	Point de livraison	Quantité demandée (A)	Prix unitaire ferme (B)	Sous-total (C = A x B)
001	25 DAFC Montreal	11	\$	\$
Total (D = somme C)				\$

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

5.1 Général

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

5.1.1 Attestations- Contrat

- A. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

5.2 Attestations exigées avec la soumission

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

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

- A. 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.

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

- A. 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.

5.3.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

- A. 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.

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

- A. 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).
- B. 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.

5.3.3 Conformité du produit

- A. Le soumissionnaire atteste que tous les véhicules et l'équipement proposés sont conformes à l'ensemble des spécifications techniques de l'annexe « A », Besoin et qu'ils continueront de l'être pour toute la durée du contrat. Cette attestation n'exempte pas le soumissionnaire du respect de tous les critères d'évaluation technique obligatoires énoncés à la partie 4.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

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

A. Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

A. L'entrepreneur doit fournir les articles indiqués à l'annexe « A » y compris tous les DEDs à l'appendice 4, Besoin et à l'annexe « B », Base de paiement

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

A. [2010A](#) (2021-12-02), Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie, sous réserve des modifications ci-dessous :

(i) La section 01, Interprétation, définition du « Canada », de la « Couronne », de « Sa Majesté » ou du « État » est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce 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 Publications techniques existantes - traduction

A. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non-exclusive, perpétuelle, irrévocable et libre de redevance pour la traduction et la reproduction en tout ou en partie, pour l'usage exclusif du gouvernement, des publications techniques fournies avec l'équipement livré dans le cadre du contrat. Les droits d'auteur des traductions effectuées par le Canada ou par des entrepreneurs indépendants engagés par le Canada appartiendront au Canada.

6.3.3 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

A. L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.3.4 Suspension des travaux

A. 1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler

l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) 23 ou 24 dans les conditions générales.

2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.

3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

6.4 Points de livraison

- A. La livraison du besoin doit être effectuée au points de livraison spécifiés à l'annexe « B » du contrat.
- B. L'entrepreneur doit livrer les biens sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur doit communiquer avec au responsable technique avant l'expédition afin d'obtenir les renseignements contractuels relatifs au ou aux points de livraison. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre des rendez-vous pour la livraison en communiquant avec le ou les points de livraison. Le destinataire peut refuser les livraisons si aucun rendez-vous n'a été fixé. Lorsque le transporteur devra retourner parce qu'il n'aura pas pris de rendez-vous pour la livraison, le Canada ne sera pas tenu de payer des coûts additionnels.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

- A. L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kyle Grundy
Titre : Matériel Acquisition and Support Specialist
Position : DAAT 5-3-6
Adresse : Quartier général du ministère de la Défense nationale
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Téléphone : 343-550-0226
Courriel : kyle.grundy@forces.gc.ca

- B. 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.

6.5.2 Responsable technique

- A. Le responsable technique pour le contrat est :

[Coordonnées à préciser dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Position : _____
Adresse : Quartier général du ministère de la Défense nationale
101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Téléphone : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

[Coordonnées à préciser dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____

6.5.4 Service après-vente

- A. Les concessionnaires ou les agents suivant sont autorisés à fournir des services après-vente, à faire de l'entretien et des réparations couvertes par la garantie, ainsi qu'à offrir une gamme complète de pièces de rechange pour le véhicule ou l'équipement vendu :

[Coordonnées à préciser dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

6.6.1.1 Prix unitaire fermes

- A. Si l'entrepreneur s'acquitte de façon satisfaisante de toutes ses obligations dans le cadre du contrat, il recevra un prix unitaire ferme comme il est précisé à l'annexe « B » au montant de [montant à préciser dans le contrat subséquent] \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Modalités de paiement

6.6.2.1 Paiement unique

- A. Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.6.3 Paiement électronique de factures

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

[La liste sera mise à jour dans le contrat subséquent]

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

6.7 Facturation

6.7.1 Instructions relatives à la facturation

- A. 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.

- B. Chaque facture doit contenir ou être appuyée par les documents applicable :

- (i) numéro de série
- (ii) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat
- (iii) une ventilation des éléments de coût

- C. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (i) (i) La facture accompagnée des pièces justificatives doivent être envoyés à l'autorité contractante pour attestation et paiement à :

[Adresse électronique de facturation à préciser dans le contrat subséquent]

- (ii) En présentant une facture en format .pdf, l'entrepreneur atteste que la copie en format .pdf de chaque facture sera traitée comme la facture originale. De plus, il doit indiquer le numéro du contrat et le nom de l'autorité contractante dans le courriel d'accompagnement.

6.7.2 Retenue de garantie

- A. Une retenue de garantie de 10 % sera appliquée à la valeur totale de tout montant dû.
- B. Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lors de l'application de la retenue, les taxes applicables ne seront pas exigibles puisque celles-ci auront été réclamées et payées, comme il est indiqué dans la facture précédente.
- C. La remise de la retenue de garantie de 10 % est conditionnelle à la réception et à l'acceptation de tous les travaux prévus dans le présent contrat.
- D. Les instructions relatives à la facturation de la retenue de garantie sont décrites en détail dans la clause intitulée Instructions relatives à la facturation.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

- A. 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.

6.9 Lois applicables

- A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario **[ou tel que l'a indiqué le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant]**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

- A. 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 :
- (i) les articles de la convention;
 - (ii) les conditions générales 2010A (2021-12-02), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
 - (iii) Annexe « A », Besoins;
 - (iv) Annexe « B », Base de paiement;
 - (v) la soumission de l'entrepreneur datée du **[la date doit être précisée dans le contrat subséquent]**, **comme il a été précisé le [la date doit être précisée dans le contrat subséquent, le cas échéant], et telle qu'elle a été modifiée le [la date doit être précisée dans le contrat subséquent, le cas échéant]**.

6.11 Contrat de défense

- A. Le contrat est un contrat de défense au sens de la [Loi sur la production de défense](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/d-1/), L.R.C. 1985, ch. D-1 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/d-1/>), et est régi par cette loi.
- B. Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la [Loi sur la production de défense](#).

6.12 Assurance - aucune exigence particulière

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

6.13 Inspection et acceptation

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

6.14 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C)

- A. L'entrepreneur doit mettre en place un système d'assurance de la qualité propre à la portée des travaux à exécuter. Il est recommandé que le système d'assurance de la qualité soit basé sur l'*ISO 9001:2015 « Systèmes de management de la qualité - Exigences »*.
- B. L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et inspections nécessaires permettant d'établir que le matériel ou les services fournis sont conformes aux dessins, aux spécifications et aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit conserver des registres d'inspection exacts et complets qui devront, sur demande, être mis à la disposition du représentant autorisé du ministère de la Défense nationale (MDN), qui peut en faire des copies et en tirer des extraits pendant l'exécution du contrat et pendant une période de 1 an suivant la fin du contrat.
- C. Malgré ce qui précède, tout le matériel pourra être vérifié et accepté par le MDN au point de destination. Le représentant autorisé du MDN au point de destination pourra être le destinataire, le responsable technique ou le responsable de l'assurance de la qualité.

6.15 Matériel

- A. Le matériel fourni doit être neuf et n'avoir jamais été utilisé, et faire partie de la production actuelle du fabricant.

6.16 Interchangeabilité

- A. À moins que des modifications en cours de production ne soient autorisées par l'autorité contractante, tous les véhicules/équipements fournis à l'égard d'un article d'un contrat, quel que soit cet article, doivent être de la même marque et du même modèle, et tous les ensembles, sous-ensembles et pièces similaires doivent être interchangeables.

6.17 Avis de rappel

- A. Tous les avis de rappel doivent être transmis à l'autorité technique indiquée dans le contrat.

6.18 Matériaux d'emballage en bois

- A. Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés dans l'expédition doivent satisfaire aux exigences de la [Norme internationale pour les mesures phytosanitaires \(NIMP\) no 15 - Réglementation des matériaux d'emballage en bois utilisés dans le commerce international \(NIMP 15\)](https://www.ippc.int/fr/core-activities/standards-setting/ispms) (<https://www.ippc.int/fr/core-activities/standards-setting/ispms>).
- B. Pour de plus amples informations sur les programmes canadiens d'importation et d'exportation, consulter les directives ci-dessous de l'Agence canadienne d'inspection des aliments :
- (i) [D-98-08 - Exigences relatives à l'entrée au Canada des matériaux d'emballage en bois produits dans toute région du monde autre que la zone continentale des États-Unis](http://www.inspection.gc.ca/vegetaux/protection-des-vegetaux/directives/forets/d-98-08/fra/1323963831423/1323964135993) (<http://www.inspection.gc.ca/vegetaux/protection-des-vegetaux/directives/forets/d-98-08/fra/1323963831423/1323964135993>);

- (ii) D-13-01 - Programme canadien de certification des produits de bois traités à la chaleur (Programme TC) (<http://www.inspection.gc.ca/vegetaux/forets/exportation/programme-tc/fra/1319462565070/1319462677967>).

6.19 Livraison et déchargement

- A. Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.
- B. Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.
- C. À certains endroits, les camions de livraison doivent être déchargés lorsqu'ils sont stationnés en bordure du trottoir. Lorsque le matériel est déposé sur le trottoir, il doit être placé à proximité de l'entrée désignée pour que le personnel de l'endroit puisse le transporter facilement à l'aide de l'équipement de manutention mécanique.

6.20 Ensembles incomplets

- A. L'entrepreneur ne doit pas expédier des ensembles incomplets, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable de l'autorité contractante.

6.21 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

6.22 Services de règlement des différends

- A. Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux proposera, à la demande de l'une ou l'autre des parties, un processus de règlement extrajudiciaire de règlement des différends entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à participer au processus extrajudiciaire de règlement des différends proposé et à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

ANNEXE « A » - BESOINS

Voir le(s) document(s) ci-joint(s) intitulé(s) :

« ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LE SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE »

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

1. Renseignements généraux

- A. Tous les prix, taux et coûts doivent être exprimés en dollars canadiens, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, sans les taxes applicables.

2. Biens et fermes

2.1 SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE

- A. Les prix unitaires fermes comprennent les spécifications et les produits livrables connexes indiqués à l'annexe « A », Besoin, rendu droits acquittés, selon les Incoterms 2010, au point de livraison précisé :

Article	Point de livraison	Date de livraison	Quantité demandée	Marque et modèle	Prix unitaire ferme
001	25 DAFC, 6363 RUE NOTRE DAMEE MONTREAL QC H1N 2E9 CANADA	[Date à préciser dans le contrat subséquent]	11	[à préciser dans le contrat subséquent]	[Coût à préciser dans le contrat subséquent] \$

EXIGENCES APPLICABLES À LA PROPOSITION TECHNIQUE
ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS
SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE



NOTICE

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

AVIS

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

TABLE DES MATIÈRES

1.0	GENERAL.....	3
1.1	Introduction.....	3
2.0	EXIGENCES TECHNIQUES DE LA PROPOSITION	3
2.1	Répondre aux critères d'évaluation	3
3.0	ÉVALUATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE	3
3.1	Évaluation de la conformité selon des critères techniques	3
3.2	PHASE 1 – Évaluation des exigences obligatoires principales – SOUS- MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE	4

1.0 GENERAL

1.1 Introduction

- 1.1.1 Ce document définit les critères qui seront utilisés pour déterminer l'offre gagnante pour l'acquisition de la sous-marine unité de puissance hydraulique.
 - 1.1.1.1 La première partie, exigences techniques de la proposition, précise les renseignements et les échantillons que les soumissionnaires doivent fournir pour que leur proposition soit évaluée.

2.0 EXIGENCES TECHNIQUES DE LA PROPOSITION

2.1 Répondre aux critères d'évaluation

- 2.1.1 Les soumissionnaires doivent fournir l'information requise pour chaque exigence, conformément à la méthode figurant dans la colonne document de conformité exigé dans les tableaux Évaluation des exigences obligatoires principales.
 - 2.1.1.1 Les méthodes de conformité suivantes définissent l'information requise:
 - 2.1.1.1.1 **Preuve de conformité (PC)** – Lorsqu'une preuve de conformité est exigée par la mention (PC) dans l'un des paragraphes ci-dessous, une telle preuve doit être fournie pour chaque spécification et exigence de rendement énoncée dans le paragraphe en question.
- 2.1.2 Pour chacune des exigences énumérées, le soumissionnaire doit fournir une réponse dans la colonne « Réponses/Référence du soumissionnaire », dans les tableaux Évaluation des exigences obligatoires principales, pour expliquer clairement comment l'exigence est respectée, soit en incluant la référence spécifique pour indiquer où dans leur proposition l'information est trouvée ou inclut la réponse complète directement dans cette colonne.

3.0 ÉVALUATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE

3.1 Évaluation de la conformité selon des critères techniques

- 3.1.1 Phase 1: Évaluation des exigences obligatoires principales
 - 3.1.1.1 L'équipe d'évaluation utilisera la proposition présentée par le soumissionnaire pour déterminer la conformité aux exigences obligatoires principales. Voir le tableau d'évaluation des exigences obligatoires principales pour plus de détails.

3.2 PHASE 1 – Évaluation des exigences obligatoires principales – SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE

N° de série	Référence(s) à l'exigence	Description de l'exigence	Documents de conformité nécessaires Preuve de conformité (PC)	Réponse du soumissionnaire/ Références	Conformité (Cette colonne est réservée à l'équipe d'évaluation.)	
					« C »	« NC »
M1	ANNEXE A – PARA APPENDICE 1.1.1.1	Le sous-marins unités de puissance hydraulique (SUPH) doit avoir une sortie de 8gpm (30lpm) @ 2000psi (140bar) et 12gpm (45lpm) @ 2000psi (140bar) options minimum.	PC			
M2	ANNEXE A – PARA APPENDICE 1.1.1.7	Le SUPH doit fonctionner avec de l'huile hydraulique biodégradable.	PC			
M3	ANNEXE A – PARA APPENDICE 1.1.2.1	Les tuyaux hydrauliques sous-marins doit être un tuyau hydraulique détachable double de 100 pi (30,5 m) avec coupleur compatible avec les outils de type II de l'Association des fabricants d'outils hydrauliques (HTMA) et les outils hydrauliques sous-marins.	PC			
M4	ANNEXE A – PARA APPENDICE 1.1.2.2	Les trois flexibles hydrauliques sous-marins inclus dans chaque trousse à outils hydrauliques sous-marins doivent pouvoir se réunir et travailler à une longueur de 300 pieds (91 m) sans affecter les performances de l'outil et de la HPU. Les tuyaux hydrauliques sous-marins doivent être équipés et fixés avec un manchon en nylon blanc qui fournira une protection abrasive.	PC			
M5	ANNEXE A – PARA APPENDICE 1.1.2.3	Les tuyaux hydrauliques sous-marins doivent être équipés et fixés avec un manchon en nylon blanc qui fournira une protection abrasive.	PC			
M6	ANNEXE A – PARA APPENDICE 1.1.2.4	Les tuyaux hydrauliques sous-marins doivent respecter ou dépasser les spécifications SAE J517, SAE J1475, SAE J1942 et SAE J1942-1.	PC			

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR LE
SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE



NOTICE

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

AVIS

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

TABLE OF CONTENTS

1.0	PORTÉE	4
1.1	But	4
1.2	Contexte	4
1.3	Usage prévu	4
1.4	Acronymes et abréviations	4
2.0	DOCUMENTS PERTINENTS.....	6
2.1	Références	6
2.1	Ordre de priorité.....	7
3.0	GESTION DE PROJET	8
3.1	Réunions de projet	8
4.0	SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI).....	10
4.1	Instruments, décalques, plaques de données et avertissements	10
4.2	Dossier de publication technique.....	10
4.3	Format des données à livrer	11
4.4	Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage	12
4.5	Documentation d'approvisionnement	12
5.0	SANTÉ ET SÉCURITÉ ENVIRONNEMENTALE	12
5.1	Généralités	13
5.2	Système de gestion environnementale	13
5.3	Étiquettes d'emballage SSE et fiches signalétiques	14
6.0	EXIGENCES TECHNIQUES	15
6.1	Aperçu	15
A1.0	APPENDICE: SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES SUPH.....	17
A1.1	Exigences d'équipement.....	17
A2.0	APPENDICE – LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE	18
A2.1	Liste des éléments de la LEDC	18
A2.2	Définitions du tableau de la LEDC.....	19
A2.3	LEDC – Ordre du jour de réunion.....	21
A2.4	LEDC – Dessin d'assemblage de niveau supérieur	22
A2.5	LEDC – Étiquettes d'identification pour entreposage et envoi et codes d'emballage	23
A2.6	LEDC – État détaillé d'approvisionnement de pièces	24
A2.7	LEDC – Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	25
A2.8	LEDC - Aide-Mémoire	26
A3.0	APPENDICE – DESCRIPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES.....	27

A3.1	Liste des éléments de la DED	27
A3.2	Définitions du tableau de la DED.....	28
A3.3	DED – Ordre du jour des réunions	29
A3.4	DED – Dessin d’assemblage de niveau supérieur	32
A3.5	DED – Étiquettes d’identification pour entreposage & envoi et codes d’emballage	33
A3.6	DED – État détaillé d’approvisionnement de pièces	35
A3.7	DED – Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement	38
A3.8	DED – Aide-Mémoire.....	40

1.0 PORTÉE

1.1 But

- 1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour objet de définir les exigences de travail pour le sous-marine unité de puissance hydraulique (SUPH). Qui fait partie du projet Remplacement des unités de puissance hydraulique (RUPH). Le génie de combat et les pionniers des Forces armées canadiennes (FAC) utiliseront ces outils pour diverses tâches telles que la construction d'abris, la démolition de structures et l'élimination d'obstacles. Ce kit améliore la mobilité, la contre-mobilité, la capacité de survie et les tâches générales de soutien du génie des FAC.

1.2 Contexte

- 1.2.1 En 2017, le gouvernement du Canada a publié une politique de défense décrivant un niveau d'ambition pour les FAC. La politique de défense du Canada présente une nouvelle vision stratégique de la défense: forte, sûre, engagée. Pour atteindre ces objectifs, le Canada a besoin d'une armée agile, polyvalente, prête au combat et dotée de l'équipement pour la soutenir. RUPH permettra aux FAC de franchir les obstacles très rapidement en offrant agilité et flexibilité aux forces, au pays et à l'étranger, quelle que soit la mission..

1.3 Usage prévu

- 1.3.1 L'utilisation prévue du le SUPH est de fournir aux ingénieurs de combat et aux pionniers la capacité d'accomplir une variété de tâches telles que la construction d'abris, la démolition de la structure et l'élimination des obstacles.

1.4 Acronymes et abréviations

AC	Autorité contractante
FAC	Forces armées canadiennes
LEDC	Liste des exigences de donnée contractuelle
DAFC	Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
DED	Descriptions d'élément de données
MDN	Ministère de la Défense nationale
GPM	Gallons par minute
SUPH	sous-marine unités de puissance hydraulique
RUPH	Remplacement des unités de puissance hydraulique
HTMA	Hydraulic Tool Manufacturers Association
SLI	Soutien logistique intégré
GSLI	Gestionnaire en soutien logistique intégré
PI	Propriété intellectuelle
ISO	Organisation internationale de normalisation
ITAR	International Traffic in Arms Regulations

LPM	Liters per minute
NPT	National Pipe Tapered
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
ÉEPO	Code OTAN d'établissement d'État privé
NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
RA	Responsable des achats
ÉDAP	État détaillé d'approvisionnement de pièces
PSI	Pounds per square inch
SPAC	Services publics et approvisionnement Canada
RPM	Révolutions par minute
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique
DANS	Dessin d'assemblage de niveau supérieur

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Références

- 2.1.1 Considérant que mentionné, les normes suivantes doivent être utilisées pour la préparation des livrables dans la mesure spécifiée dans le présent EDT.

INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT

<u>NO DE RÉFÉRENCE</u>	<u>DATE DE PUBLICATION</u>	<u>TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE</u>
D-01-100-204/SF-000	2000-10-31	SPECIFICATION - PREPARATION OF PREVENTIVE MAINTENANCE INSTRUCTIONS
D-01-100-205/SF-000	2000-10-31	SPECIFICATION - PREPARATION OF CORRECTIVE MAINTENANCE INSTRUCTION
D-01-100-207/SF-002	1996-07-12	SPECIFICATION - PREPARATION OF INTERIM ILLUSTRATED PARTS MANUALS FOR LAND EQUIPMENTS
D-01-400-001/SG-000	2018-01-31	NORME – PRATIQUES EN MATIÈRE DES DESSINS TECHNIQUES
D-01-400-002/SF-000	2018-02-23	SPÉCIFICATION - NIVEAUX DE DESSINS TECHNIQUES
D-LM-008-001/SF-001	1983-02-03	PROCÉDÉS DE CONDITIONNEMENT
D-LM-008-002/SF-001	1991-08-01	SPECIFICATION FOR MARKING FOR STORAGE AND SHIPMENT
D-LM-008-011/SF-001	1988-11-10	SPÉCIFICATION POUR MARQUAGE DES ARTICLES À ENTREPOSER OU À EXPÉDIER
D-LM-008-036/SF-000	2013-12-01	EXIGENCES DU MDN EN MATIÈRE D'EMBALLAGE COMMERCIAL DU FABRICANT

COMMERCIALLY AVAILABLE

<u>REFERENCE NUMBER</u>	<u>PROMULGATION DATE</u>	<u>REFERENCE TITLE</u>
AMS-STD-595	LATEST EDITION	COLORS USED IN GOVERNMENT PROCUREMENT
R.S.C., 1985, C. H-3	1985	HAZARDOUS PRODUCTS ACT
SOR/99-7	1998	OZONE-DEPLETING SUBSTANCES REGULATIONS, 1998
SAE J517	2017	HYDRAULIC HOSE
SAE J1475	2014	HYDRAULIC HOSE FITTING FOR MARINE APPLICATIONS
SAE J1942	2009	HOSE AND HOSE ASSEMBLIES FOR MARINE APPLICATIONS
SAE J1942-1	2019	QUALIFIED HOSES FOR MARINE APPLICATIONS

2.1 Ordre de priorité

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

3.0 GESTION DE PROJET

3.1 Réunions de projet

3.1.1 Organisation et coordination des réunions

- 3.1.1.1 Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur doit assister à la réunion de lancement et à d'autres réunions lorsque le Canada en fait la demande. Si le gestionnaire de projet n'a pas l'autorité d'approbation finale pour la prise de décisions et les modifications, la personne qui détient cette autorité doit assister aux réunions.

3.1.2 Réunion de lancement

- 3.1.2.1 L'entrepreneur doit tenir et présider une réunion de lancement (par téléconférence) au plus tard 21 jours civils après l'attribution du contrat afin de s'assurer que toutes les parties comprennent de la même façon les éléments suivants:

- 3.1.2.1.1 les exigences du contrat;

- 3.1.2.1.2 les exigences de l'ÉDT;

- 3.1.2.1.3 l'aperçu général du projet, des risques, du calendrier et des voies de communication à suivre;

- 3.1.2.1.4 autres questions contractuelles et programmatiques associées au projet convenues entre l'AT, l'AC et l'entrepreneur.

- 3.1.2.2 Pendant la réunion de lancement, l'entrepreneur doit fournir un Dessin d'assemblage de niveau supérieur (DANS) conformément à la LEDC SUPH-SLI-201, appendice **Error! Reference source not found.** (page 22) et à la DED connexe de SUPH-SLI-201, appendice **Error! Reference source not found.** (page 31) de l'ANNEXE A.

- 3.1.2.3 Consulter les exigences en matière de documentation pour la réunion au paragraphe 3.1.4 de l'ANNEXE A.

3.1.3 Autres réunions

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

3.1.4 Documents de réunion

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

- 3.1.4.1.1 L'entrepreneur doit fournir un Ordre du jour conformément à la LEDC SUPH-GP-001, appendice **Error! Reference source not found.** (page

21) de l'ANNEXE A, et à la DED connexe de SUPH-GP-001, appendice
Error! Reference source not found. (page 29) de l'ANNEXE A.

3.1.4.2

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

4.0 SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI)

4.1 Instruments, décalques, plaques de données et avertissements

- 4.1.1 L'entrepreneur doit livrer tous les instruments, décalques, et plaques de données en unités métriques.
- 4.1.2 Lorsqu'il est impossible d'utiliser des symboles internationaux, l'entrepreneur doit fournir des inscriptions bilingues en français et en anglais, conformément au paragraphe 4.3.3.
- 4.1.3 L'entrepreneur doit fournir des avertissements et plaques de données de mise en garde dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français canadien) pour protéger le personnel et le matériel, conformément au paragraphe 4.3.3.

4.2 Dossier de publication technique

- 4.2.1 L'entrepreneur doit produire et livrer les publications techniques suivantes:

- 4.2.1.1 Aide-Mémoire

- 4.2.1.1.1 L'entrepreneur doit fournir un aide-mémoire conformément à la LEDC SUPH -SLI-202 appendice A2.8 (page 26) de l'ANNEXE A et à la DED connexe SUPH -SLI-202, appendice **Error! Reference source not found.** (page 39) to ANNEX A, de l'ANNEXE A, pour le SUPH.

- 4.2.2 Informations supplémentaires

- 4.2.2.1 L'entrepreneur doit fournir des informations supplémentaires, dans des parties du texte qui l'exigent, avec un ou plusieurs des avis suivants placés en ordre d'importance :

- 4.2.2.1.1 **Danger.** L'avis de danger sera utilisé pour attirer l'attention sur une menace extrême, violente et permanente contre la vie;

- 4.2.2.1.2 **Avertissement.** L'avis d'avertissement sera utilisé pour attirer l'attention sur un procédé d'utilisation ou de maintenance, une pratique, une condition, un énoncé, qui, si elle n'est pas strictement observée, pourrait entraîner des blessures ou la mort du personnel;

- 4.2.2.1.3 **Attention.** L'avis d'attention sera utilisé pour attirer l'attention sur un procédé d'utilisation ou de maintenance, une pratique, une condition, un énoncé, qui, si elle n'est pas strictement observée, pourrait entraîner une maintenance etc., endommager ou détruire le matériel, réduire l'efficacité de la mission ou les risques sanitaires à long terme pour le personnel;

- 4.2.2.1.4 **Nota.** Le *nota* sera utilisé pour signaler une procédure, un événement ou une méthode qu'il est souhaitable de faire ressortir; et

- 4.2.2.1.5 **Exemple.** Des exemples seront utilisés lorsque c'est nécessaire pour rendre plus clair le texte qui précède.

- 4.2.3 Exigences relatives aux langues officielles

- 4.2.3.1 L'entrepreneur doit fournir toutes les publications techniques en anglais et en français canadien.
- 4.2.3.2 L'entrepreneur doit faire traduire toutes les publications techniques par des traducteurs agréés, tels que des membres d'une association provinciale de traducteurs accréditée, afin d'assurer la qualité des textes traduits.
- 4.2.3.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les traductions respectent la terminologie approuvée du MDN. Les sources de terminologie approuvée sont, dans l'ordre :
 - 4.2.3.3.1 Canadian Oxford Dictionary Second Edition (pour l'anglais);
 - 4.2.3.3.2 Le Petit Robert, édition 2017 (pour le français);
 - 4.2.3.3.3 Termium, banque de données terminologiques du Bureau de la traduction de SPAC (<http://www.termiumplus.gc.ca/>).

4.3 Format des données à livrer

- 4.3.1 À moins d'indication contraire à titre d'exigence spéciale, l'entrepreneur doit livrer la totalité des données livrables dans des formats électroniques compatibles avec les logiciels bureautiques actuellement utilisés par le MDN, selon la liste ci-dessous :
 - 4.3.1.1 Microsoft (MS) Système d'exploitation d'entreprise Windows 7 et 10, Trousse 1;
 - 4.3.1.2 MS Internet Explorer (IE) 9.0 avec cryptage à 256 bits;
 - 4.3.1.3 MS Office Professional Plus 2013 (Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook);
 - 4.3.1.4 Adobe Acrobat X;
 - 4.3.1.5 WinZip 8.1 SR-1;

4.4 Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage

- 4.4.1 L'entrepreneur doit fournir toutes les pièces et tout l'équipement, emballés conformément à la publication D-LM-008-001/SF-001, soit les spécifications suivantes:
 - 4.4.1.1 Niveau C - Emballage militaire à protection minimale adéquate;
 - 4.4.1.2 Niveau C – Paquet de type militaire à protection minimale adéquate.
- 4.4.2 L'entrepreneur doit étiqueter tout emballage produit en vertu du point 4.4.1 ci-dessus, conformément au document D-LM-008-002/SF-001, en se reportant au document D-LM-008 011/SF-001 pour la préparation des codes d'emballage et de conservation requis.
- 4.4.3 L'entrepreneur doit fournir l'Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage conformément à la LEDC SUPH-SLI-205 appendice A2.5 (page 23) de l'ANNEXE A et à la DED connexe de SUPH-SLI-205 appen A3.5 (page 32) de l'ANNEXE A.

4.5 Documentation d'approvisionnement

- 4.5.1 La documentation d'approvisionnement (DA) énumère et décrit en détail les parties qui composent le SUPH ainsi que tous les items spécialisés et spécifiques requis pour prendre en charge l'utilisation et la maintenance du SUPH. La DA permet au gestionnaire de soutien logistique intégré (GSLI) du SUPH de planifier et de mettre en œuvre une stratégie d'achat de pièces de rechange et de soutien.
- 4.5.2 Inclus dans la DA toutes les pièces pouvant être achetées — soit par l'entrepreneur ou d'une tierce partie — du SUPH à la plus petite unité remplaçable (LRU). Aussi il faut considérer les pièces pouvant être achetées qui sont consommables nécessaires pour faire fonctionner et entretenir le SUPH (produits chimiques, lubrifiants spécifiques, etc.) et l'équipement spécialisé (outils spéciaux, aides à la formation, conteneurs de transport, etc.) spécifiques au SUPH.
- 4.5.3 L'entrepreneur doit produire et livrer la documentation d'approvisionnement suivant:
 - 4.5.3.1 État détaillé d'approvisionnement de pièces
 - 4.5.3.2 4.3.3.1.1 L'entrepreneur doit fournir un état détaillé d'approvisionnement de pièces conformément à la LEDC SUPH-SLI-203 appendice **Error! Reference source not found.** (page 24) de l'ANNEXE A et à la DED connexe de SUPH-SLI-203 appendice A3.6 (page 34) de l'ANNEXE A.
 - 4.5.3.3 Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement
 - 4.5.3.4 L'entrepreneur doit fournir les documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement conformément à la LEDC SUPH-SLI-204 appendice **Error! Reference source not found.** (page 25) de l'ANNEXE A et à la DED connexe de SUPH-SLI-202 appendice **Error! Reference source not found.** (page 37) de l'ANNEXE A.

5.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ ENVIRONNEMENTALE

The following section will need to be edited based on the review from DLEPS 5 section for the system.

5.1 Généralités

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

5.2 Système de gestion environnementale

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

5.3 Étiquettes d'emballage SSE et fiches signalétiques

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

6.0 EXIGENCES TECHNIQUES

6.1 Aperçu

6.1.1 L'entrepreneur doit livrer l'équipement qui répond aux exigences spécifiées, pour chaque article applicable énuméré dans le contrat, comme indiqué dans:

6.1.1.1 A1.0 APPENDICE: Spécifications techniques SUPH

6.2 **Tableau des produits livrables**

Item	Item Description	Qty
1	SUPH (PARA APPENDICE 0.0) COMPRIS: A. SUPH (PARA APPENDICE 1.1.1) B.TUYAUX HYDRAULIQUES SOUS-MARINE DE 100 PI (3 QTY) (PARA APPENDICE 1.1.2)	11

A1.0 APPENDICE: SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES SUPH

A1.1 Exigences d'équipement

A1.1.1 Performance

- A1.1.1.1 Le SUPH doit avoir une sortie de 8gpm (30lpm) @ 2000psi (140bar) et 12gpm (45lpm) @ 2000psi (140bar) options minimum.
- A1.1.1.2 Le SUPH doit fonctionner à l'essence.
- A1.1.1.3 Le SUPH doit avoir un démarreur à tirette.
- A1.1.1.4 Le SUPH doit être à un étage.
- A1.1.1.5 Le SUPH doit avoir des pneus à crevaisson ou des pneus sans air tweel.
- A1.1.1.6 Le SUPH doit avoir des poignées pour permettre le transport par une seule personne sur des terrains plats et inégaux.
- A1.1.1.7 Le SUPH doit fonctionner avec de l'huile hydraulique biodégradable.

A1.1.2 Tuyaux hydrauliques sous-marins de 100 pi (3 qty)

- A1.1.2.1 Les tuyaux hydrauliques sous-marins doit être un tuyau hydraulique détachable double de 100 pi (30,5 m) avec coupleur compatible avec les outils de type II de l'Association des fabricants d'outils hydrauliques (HTMA) et les outils hydrauliques sous-marins.
- A1.1.2.2 Les trois flexibles hydrauliques sous-marins inclus dans chaque trousse à outils hydrauliques sous-marins doivent pouvoir se réunir et travailler à une longueur de 300 pieds (91 m) sans affecter les performances de l'outil et de la HPU.
- A1.1.2.3 Les tuyaux hydrauliques sous-marins doivent être équipés et fixés avec un manchon en nylon blanc qui fournira une protection abrasive.
- A1.1.2.4 Les tuyaux hydrauliques sous-marins doivent respecter ou dépasser les spécifications SAE J517, SAE J1475, SAE J1942 et SAE J1942-1.

A1.1.3 Livrable

- A1.1.3.1 Le SUPH doit être livré avec trois tuyaux sous-marins détachables de 100 pieds en kit.

A2.0 APPENDICE – LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE

A2.1 Liste des éléments de la LEDC

LEDC n°	Titre	DED n°
SUPH-GP-001	Ordre du jour des réunions	SUPH-GP-001
SUPH-SLI-201	Dessin d'assemblage de niveau supérieur	SUPH-SLI-201
SUPH-SLI-202	Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage	SUPH-SLI-202
SUPH-SLI-203	État détaillé d'approvisionnement de pièces	SUPH-SLI-203
SUPH-SLI-204	Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	SUPH-SLI-204
SUPH-SLI-205	Aide-Mémoire	SUPH-SLI-205

A2.2 Définitions du tableau de la LEDC

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

BLOC 1 – SYSTÈME/ITEM

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

BLOC 2 – NUMÉRO DE L'ITEM

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

BLOC 3 – TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES

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

BLOC 4 – AUTORITÉ (NUMÉRO DES DONNÉES)

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

BLOC 5 – RÉFÉRENCE AU CONTRAT

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

BLOC 6 – FRÉQUENCE

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

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

BLOC 7 – BUREAU DEMANDEUR

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

BLOC 8 – CALENDRIER DE SOUMISSION

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

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

BLOC 9 – DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES

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

A2.3 LEDC – Ordre du jour de réunion

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE							
1. SYSTÈME/ITEM SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE							
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC SUPH-GP-001	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Ordre du jour des réunions	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED SUPH-GP-001					
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA 3.1.3 DED : APP Error! Reference source not found.	6. FRÉQUENCE ASREQ	7. BUREAU DEMANDEUR AT MDN					
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission : L'entrepreneur doit fournir une ébauche d'ordre du jour de la réunion aux fins d'examen dans un délai de sept (7) jours civils avant chaque réunion. Temps de réponse : Les commentaires au sujet de l'ébauche d'ordre du jour de la réunion, y compris l'ajout ou la suppression de points de discussion, seront transmis par le Canada dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la <u>copie électronique de la soumission</u> . Soumission subséquente : L'entrepreneur doit fournir une version révisée de l'ordre du jour de la réunion, tenant compte des commentaires du Canada, lors de la réunion, en <u>copie électronique</u> un (1) jour civils avant chaque réunion, et en <u>copie papier</u> à la réunion.		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
		A. DESTINATAIRE		B. COPIES			
				ÉBAUCHE		FINALE	
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
		AT MDN		0	1	0	1
AC MDN		0	1	0	1		

A2.4 LEDC – Dessin d’assemblage de niveau supérieur

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE							
1. SYSTÈME/ITEM SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE							
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC SUPH-SLI-201	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES DANS	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED SUPH-SLI-201					
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA 3.1.3 DED : APP Error! Reference source not found.	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR AT MDN					
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission : L’entrepreneur doit fournir une ébauche du DANS aux fins d’examen par le Canada lors de la réunion de lancement. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur le DANS dans un délai de sept (7) jours civils suivant la réception des <u>copies papier et électronique de la soumission.</u> Soumissions subséquentes : L’entrepreneur doit fournir une version révisée du DANS aux fins d’examen et d’approbation éventuelle dans les sept (7) jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur le DANS dans un délai de sept (7) jours civils suivant la réception des <u>copies papier et électronique de la soumission.</u>		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
		A. DESTINATAIRE		B. COPIES			
				ÉBAUCHE		FINALE	
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
		AT MDN		0	1	0	1

A2.5 LEDC – Étiquettes d'identification pour entreposage et envoi et codes d'emballage

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE				
1. SYSTÈME/ITEM SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE				
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC SUPH-SLI-202	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Étiquettes d'identification pour entreposage et envoi et codes d'emballage	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED SUPH-SLI-202		
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA 4.5.3 DED : APP A3.5	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR AT MDN		
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission (étiquettes): L'entrepreneur doit fournir une ébauche des étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi aux fins d'examen par le Canada au plus tard 42 jours civils suivant la réunion de lancement. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche des étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la soumission <u>de la copie électronique</u> . Soumission subséquente : L'entrepreneur doit fournir une version révisée des étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'approbation éventuelle au plus tard 14 jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur la version révisée des étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi au plus tard 14 jours civils suivant la réception de la soumission <u>de la copie électronique</u> . Première soumission (codes): L'entrepreneur doit fournir l'ébauches du formulaire codes d'emballage et de conservation aux fins d'examen par le Canada au plus tard 35 jours civils après que le Canada ai fourni à l'Entrepreneur le Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) de l'item. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche des formulaires codes d'emballage et de conservation au plus tard 21 jours civils suivant la réception de la soumission <u>de la copie électronique</u> . Soumission subséquente : L'Entrepreneur doit fournir une version révisée des formulaires codes d'emballage et de conservation, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'approbation éventuelle au plus tard 14 jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur la version révisée des formulaires codes d'emballage et de conservation au plus tard 14 jours civils suivant la réception de la soumission <u>de la copie électronique</u> .		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
		A. DESTINATAIRE		
		B. COPIES		
		ÉBAUCHE		FINALE
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier
				Copie électronique
AT MDN		0	1	0
				1

A2.6 LEDC – État détaillé d’approvisionnement de pièces

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE							
1. SYSTÈME/ITEM SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE							
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC SUPH-SLI-203	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES État détaillé d'approvisionnement de pièces	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED SUPH-SLI-203					
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA 4.6.3.1.1 DED : APP A3.6	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR AT MDN					
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission : L'entrepreneur doit fournir une ébauche de l'état détaillé d'approvisionnement de pièces aux fins d'examen par le Canada dans un délai de 28 jours civils suivant la réunion de lancement. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche de l'état détaillé d'approvisionnement de pièces dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la soumission <u>de la copie électronique</u> . Soumission subséquente : L'entrepreneur doit fournir une version révisée de l'état détaillé d'approvisionnement de pièces, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'approbation éventuelle dans un délai de 14 jours civils [suivant la réception des commentaires du Canada / avant la RAI]. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur la version révisée de l'état détaillé d'approvisionnement de pièces dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la soumission <u>de la copie électronique</u> .		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
		A. DESTINATAIRE		B. COPIES			
				ÉBAUCHE		FINALE	
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
		AT MDN		0	1	0	1

A2.7 LEDC – Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE				
1. SYSTÈME/ITEM SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE				
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC SUPH-SLI-204	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED SUPH-SLI-204		
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA 46.3.2.1 DED : APP Error! Reference source not found.	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR AT MDN		
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission : L'entrepreneur doit fournir une ébauche des documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement aux fins d'examen par le Canada en même temps que la présentation de l'ébauche de l'état détaillé d'approvisionnement de pièces. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche des documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la soumission <u>de la copie électronique</u> . Soumission subséquente : L'entrepreneur doit fournir une version révisée des documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement, tenant compte des commentaires du Canada aux fins d'examen et d'approbation éventuelle dans un délai de 14 jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur la version révisée des documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la soumission <u>de la copie électronique</u>		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
		A. DESTINATAIRE	B. COPIES	
			ÉBAUCHE	FINALE
			Copie papier	Copie électronique
		AT MDN	0	1

A2.8 LEDC - Aide-Mémoire

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE								
1. SYSTÈME/ITEM SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE								
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC SUPH-SLI-205		3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Aide-Mémoire	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED SUPH-SLI-205					
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA 4.2.1 DED : APP Error! Reference source not found.		6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR AT MDN					
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION Première soumission (en anglais) : L'entrepreneur doit fournir une ébauche de l'aide-mémoire en anglais aux fins d'examen par le Canada, au plus tard 35 jours civils suivant la réunion de lancement. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche de l'aide-mémoire en anglais dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la soumission <u>de la copie papier</u> . Soumission subséquente (en anglais) : L'entrepreneur doit fournir une version révisée de l'aide-mémoire en anglais, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'approbation éventuelle dans les 14 jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur la version révisée de l'aide-mémoire en anglais dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la soumission <u>de la copie papier</u> . Première soumission (bilingue) : L'entrepreneur doit fournir une ébauche de l'aide-mémoire bilingue aux fins d'examen par le Canada, au plus tard 35 jours civils suivant l'acceptation de l'aide-mémoire en anglais. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires sur l'ébauche de l'aide-mémoire bilingue dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la soumission <u>de la copie papier</u> . Soumission subséquente (bilingue) : L'entrepreneur doit fournir une version révisée de l'aide-mémoire bilingue, tenant compte des commentaires du Canada, aux fins d'examen et d'approbation éventuelle dans les 14 jours civils suivant la réception des commentaires du Canada. Temps de réponse : Le Canada fournira ses commentaires ou son approbation sur la version révisée de l'aide-mémoire bilingue dans un délai de 14 jours civils suivant la réception de la soumission <u>de la copie papier</u> .			9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
			A. DESTINATAIRE		B. COPIES			
					ÉBAUCHE		FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
			AT MDN		0	1	0	1
Fourni avec chaque SUPH (SUPH-1 a SUPH-11)		0	0	0	1			

A3.0 APPENDICE – DESCRIPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

A3.1 Liste des éléments de la DED

DED #	Titre	LEDC N°
SUPH-GP-001	Ordre du jour des réunions	SUPH-GP-001
SUPH-SLI-201	Dessin d'assemblage de niveau supérieur	SUPH-SLI-201
SUPH-SLI-202	Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage	SUPH-SLI-202
SUPH-SLI-203	État détaillé d'approvisionnement de pièces	SUPH-SLI-203
SUPH-SLI-204	Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	SUPH-SLI-204
SUPH-SLI-205	Aide-Mémoire	SUPH-SLI-205

A3.2 Définitions du tableau de la DED

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

BLOC 1 – TITRE

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

BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION

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

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

BLOC 3 – DESCRIPTION

La description générale des exigences relatives au contenu des données.

BLOC 4 – DOCUMENTS CONNEXES

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

BLOC 5 – RÉFÉRENCE AU CONTRAT

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

BLOC 6 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION

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

A3.3 DED – Ordre du jour des réunions

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Ordre du jour des réunions	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED SUPH-GP-001
3. DESCRIPTION L'ordre du jour de la réunion contient les renseignements sur le lieu de la réunion et indique les points qui y seront abordés.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT : PARA 3.1.3 LEDC : Error! Reference source not found.
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
<p>6.1. CONTENU</p> <p>6.1.1. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la réunion, préciser toutes les exigences et énumérer les sujets à traiter.</p> <p>6.1.2. Lieu. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la réunion comme suit :</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.2.1. numéro d'identification de la réunion;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.2.2. but;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.2.3. date, heure et lieu;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.2.4. participants.</p> <p>6.1.3. Points à l'ordre du jour. L'ordre du jour de la réunion doit traiter les points de discussion dans les sections suivantes :</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.3.1. mot d'ouverture;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.3.2. examen de l'ordre du jour;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.3.3. examen du procès-verbal de la réunion précédente;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.3.4. points de discussion ouverts;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.3.5. nouveaux points de discussion;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.3.6. examen des mesures de suivi;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.3.7. prochaine réunion;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.3.8. mot de la fin.</p> <p>6.2. FORMAT PAPIER</p> <p>6.2.1. L'ordre du jour de la réunion doit être imprimé sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :</p> <p style="margin-left: 20px;">6.2.1.1. poids d'au moins 90 g/m²;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.2.1.2. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité.</p> <p>6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE</p> <p>6.3.1. L'ordre du jour de la réunion doit être soumis sous la forme d'un fichier MS Word.</p> <p>6.3.2. L'ordre du jour de la réunion au format PDF doit être envoyé par courriel (la taille de la soumission ne doit pas dépasser 7 Mo) comme suit :</p>	

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

6.3.2.2. Champ objet : SUPH-GP-001 – Ordre du jour de la réunion – (Rév. n°) – (Date d'émission). To Field: As per the related CDRL section 9.A. Addressee, as identified in the contract.

6.3.2.3. Subject Field: SUPH-GP-001 – Ordre du jour des réunions – [Rev #] – [Date of Issue]

A3.4 DED – Dessin d’assemblage de niveau supérieur

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Dessin d’assemblage de niveau supérieur (DANS)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED SUPH-SLI-201
3. DESCRIPTION Le DANS définit la relation entre toutes les pièces du système.	
4. DOCUMENTS CONNEXES D-01-400-001/SG-001 , Norme – Pratiques des dessins techniques D-01-400-002/SF-000 , Spécification - Niveaux de dessins techniques	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: PARA 3.1 LEDC: APP Error! Reference source not found.
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENU	
6.1.1. Le DANS doit contenir toute l'information nécessaire pour identifier tous les composants du SUPH.	
6.2. FORMAT GÉNÉRAL	
6.2.1. Le DANS doit être préparé conformément à la norme D-01-400-001/SG-001, Norme - Pratiques des dessins techniques pour les schémas de la classe 1, PARA 7.4, et à la norme D-01-400-002/SF-000, Spécification - Niveaux de dessins techniques, PARA 3.3.2 (niveau 2).	
6.3. FORMAT PAPIER	
6.3.1. Le DANS doit être imprimé sur du papier donc les caractéristiques sont les suivantes :	
6.3.1.1. papier de format de lettre à registre standard des États-Unis (432 mm x 279 mm);	
6.3.1.2. poids d'au moins 90 g/m ² ;	
6.3.1.3. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité.	
6.4. FORMAT ÉLECTRONIQUE	
6.4.1. Le DANS doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF, correspondant au format et à la disposition de la version imprimée.	
6.4.1.1. Consultation de la version en PDF : on doit faire pivoter les pages, quelle que soit leur taille, contenant du texte ou des illustrations en format paysage, pour pouvoir les consulter dans ce format.	
6.4.2. Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo – Le fichier PDF du DANS peut être envoyé par courriel comme suit :	
6.4.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.	
6.4.2.2. Champ objet : SUPH-SLI-201 – DANS – (Rév. n°) – (Date d'émission)	
6.4.3. Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo – Le fichier PDF du DANS doit être envoyé sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :	
6.4.3.1. SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE	
6.4.3.2. DANS;	
6.4.3.3. SUPH-SLI-201	
6.4.3.4. Numéro de révision;	
6.4.3.5. Date d'émission.	

A3.5 DED – Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED SUPH-SLI-202
3. DESCRIPTION Les étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage (formulaires CF271) font en sorte que l'étiquetage utilisé pour identifier les colis pour les items achetés par le MDN et expédiés et entreposés dans une installation canadienne soit conforme aux spécifications des FAC. De plus, cela permettra au MDN d'obtenir un dossier complet des codes d'emballage des items catalogués de l'équipement.	
4. DOCUMENTS CONNEXES D-LM-008-011/SF-001 , <i>Préparation et utilisation des codes d'exigences en matière d'emballage</i> D-LM-008-002/SF-001 , <i>Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier</i> D-01-400-002/SF-000 , <i>Spécification - Niveaux de dessins techniques</i> Formulaire CF271 (version MS Excel fournie par le MDN après l'attribution du contrat)	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: PARA 4.4.2 LEDC: APP A2.5
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. CONTENU ET FORMAT GÉNÉRAL 6.1.1. La conception de l'étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi, remplie avec les données appropriées, doit être présentée sous forme d'un dessin technique de niveau 1 (voir D-01-400-002/SF-000) et inclure des dimensions pour montrer les mesures telles que définies par D-LM-008-002 / SF-001 (exemple: taille du texte, dimensions du code à barres). 6.1.2. Les codes d'emballage et de conservation (formulaire CF271) doivent être fournis pour chaque items qui : 6.1.2.1. requièrent des mesures spéciales d'emballage, de paquetage ou de conservation afin de respecter le niveau de protection requis (voir 4.4.1 de l'ÉDT), conformément à D-LM-008-011 / SF-001 (voir le tableau 1 ci-dessous) ; et, 6.1.2.2. disposent d'un NNO. 6.1.3. Les noms de fichier des formulaires CF271 doivent correspondre à l'élément répertorié à l'intérieur, soit par son numéro de pièce ou son NNO (exemple : CF271_9422-01-552-8836.xls). 6.2. FORMAT PAPIER 6.2.1. Les étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi doivent être imprimées sur du papier ayant les caractéristiques suivantes : 6.2.1.1. papier de format de lettre à registre standard des États-Unis (432 mm x 279 mm); 6.2.1.2. poids d'au moins 90 g/m ² ; 6.2.1.3. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité. 6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE 6.3.1. Les étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi doivent être soumises en format PDF. 6.3.2. On doit pouvoir pivoter les fichiers PDF des étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi contenant du texte ou des illustrations en format paysage, pour pouvoir les consulter dans ce format. 6.3.3. Les codes d'emballage et de conservation (formulaire CF271) doivent être envoyés sous la forme d'une feuille de calcul MS Excel.	

6.3.4. **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – Les Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage peuvent être envoyés par courriel comme suit :

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

6.3.4.2. Champ objet : SUPH-SLI-202 – Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage – (rév #) – (Date d'émission)

6.3.5. **Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo** – Les Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage doivent être envoyés sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :

6.3.5.1. SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE

6.3.5.2. Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage

6.3.5.3. SUPH-SLI-202

6.3.5.4. Numéro de révision

6.3.5.5. Date d'émission.

A3.6 DED – État détaillé d’approvisionnement de pièces

DATA ITEM DESCRIPTION	
1. TITRE État détaillé d’approvisionnement de pièces	2. NUMÉRO D’IDENTIFICATION DED SUPH-SLI-203
3. DESCRIPTION <p>L’état détaillé d’approvisionnement de pièces (ÉDAP) est une décomposition descendante de l’équipement selon la configuration dans laquelle il a été acheté. Cette décomposition est réalisée en établissant la liste de toutes les pièces du produit fini sous forme d’arbre généalogie latéral et décroissant. Dans cette décomposition tous les ensembles et sous-ensembles et toutes les pièces sont énumérés par rapport à l’ensemble supérieur suivant. Cette relation est représentée au moyen d’un code d’indentation tel qu’illustré dans la séquence de décomposition de haut en bas. Par exemple, un assemblage avec le code d’indentation B doit être suivi d’une décomposition détaillée de tous les codes d’indentation ultérieurs relatifs à cet assemblage avant que l’assemblage du code d’indentation B suivant (le cas échéant) ne soit à son tour décomposé.</p>	
4. DOCUMENTS CONNEXES D-01-100-214/SF-000, Spécification pour la préparation des documents d’approvisionnement en matériel des Forces canadiennes	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: PARA 4.5.1 LEDC: APP Error! Reference source not found.
6 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1 CONTENU <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1 L’ÉDAP doit contenir des données conformes au tableau 1 ci-dessous, qui remplace les figures 1 et 5 dans la spécification D-01-100-214/SF-000. 6.1.2 Les pièces de fixation et attaches de l’ÉDAP identifiées par la lettre « Y » doivent suivre immédiatement la partie qu’elles fixent. 6.1.3 Les définitions des items de données de l’ÉDAP se trouvent à la section 3.9.4 de la spécification D-01-100-214/SF-000. Les remplacements suivants s’appliquent: La <i>description détaillée</i> des DTSCA doit contenir le nom de fichier applicable de l’item du DTSCA. 6.1.4 Pour plus de clarté : <ul style="list-style-type: none"> 6.1.4.1 Le <i>numéro de pièce du fabricant d’équipement d’origine</i> désigne seulement l’entrepreneur que le MDN a désigné pour fournir l’équipement; les données de sous-traitants pour des items qu’ils n’ont pas fabriqués ou ne contrôlent pas ne sont pas autorisées. Ce champ peut être laissé vide si aucune donnée n’est disponible ou s’il est identique au numéro de référence du fabricant (NRF). 6.1.4.2 La <i>quantité par assemblage (QPA)</i> désigne le nombre de fois que l’item est utilisé dans l’assemblage supérieur suivant. Par exemple, le QPA d’un item de niveau C affichera le nombre de fois qu’il est utilisé dans son assemblage de niveau B connexe, sans être multiplié par le nombre d’assemblage de niveau B. 6.1.4.3 La <i>quantité par équipement (QPE)</i> désigne le nombre de fois que l’item est utilisé dans son équipement principal global (niveau A). Si cette quantité dépasse 99999, le chiffre indiquera 99999 dans le champ et la quantité réelle (si elle est connue) sera affichée dans le champ <i>Description détaillée</i>. 6.1.4.4 Les codes OTAN d’établissement d’État privé (ÉÉPO) peuvent être recherchés et demandés via le portail de l’OTAN: https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx. 	

TABLE 1

Champs de données nécessaires	Longueur du champ
Numéro de l'item	6
Code d'identification	1
Nom de l'item	32
NRF	30
ÉEPO	5
Numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine	30
Numéro de nomenclature de l'OTAN	16
Quantité par assemblage (QPA)	4
Quantité par équipement (QPE)	5
Prix unitaire standard	9
Unité de distribution	2
Indice de facilité de réparation (IFR)	1
Matériel fourni par le gouvernement (MFG)	1
Délai préalable d'approvisionnement	3
Durée de conservation	2
Taux d'utilisation	5
Quantité recommandée	8
Code SMR	5
Description détaillée	34
Description détaillée (DTSCA)	74

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

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

	Z	Item non réparable. Lorsque l'item devient inutilisable, il est réformé et éliminé par une activité autorisée.
	O	Item réparable. Lorsque la réparation de l'item n'est pas judicieuse sur le plan économique, l'item est réformé et éliminé au niveau de l'organisation.
	K	Item réparable. La réforme et l'élimination sont effectuées dans l'installation de l'entrepreneur.

6.2 FORMAT GÉNÉRAL

6.2.1 L'ÉDAP doit être préparé sous la forme d'une feuille de calcul MS Excel, dans le format indiqué dans la spécification D-01-100-214/SF-000, sauf si substitué par le tableau 1 ci-dessus.

6.3 FORMAT PAPIER

6.3.1 L'ÉDAP doit être imprimé sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :

6.3.1.1 papier de format de lettre à registre standard des États-Unis (432 mm x 279 mm);

6.3.1.2 poids d'au moins 90 g/m²;

6.3.1.3 luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité;

6.4 FORMAT ÉLECTRONIQUE

6.4.1 L'ÉDAP doit être fourni sous la forme d'une feuille de calcul MS Excel.

6.4.2 **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – L'ÉDAP peut être envoyé par courriel comme suit :

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

6.4.2.2 Champ objet : SUPH-SLI-203 – ÉDAP – (rév #) – (Date d'émission).

6.4.3 **Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo** – L'ÉDAP doit être envoyé sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :

6.4.3.1 SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE

6.4.3.2 État détaillé d'approvisionnement de pièces

6.4.3.3 SUPH-SLI-203

6.4.3.4 Numéro de révision

6.4.3.5 Date d'émission.

A3.7 DED – Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement

DATA ITEM DESCRIPTION	
1. TITRE Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED SUPH-SLI-204
3. DESCRIPTION Les documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement (DTSCA) identifie et décrit en détail les pièces pouvant être catalogués.	
4. DOCUMENTS CONNEXES D-01-100-214/SF-000 , <i>Spécification pour la préparation des documents d’approvisionnement en matériel des Forces canadiennes</i> D-01-400-001/SG-001 , <i>Norme – Pratiques des dessins techniques</i>	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: PARA 4.5.3.3 LEDC: APP Error! Reference source not found.
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENU	
6.1.1. Le DTSCA doit être fournie pour chaque item figurant dans la documentation d’approvisionnement, comme suit: <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1.1. Le DTSCA fourni doit être suffisamment exhaustif pour que le MDN soit en mesure de classer et de décrire entièrement l’item dans le Système OTAN de codification, afin de permettre l’identification et l’inscription des items au catalogue. 6.1.1.2. Items principaux d’un bon DTSA : <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1.2.1. Affiche le logo et l’adresse réels de l’entreprise du fabricant (ou ÉÉPOJ) et le NRF (voir la spécification D-01-100-214/SF-000 pour obtenir les définitions). 6.1.1.2.2. Énumère des données caractéristiques à propos de l’item : <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1.2.2.1. Configuration; 6.1.1.2.2.2. Les caractéristiques physiques, telles que les dimensions, les tolérances, les matériaux, les procédés obligatoires, la finition des surfaces et les revêtements protecteurs; 6.1.1.2.2.3. Données de performance; 6.1.1.2.2.4. Les caractéristiques spéciales qui contribuent à l’unicité de l’item, en particulier pour les items communs modifiés à un niveau de performance spécifique. 6.1.1.2.3. Montre clairement l’item en question. 6.1.1.2.4. Montre où l’item se trouve par rapport à l’assemblage supérieur (pas toujours possible ou requis). 	
6.2. FORMAT GÉNÉRAL	
6.2.1. Le DTSCA doit être préparé sous la forme de dessins en noir et blanc ou avec des photos de bonne qualité dans une fiche technique. <ul style="list-style-type: none"> 6.2.1.1. S’il est préparé en tant que dessin, le DTSCA doit être conforme au format de dessin de la spécification D-01-400-001/SG-001, section 7.4 et les listes de pièces en pièces jointes (pour les assemblages), afin que le MDN puisse s’assurer que la documentation d’approvisionnement reflète la configuration actuelle et complète de l’équipement en cours de production. 	
6.3. FORMAT PAPIER	
6.3.1. Le DTSCA doit être imprimé sur du papier de lettre à registre (11 x 17) ayant les caractéristiques suivantes : <ul style="list-style-type: none"> 6.3.1.1. poids d’au moins 90 g/m²; 6.3.1.2. luminosité d’au moins 96 ISO de luminosité; 	

6.4. FORMAT ÉLECTRONIQUE

6.4.1. Le DTSCA doit être envoyé en format PDF et les noms de fichiers doivent être indiqués dans le format suivant : (NRF) (ÉÉPO)_(nom d'item).pdf.

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

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

6.4.2.2. Champ objet : SUPH-SLI-204 – DTSCA – (rév #) – (Date d'émission).

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

6.4.3.1. SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE

6.4.3.2. DTSCA

6.4.3.3. SUPH-SLI-204

6.4.3.4. Numéro de révision

6.4.3.5. Date d'émission.

A3.8 DED – Aide-Mémoire

DATA ITEM DESCRIPTION	
1. TITRE Aide-Mémoire	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED SUPH-SLI-205
3. DESCRIPTION L'aide-mémoire permettra à l'utilisateur formé de rapidement débaler, d'assembler et d'utiliser et en toute sécurité l'équipement.	
4. RELATED DOCUMENTS	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: PARA 4.2.1 LEDC: APP A2.8
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
<p>6.1. CONTENU</p> <p>6.1.1. L'aide-mémoire doit contenir les instructions nécessaires pour permettre à un utilisateur formé d'utiliser rapidement, efficacement et de façon sécuritaire l'équipement.</p> <p>6.1.2. L'aide-mémoire doit supposer que l'état initial de l'équipement est qu'il est déchargé de son dernier véhicule de transport (voir la (les) spécification(s) technique(s)).</p> <p>6.1.3. Les instructions doivent basées sur des pictogrammes illustrant la séquence des étapes requises tout en n'utilisant qu'un texte minimal pour faciliter la compréhension du document. L'aspect et la convivialité désirés ressembleraient aux brochures sur la sécurité des compagnies aériennes commerciales, décrivant l'utilisation de masques à oxygène, des sorties de secours.</p> <p>6.1.4. L'aide-mémoire ne doit pas introduire de nouvelles informations et procédures qui ne sont pas également décrites dans le manuel de l'opérateur, car le manuel de l'opérateur est le document maître sur l'utilisation de l'équipement.</p> <p>6.1.5. La mise en garde de l'aide-mémoire doit être déterminée en fonction des critères énoncés à l'ANNEXE A de l'ÉDT, PARA 4.2.2.1.</p> <p>6.1.6. La mise en garde de l'aide-mémoire doit se lire comme suit : « Le présent aide-mémoire est destiné uniquement aux utilisateurs expérimentés qui ont été formés à l'utilisation de cet équipement et ont lu et compris son manuel de l'opérateur (numéro de l'ITFC sera fourni par le MDN). En cas de doute, lire le manuel de l'opérateur avant d'utiliser cet équipement. »</p> <p>6.1.7. La mise en garde de l'aide-mémoire doit également comporter, immédiatement après ce texte, une courte description des conséquences d'un mauvais usage de l'équipement, en lien avec les mêmes critères énumérés au point 6.1.5 ci-dessus.</p> <p>6.2. FORMAT PAPIER</p> <p>6.2.1. Les copies papier de l'Aide-Mémoire accepté doivent :</p> <p style="margin-left: 20px;">6.2.1.1. être imprimées sur du papier de film de polyester 320-370 g/m² (tel que Pico Film), surface mate et couleur blanche, reliées avec une spirale de PCV blanche ou noire (tel que PLASTIKOIL®);</p> <p style="margin-left: 20px;">6.2.1.2. être composées de quatre (4) feuilles, au plus;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.2.1.3. être produites et imprimées uniquement en noir et blanc.</p> <p>6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE</p> <p>6.3.1. L'aide-mémoire doit être fourni sous forme de fichier PDF permettant la recherche dans le texte. Le format et la mise en page du texte doivent correspondre à ceux de la publication imprimée. Le fichier PDF doit comprendre des liens, des signets et des vignettes. Tout renvoi à un paragraphe, à une figure, à un appendice, etc., doit comprendre un lien.</p> <p>6.3.2. Consultation de l'aide-mémoire en PDF : on doit faire pivoter les pages, quelle que soit leur taille, contenant du texte ou des illustrations en format paysage pour pouvoir les consulter dans ce format.</p>	

6.3.3. **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – Le fichier PDF de l'aide-mémoire et son fichier d'origine peuvent être envoyés par courriel comme suit :

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

6.3.3.2. Champ objet : SUPH-SLI-204 – Aide-mémoire – (rév #) – (Date d'émission).

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

6.3.4.1. SOUS-MARINS UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE

6.3.4.2. Aide-mémoire;

6.3.4.3. SUPH-SLI-204;

6.3.4.4. Numéro de révision;

6.3.4.5. Date d'émission.