



National Defence

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Défense nationale

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

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE
L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

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

Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :
2:00 PM - 14:00

On - le :
2022-02-15

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

Title - Sujet Hydraulic Power Unit Replacment- POUR LE REPLACEMENT DES UNITÉS DE PUISSANCE		Amendment No. - N° modif. 005
Solicitation No. N° de l'invitation W8476-226526/A	Date of Amendment Date de modification 01-28-2022	
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

LA PRÉSENTE MODIFICATION À L'INVITATION À SOUMISSIONNER VISE À :

1. Fournir des éclaircissements et des réponses aux questions des fournisseurs potentiels ;
2. Prolonger la date de clôture de la sollicitation de 14 jours, du 01 février 2022 au 15 février 2022
3. Supprimer l'annexe A ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LE UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE ET POMPE DE PUISARD HYDRAULIQUE 21-12-22 et la remplacer par l'annexe A ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LE UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE ET POMPE DE PUISARD HYDRAULIQUE 2022-01-27.

Question 21	Les militaires veulent-ils que des paniers soient installés sur l'unité de puissance ?
Réponse 21	Aucune exigence de panier, cependant, si les unités motrices sont livrées avec un panier en standard, nous ne nous opposerons pas à en avoir un.
Question 22	L'offre doit-elle être soumise en anglais et en français ?
Réponse 22	Les offres peuvent être soumises dans l'une ou l'autre langue, mais pas nécessairement dans les deux.
Question 23	Sur votre amendement Question 19 Réponse 19 pouvons-nous expédier 5 gallons d'huile BIO avec le groupe électrogène au même titre que les tuyaux de 25 ft.
Réponse 23	Oui, l'huile et les flexibles doivent être expédiés en kit avec le bloc d'alimentation.
Question 24	Selon la question 20 de l'addenda récemment joint, seule la pompe de puisard CSA sera acceptée. Pouvez-vous nous dire quel code CSA est requis pour la pompe de puisard ?
Réponse 24	Il n'y a en fait aucune exigence des lignes directrices de la CSA pour la pompe de puisard ou l'unité d'alimentation dans le contrat. Tant qu'ils répondent aux exigences énoncées dans l'énoncé des travaux, nous accepterons toute unité motrice et pompe de puisard.

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DEMEURENT INCHANGÉES.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR LE
UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE ET POMPE DE PUISARD
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	13
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
6.2	Unités de Puissance Hydraulique Tableau des produits livrables	16
6.3	Pompe de Puisard Hydraulique tableau des produits livrables.....	16
A1.0	APPENDICE: Spécifications techniques UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE.....	17
A1.1	Exigences d'équipement.....	17
A2.0	APPENDICE: Spécifications techniques de la pompe de puisard hydraulique.....	18
A2.1	Exigences d'équipement.....	18
A3.0	APPENDICE – LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE	19
A3.1	UPH Liste des éléments de la LEDC.....	19
A3.2	PPH Liste des éléments de la LEDC.....	19
A3.3	Définitions du tableau de la LEDC.....	20
A3.4	LEDC – Ordre du jour de réunion.....	22
A3.5	LEDC – Ordre du jour de réunion.....	23

A3.6	LEDC – Dessin d’assemblage de niveau supérieur	24
A3.7	LEDC – Dessin d’assemblage de niveau supérieur	25
A3.8	LEDC – Étiquettes d’identification pour entreposage et envoi et codes d’emballage	26
A3.9	LEDC – Étiquettes d’identification pour entreposage et envoi et codes d’emballage	27
A3.10	LEDC – État détaillé d’approvisionnement de pièces	28
A3.11	LEDC – État détaillé d’approvisionnement de pièces	29
A3.12	LEDC – Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement	30
A3.13	LEDC – Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement	31
A3.14	LEDC - Aide-Mémoire	32
A3.15	LEDC - Aide-Mémoire	33
A4.0	APPENDICE – DESCRIPTIONS D’ÉLÉMENT DE DONNÉES	34
A4.1	UPH Liste des éléments de la DED	34
A4.2	PPH Liste des éléments de la DED	34
A4.3	Définitions du tableau de la DED	35
A4.4	DED – Ordre du jour des réunions	36
A4.5	DED – Ordre du jour des réunions	38
A4.6	DED – Dessin d’assemblage de niveau supérieur	40
A4.7	DED – Dessin d’assemblage de niveau supérieur	41
A4.8	DED – Étiquettes d’identification pour entreposage & envoi et codes d’emballage	42
A4.9	DED – Étiquettes d’identification pour entreposage & envoi et codes d’emballage	44
A4.10	DED – État détaillé d’approvisionnement de pièces	46
A4.11	DED – État détaillé d’approvisionnement de pièces	49
A4.12	DED – Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement	52
A4.13	DED – Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement	54
A4.14	DED – Aide-Mémoire	56
A4.15	DED – Aide-Mémoire	58

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 l'unité de puissance hydraulique (UPH) et pompe de puisard hydraulique (PPH), qui fait partie du projet de Remplacement des unités de puissance hydraulique (RUPH) qui permettra le Les ingénieurs de combat et les pionniers des Forces armées canadiennes (FAC) effectuent 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 projet 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 UPH et PPH 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
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
DED	Descriptions d'élément de données
MDN	Ministère de la Défense nationale
GPM	Gallons par minute
UPH	unités de puissance hydraulique
PPH	POMPE DE PUISARD 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
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
FS	Fiche signalétique
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 UPH-SLI-201 et PPH-SLI-202, appendice 3.6 (page 22) et appendice 3.7 (page 23) et à la DED connexe de UPH-SLI-203 et PPH-SLI-204, appendice 4.6 (page 40) et 4.7 (page 41) 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.

- 3.1.4.1.1 L'entrepreneur doit fournir un Ordre du jour conformément à la LEDC UPH -GP-001 et PPH -GP-002, appendice 3.4 (page 22) et 3.5 (page 23) de l'ANNEXE A, et à la DED connexe de UPH -GP-003 et PPH -GP-004, appendice 4.4 (page 36) ET 4.5 (page 38) 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 UPH-SLI-205 et PPH-SLI-206 appendice A3.14 (page 32) et A3.14 (page 33) de l'ANNEXE A et à la DED connexe UPH-SLI-207 et PPH-SLI-208 , appendice 4.14 (page 56) et 4.15 (page 58) de l'ANNEX A pour le UPH and PPH.

- 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 UPH-SLI-205 et PPH-SLI-206 appendice A3.8 (page 26) et A3.9 (page 27) de l'ANNEXE A et à la DED connexe de UPH-SLI-205 et PPH-SLI-206 appendice A4.8 (page 42) et A4.9 (page 44) 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 UPH ET PPH ainsi que tous les items spécialisés et spécifiques requis pour prendre en charge l'utilisation et la maintenance du UPH ET PPH. La DA permet au gestionnaire de soutien logistique intégré (GSLI) du UPH ET PPH 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 UPH ET PPH 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 UPH ET PPH (produits chimiques, lubrifiants spécifiques, etc.) et l'équipement spécialisé (outils spéciaux, aides à la formation, conteneurs de transport, etc.) spécifiques au UPH ET PPH.
- 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 L'entrepreneur doit fournir un état détaillé d'approvisionnement de pièces conformément à la LEDC UPH-SLI-205 et PPH-SLI-206 appendice 3.10 (page 28) et 3.11 (page 29) de l'ANNEXE A et à la DED connexe de LEDC UPH-SLI-205 et PPH-SLI-206 appendice A4.10 (page 46) et A4.10 (page 49) 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 UPH-SLI-207 et PPH-SLI-208 appendice 3.12 (page 30) et 3.13 (page 31) de l'ANNEXE A et à la DED connexe de UPH-SLI-207 et PPH-SLI-208 appendice 4.12 (page 52) et 4.13 (page 54) de l'ANNEXE A.

5.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ ENVIRONNEMENTALE

5.1 Généralités

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

5.2 Système de gestion environnementale

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

5.3 Étiquettes d'emballage SSE et fiches signalétiques

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

6.0 EXIGENCES TECHNIQUES

6.1 Aperçu

6.1.1 L'entrepreneur doit 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 unités de puissance hydraulique; et/ou

6.1.1.2 A2.0 APPENDICE: Spécifications techniques de la pompe de puisard hydraulique

6.2 **Unités de Puissance Hydraulique Tableau des produits livrables**

Item	Item Description	Qty
1	UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE (PARA APPENDICE 1.0) COMPRIS DE: A.TUYAUX HYDRAULIQUES DE 25 PI (PARA APPENDICE 1.1.2)	108

6.3 **Pompe de PUISARD Hydraulique tableau des produits livrables**

Item	Item Description	Qty
1	POMPE DE PUISARD HYDRAULIQUE (PARA APPENDICE 2.0)	108

A1.0 APPENDICE: Spécifications techniques UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE

A1.1 Exigences d'équipement

A1.1.1 Performance

- A1.1.1.1 l'unités de puissance hydraulique (UPH) doit avoir une sortie de 8gpm (30lpm) @ 2000psi (140bar).
- A1.1.1.2 L'UPH doit fonctionner à l'essence.
- A1.1.1.3 L'UPH doit avoir un démarreur à tirette et/ou un démarrage électrique.
- A1.1.1.4 L'UPH doit être à un étage.
- A1.1.1.5 L'UPH doit avoir des pneus à crevaison ou des pneus sans air tweel.
- A1.1.1.6 L'UPH doit avoir des poignées pour permettre le transport par une seule personne sur des terrains plats et inégaux.
- A1.1.1.7 L'UPH doit fonctionner avec de l'huile hydraulique biodégradable.

A1.1.2 Tuyaux hydrauliques de 25 pi

- A1.1.2.1 L'UPH doit comprendre un ensemble de flexibles hydrauliques détachables doubles de 25 pieds (7,62 m) avec coupleur compatible avec les outils de type II de la Hydraulic Tool Manufacturers Association (HTMA).
- A1.1.2.2 Les flexibles hydrauliques doivent être équipés et fixés avec un manchon en nylon blanc qui fournira une protection abrasive.
- A1.1.2.3 Les flexibles hydrauliques doivent satisfaire ou dépasser la spécification SAE J517.

A1.1.3 Taille

- A1.1.3.1 L'UPH ne doit pas mesurer plus de Longueur x Largeur x Hauteur (40 pouces (1016 mm) x 27 pouces (685,8 mm) x 35 pouces (889 mm)).

A1.1.4 Poids

- A1.1.4.1 Le poids sec de l'unité HPU ne doit pas dépasser 130 kg (287 lb).

A1.1.5 Livrable

- A1.1.5.1 L'UPH et les tuyaux hydrauliques de 25 pi doivent être fournis en kit.

A2.0 APPENDICE: Spécifications techniques de la pompe de puisard hydraulique

A2.1 Exigences d'équipement

A2.1.1 Performance

- A2.1.1.1 Le débit d'entrée de la pompe de puisard hydraulique (PPH) doit être de 7 à 12 gpm (26,5 à 45,4 lpm) à 1500 - 2000 PSI (103 à 138 bars).
- A2.1.1.2 La PPH doit avoir une puissance de sortie de pompe de 500 gpm (1890 lpm) minimum.
- A2.1.1.3 La PPH doit avoir un raccord de refoulement de 3 pouces / 76,2 mm National Pipe Tapered (NPT) ou 3 pouces / 76,2 mm camlock.
- A2.1.1.4 La PPH doit utiliser et inclure des coupleurs à déconnexion rapide de 3/8 po à face affleurante.
- A2.1.1.5 La PPH doit comprendre un tuyau de refoulement de 25 pieds avec des coupleurs camlock mâles et femelles de 3 pouces.

A2.1.2 Poids

- A2.1.2.1 La PPH ne doit pas peser plus de 11,3 kg (25 lb).

A3.0 APPENDICE – LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE

A3.1 UPH Liste des éléments de la LEDC

LEDC n°	Titre	DED n°
UPH-GP-001	Ordre du jour des réunions	UPH-GP-001
UPH-SLI-201	Dessin d'assemblage de niveau supérieur	UPH-SLI-201
UPH-SLI-203	Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage	UPH-SLI-203
UPH-SLI-205	État détaillé d'approvisionnement de pièces	UPH-SLI-205
UPH-SLI-207	Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	UPH-SLI-207
UPH-SLI-209	Aide-Mémoire	UPH-SLI-209

A3.2 PPH Liste des éléments de la LEDC

LEDC n°	Titre	DED n°
PPH-GP-002	Ordre du jour des réunions	PPH-GP-002
PPH-SLI-202	Dessin d'assemblage de niveau supérieur	PPH-SLI-202
PPH-SLI-202	Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage	PPH-SLI-203
PPH-SLI-206	État détaillé d'approvisionnement de pièces	PPH-SLI-206
PPH-SLI-208	Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	PPH-SLI-208
PPH-SLI-210	Aide-Mémoire	PPH-SLI-210

A3.3 Définitions du tableau de la LEDC

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

BLOC 1 – SYSTÈME/ITEM

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

BLOC 2 – NUMÉRO DE L'ITEM

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

BLOC 3 – TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES

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

BLOC 4 – AUTORITÉ (NUMÉRO DES DONNÉES)

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

BLOC 5 – RÉFÉRENCE AU CONTRAT

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

BLOC 6 – FRÉQUENCE

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

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

BLOC 7 – BUREAU DEMANDEUR

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

BLOC 8 – CALENDRIER DE SOUMISSION

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

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

BLOC 9 – DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES

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

A3.4 LEDC – Ordre du jour de réunion

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE							
1. SYSTÈME/ITEM UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE							
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC UPH-GP-001		3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Ordre du jour des réunions		4. AUTORITÉ (numéro de données) DED UPH-GP-001			
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA 3.1.3 DED : APP 4.4		6. FRÉQUENCE ASREQ		7. BUREAU DEMANDEUR TA 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
			TA MDN	0	1	0	1
AC MDN	0	1	0	1			

A3.5 LEDC – Ordre du jour de réunion

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE								
1. SYSTÈME/ITEM POMPE DE PUISARD HYDRAULIQUE								
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC PPH-GP-002		3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Ordre du jour des réunions		4. AUTORITÉ (numéro de données) DED PPH-GP-002				
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA. 3.1.3 DED : APP 4.5		6. FRÉQUENCE ASREQ		7. BUREAU DEMANDEUR TA 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
			TA MDN		0	1	0	1
AC MDN		0	1	0	1			

A3.6 LEDC – Dessin d’assemblage de niveau supérieur

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE							
1. SYSTÈME/ITEM UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE							
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC UPH-SLI-201	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES DANS	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED UPH-SLI-201					
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA. 3.1.3 DED : APP 4.6	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR TA 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
		TA MDN		0	1	0	1

A3.7 LEDC – Dessin d’assemblage de niveau supérieur

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE							
1. SYSTÈME/ITEM POMPE DE PUISARD HYDRAULIQUE							
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC PPH-SLI-202	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES DANS	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED PPH-SLI-202					
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA. 3.1.3 DED : APP 4.7	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR TA 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
		TA MDN		0	1	0	1

A3.8 LEDC – Étiquettes d'identification pour entreposage et envoi et codes d'emballage

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE							
1. SYSTÈME/ITEM UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE							
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC UPH-SLI-203	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Étiquettes d'identification pour entreposage et envoi et codes d'emballage	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED UPH-SLI-203					
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA. 4.5.3 DED : APP A4.8	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR TA MDN					
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
<p>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.</p> <p>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>.</p> <p>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.</p> <p>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>.</p> <p>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.</p> <p>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>.</p> <p>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.</p> <p>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>.</p>		A. DESTINATAIRE	B. COPIES				
				ÉBAUCHE		FINALE	
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
				TA MDN	0	1	0

A3.9 LEDC – Étiquettes d'identification pour entreposage et envoi et codes d'emballage

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE							
1. SYSTÈME/ITEM POMPE DE PUISARD HYDRAULIQUE							
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC PPH-SLI-204	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Étiquettes d'identification pour entreposage et envoi et codes d'emballage	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED PPH-SLI-204					
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA. 4.5.3 DED : APP A4.9	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR TA 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
		TA MDN		0	1	0	1

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

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE							
1. SYSTÈME/ITEM UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE							
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC UPH-SLI-205	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES État détaillé d'approvisionnement de pièces	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED UPH-SLI-205					
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA. 4.6.3.1.1 DED : APP A4.10	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR TA 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
		TA MDN		0	1	0	1

A3.11 LEDC – État détaillé d’approvisionnement de pièces

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE							
1. SYSTÈME/ITEM POMPE DE PUISARD HYDRAULIQUE							
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC PPH-SLI-206	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES État détaillé d'approvisionnement de pièces	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED PPH-SLI-206					
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA. 4.6.3.1.1 DED : APP A4.10	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR TA MDN					
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
<p>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.</p> <p>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>.</p> <p>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].</p> <p>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>.</p>		A. DESTINATAIRE		B. COPIES			
				ÉBAUCHE		FINALE	
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
		TA MDN		0	1	0	1

A3.12 LEDC – Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE						
1. SYSTÈME/ITEM UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE						
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC UPH-SLI-207	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED UPH-SLI-207				
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA. 4.6.3.2.1 DED : APP 4.12	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR TA 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	Copie papier	Copie électronique
		TA MDN	0	1	0	1

A3.13 LEDC – Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE							
1. SYSTÈME/ITEM POMPE DE PUISARD HYDRAULIQUE							
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC PPH-SLI-208		3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement		4. AUTORITÉ (numéro de données) DED PPH-SLI-208			
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA. 4.6.3.2.1 DED : APP4.13		6. FRÉQUENCE ONE/R		7. BUREAU DEMANDEUR TA 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	Copie papier	Copie électronique
			TA MDN	0	1	0	1

A3.14 LEDC - Aide-Mémoire

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE						
1. SYSTÈME/ITEM UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE						
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC UPH-SLI-209	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Aide-Mémoire	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED UPH-SLI-209				
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA. 4.2.1 DED : APP 4.14	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR TA MDN				
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
<p>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.</p> <p>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>.</p> <p>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.</p> <p>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>.</p> <p>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.</p> <p>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>.</p> <p>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.</p> <p>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>.</p>		A. DESTINATAIRE	B. COPIES			
			ÉBAUCHE		FINALE	
			Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
	TA MDN	0	1	0	1	
	Fourni avec chaque UPH (UPH-1 a UPH-8)	0	0	0	1	

A3.15 LEDC - Aide-Mémoire

LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE						
1. SYSTÈME/ITEM POMPE DE PUISARD HYDRAULIQUE						
2. NUMÉRO D'ITEM LEDC PPH-SLI-210	3. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Aide-Mémoire	4. AUTORITÉ (numéro de données) DED PPH-SLI-210				
5. NUMÉRO D'ITEM ÉDT : PARA. 4.2.1 DED : APP 4.15	6. FRÉQUENCE ONE/R	7. BUREAU DEMANDEUR TA MDN				
8. CALENDRIER DE PRÉSENTATION		9. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
<p>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.</p> <p>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>.</p> <p>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.</p> <p>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>.</p> <p>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.</p> <p>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>.</p> <p>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.</p> <p>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>.</p>		A. DESTINATAIRE	B. COPIES			
			ÉBAUCHE		FINALE	
			Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
	TA MDN	0	1	0	1	
	Fourni avec chaque PPH (PPH-1 a PPH-8)	0	0	0	1	

A4.0 APPENDICE – DESCRIPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

A4.1 UPH Liste des éléments de la DED

DED n°	Titre	LEDC n°
UPH-GP-003	Ordre du jour des réunions	UPH-GP-003
UPH-SLI-204	Dessin d'assemblage de niveau supérieur	UPH-SLI-204
UPH-SLI-203	Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage	UPH-SLI-203
UPH-SLI-205	État détaillé d'approvisionnement de pièces	UPH-SLI-205
UPH-SLI-207	Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	UPH-SLI-207
UPH-SLI-209	Aide-Mémoire	UPH-SLI-209

A4.2 PPH Liste des éléments de la DED

DED n°	Titre	LEDC n°
PPH-GP-004	Ordre du jour des réunions	PPH-GP-004
PPH-SLI-202	Dessin d'assemblage de niveau supérieur	PPH-SLI-202
PPH-SLI-205	Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage	PPH-SLI-206
PPH-SLI-206	État détaillé d'approvisionnement de pièces	PPH-SLI-206
PPH-SLI-208	Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	PPH-SLI-208
PPH-SLI-210	Aide-Mémoire	PPH-SLI-210

A4.3 Définitions du tableau de la DED

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

BLOC 1 – TITRE

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

BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION

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

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

BLOC 3 – DESCRIPTION

La description générale des exigences relatives au contenu des données.

BLOC 4 – DOCUMENTS CONNEXES

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

BLOC 5 – RÉFÉRENCE AU CONTRAT

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

BLOC 6 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION

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

A4.4 DED – Ordre du jour des réunions

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Ordre du jour des réunions	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED UPH-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 : A3.4
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENU	
6.1.1. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la réunion, préciser toutes les exigences et énumérer les sujets à traiter.	
6.1.2. Lieu. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la réunion comme suit :	
6.1.2.1. numéro d'identification de la réunion;	
6.1.2.2. but;	
6.1.2.3. date, heure et lieu;	
6.1.2.4. participants.	
6.1.3. Points à l'ordre du jour. L'ordre du jour de la réunion doit traiter les points de discussion dans les sections suivantes :	
6.1.3.1. mot d'ouverture;	
6.1.3.2. examen de l'ordre du jour;	
6.1.3.3. examen du procès-verbal de la réunion précédente;	
6.1.3.4. points de discussion ouverts;	
6.1.3.5. nouveaux points de discussion;	
6.1.3.6. examen des mesures de suivi;	
6.1.3.7. prochaine réunion;	
6.1.3.8. mot de la fin.	
6.2. FORMAT PAPIER	
6.2.1. L'ordre du jour de la réunion doit être imprimé sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :	
6.2.1.1. poids d'au moins 90 g/m ² ;	
6.2.1.2. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité.	
6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE	
6.3.1. L'ordre du jour de la réunion doit être soumis sous la forme d'un fichier MS Word.	
6.3.2. L'ordre du jour de la réunion au format PDF doit être envoyé par courriel (la taille de la soumission ne doit pas dépasser 7 Mo) comme suit :	
6.3.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.	

6.3.2.2. Champ objet : UPH-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: UPH-GP-001 – Ordre du jour des réunions – [Rev #] – [Date of Issue]

A4.5 DED – Ordre du jour des réunions

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Ordre du jour des réunions	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED PPH-GP-002
3. DESCRIPTION L'ordre du jour de la réunion contient les renseignements sur le lieu de la réunion et indique les points qui y seront abordés.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT : PARA. 3.1.3 LEDC : A3.5
7. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
7.1. CONTENU	
7.1.1. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la réunion, préciser toutes les exigences et énumérer les sujets à traiter.	
7.1.2. Lieu. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la réunion comme suit :	
7.1.2.1. numéro d'identification de la réunion;	
7.1.2.2. but;	
7.1.2.3. date, heure et lieu;	
7.1.2.4. participants.	
7.1.3. Points à l'ordre du jour. L'ordre du jour de la réunion doit traiter les points de discussion dans les sections suivantes :	
7.1.3.1. mot d'ouverture;	
7.1.3.2. examen de l'ordre du jour;	
7.1.3.3. examen du procès-verbal de la réunion précédente;	
7.1.3.4. points de discussion ouverts;	
7.1.3.5. nouveaux points de discussion;	
7.1.3.6. examen des mesures de suivi;	
7.1.3.7. prochaine réunion;	
7.1.3.8. mot de la fin.	
7.2. FORMAT PAPIER	
7.2.1. L'ordre du jour de la réunion doit être imprimé sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :	
7.2.1.1. poids d'au moins 90 g/m ² ;	
7.2.1.2. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité.	
7.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE	
7.3.1. L'ordre du jour de la réunion doit être soumis sous la forme d'un fichier MS Word.	
7.3.2. 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 :	
7.3.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.	

7.3.2.2. Champ objet : PPH-GP-002 – 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.

7.3.2.3. Subject Field: PPH-GP-002 – Ordre du jour des réunions – [Rev #] – [Date of Issue]

A4.6 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 UPH-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 3.6 (pg. 24)
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 UPH .	
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 : UPH-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. UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE	
6.4.3.2. DANS;	
6.4.3.3. UPH-SLI-201	
6.4.3.4. Numéro de révision;	
6.4.3.5. Date d'émission.	

A4.7 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 PPH-SLI-202
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 3.7
7. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
7.1. CONTENU	
7.1.1. Le DANS doit contenir toute l'information nécessaire pour identifier tous les composants du PPH.	
7.2. FORMAT GÉNÉRAL	
7.2.1. 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).	
7.3. FORMAT PAPIER	
7.3.1. Le DANS doit être imprimé sur du papier donc les caractéristiques sont les suivantes :	
7.3.1.1. papier de format de lettre à registre standard des États-Unis (432 mm x 279 mm);	
7.3.1.2. poids d'au moins 90 g/m ² ;	
7.3.1.3. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité.	
7.4. FORMAT ÉLECTRONIQUE	
7.4.1. Le DANS doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF, correspondant au format et à la disposition de la version imprimée.	
7.4.1.1. 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.	
7.4.2. 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 :	
7.4.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.	
7.4.2.2. Champ objet : PPH-SLI-202 – DANS – (Rév. n°) – (Date d'émission)	
7.4.3. 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 :	
7.4.3.1. POMPE DE PUISARD HYDRAULIQUE	
7.4.3.2. DANS;	
7.4.3.3. PPH-SLI-202	
7.4.3.4. Numéro de révision;	
7.4.3.5. Date d'émission.	

A4.8 DED – Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
<p>1. TITRE</p> <p>Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage</p>	<p>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</p> <p>DED UPH-SLI-203</p>
<p>3. DESCRIPTION</p> <p>Les étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage (formulaire 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.</p>	
<p>4. DOCUMENTS CONNEXES</p> <p>D-LM-008-011/SF-001, <i>Préparation et utilisation des codes d'exigences en matière d'emballage</i></p> <p>D-LM-008-002/SF-001, <i>Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier</i></p> <p>D-01-400-002/SF-000, <i>Spécification - Niveaux de dessins techniques</i></p> <p>Formulaire CF271 (version MS Excel fournie par le MDN après l'attribution du contrat)</p>	<p>5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT</p> <p>ÉDT: PARA 4.4.2</p> <p>LEDC: APP A3.8</p>
<p>6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</p> <p>6.1. CONTENU ET FORMAT GÉNÉRAL</p> <p>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).</p> <p>6.1.2. Les codes d'emballage et de conservation (formulaire CF271) doivent être fournis pour chaque items qui :</p> <p>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,</p> <p>6.1.2.2. disposent d'un NNO.</p> <p>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).</p> <p>6.2. FORMAT PAPIER</p> <p>6.2.1. Les étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi doivent être imprimées sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :</p> <p>6.2.1.1. papier de format de lettre à registre standard des États-Unis (432 mm x 279 mm);</p> <p>6.2.1.2. poids d'au moins 90 g/m²;</p> <p>6.2.1.3. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité.</p> <p>6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE</p> <p>6.3.1. Les étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi doivent être soumises en format PDF.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

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 : UPH-SLI-203 – 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. UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE

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

6.3.5.3. UPH-SLI-203

6.3.5.4. Numéro de révision

6.3.5.5. Date d'émission.

A4.9 DED – Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
<p>1. TITRE</p> <p>Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage</p>	<p>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</p> <p>DED PPH-SLI-204</p>
<p>3. DESCRIPTION</p> <p>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.</p>	
<p>4. DOCUMENTS CONNEXES</p> <p>D-LM-008-011/SF-001, <i>Préparation et utilisation des codes d'exigences en matière d'emballage</i></p> <p>D-LM-008-002/SF-001, <i>Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier</i></p> <p>D-01-400-002/SF-000, <i>Spécification - Niveaux de dessins techniques</i></p> <p>Formulaire CF271 (version MS Excel fournie par le MDN après l'attribution du contrat)</p>	<p>5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT</p> <p>ÉDT: PARA 4.4.2</p> <p>LEDC: APP A3.8</p>
<p>7. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</p> <p>7.1. CONTENU ET FORMAT GÉNÉRAL</p> <p>7.1.1. 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).</p> <p>7.1.2. Les codes d'emballage et de conservation (formulaire CF271) doivent être fournis pour chaque items qui :</p> <p>7.1.2.1. requièrent des mesures spéciales d'emballage, de packaging 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,</p> <p>7.1.2.2. disposent d'un NNO.</p> <p>7.1.3. 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).</p> <p>7.2. FORMAT PAPIER</p> <p>7.2.1. Les étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi doivent être imprimées sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :</p> <p>7.2.1.1. papier de format de lettre à registre standard des États-Unis (432 mm x 279 mm);</p> <p>7.2.1.2. poids d'au moins 90 g/m²;</p> <p>7.2.1.3. luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité.</p> <p>7.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE</p> <p>7.3.1. Les étiquettes d'identification pour l'entreposage et l'envoi doivent être soumises en format PDF.</p> <p>7.3.2. 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.</p> <p>7.3.3. Les codes d'emballage et de conservation (formulaire CF271) doivent être envoyés sous la forme d'une feuille de calcul MS Excel.</p>	

7.3.4. **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 :

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

7.3.4.2. Champ objet : PPH-SLI-204 – Étiquettes d'identification pour entreposage & envoi et codes d'emballage – (rév #) – (Date d'émission)

7.3.5. **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 :

7.3.5.1. POMPE DE PUISARD HYDRAULIQUE

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

7.3.5.3. PPH-SLI-204

7.3.5.4. Numéro de révision

7.3.5.5. Date d'émission.

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

DATA ITEM DESCRIPTION							
1. TITRE État détaillé d’approvisionnement de pièces	2. NUMÉRO D’IDENTIFICATION DED UPH-SLI-205						
3. DESCRIPTION L’état détaillé d’approvisionnement de pièces (ÉDAP) est une décomposition descendante de l’équipement selon la configuration dans laquelle il a été acheté. Cette décomposition est réalisée en établissant la liste de toutes les pièces du produit fini sous forme d’arbre généalogie latéral et décroissant. Dans cette décomposition tous les ensembles et sous-ensembles et toutes les pièces sont énumérés par rapport à l’ensemble supérieur suivant. Cette relation est représentée au moyen d’un code d’indentation tel qu’illustré dans la séquence de décomposition de haut en bas. Par exemple, un assemblage avec le code d’indentation B doit être suivi d’une décomposition détaillée de tous les codes d’indentation ultérieurs relatifs à cet assemblage avant que l’assemblage du code d’indentation B suivant (le cas échéant) ne soit à son tour décomposé.							
4. DOCUMENTS CONNEXES D-01-100-214/SF-000, Spécification pour la préparation des documents d’approvisionnement en matériel des Forces canadiennes	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: PARA 4.5.1 LEDC: APP 3.10						
6 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1 CONTENU 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 : 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							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Champs de données nécessaires</th> <th>Longueur du champ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numéro de l’item</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Code d’identification</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		Champs de données nécessaires	Longueur du champ	Numéro de l’item	6	Code d’identification	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 : UPH-SLI-205 – 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 UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE

6.4.3.2 État détaillé d'approvisionnement de pièces

6.4.3.3 UPH-SLI-205

6.4.3.4 Numéro de révision

6.4.3.5 Date d'émission.

A4.11 DED – État détaillé d’approvisionnement de pièces

DATA ITEM DESCRIPTION							
1. TITRE État détaillé d’approvisionnement de pièces	2. NUMÉRO D’IDENTIFICATION DED PPH-SLI-206						
3. DESCRIPTION L’état détaillé d’approvisionnement de pièces (ÉDAP) est une décomposition descendante de l’équipement selon la configuration dans laquelle il a été acheté. Cette décomposition est réalisée en établissant la liste de toutes les pièces du produit fini sous forme d’arbre généalogie latéral et décroissant. Dans cette décomposition tous les ensembles et sous-ensembles et toutes les pièces sont énumérés par rapport à l’ensemble supérieur suivant. Cette relation est représentée au moyen d’un code d’indentation tel qu’illustré dans la séquence de décomposition de haut en bas. Par exemple, un assemblage avec le code d’indentation B doit être suivi d’une décomposition détaillée de tous les codes d’indentation ultérieurs relatifs à cet assemblage avant que l’assemblage du code d’indentation B suivant (le cas échéant) ne soit à son tour décomposé.							
4. DOCUMENTS CONNEXES D-01-100-214/SF-000, Spécification pour la préparation des documents d’approvisionnement en matériel des Forces canadiennes	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: PARA 4.5.1 LEDC: APP 3.11						
7 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 7.1 CONTENU 7.1.1 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. 7.1.2 Les pièces de fixation et attaches de l’ÉDAP identifiées par la lettre « Y » doivent suivre immédiatement la partie qu’elles fixent. 7.1.3 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. 7.1.4 Pour plus de clarté : 7.1.4.1 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). 7.1.4.2 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. 7.1.4.3 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> . 7.1.4.4 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 2							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Champs de données nécessaires</th> <th>Longueur du champ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numéro de l’item</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Code d’identification</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		Champs de données nécessaires	Longueur du champ	Numéro de l’item	6	Code d’identification	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

7.1.5 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.
--	---	--

7.2 FORMAT GÉNÉRAL

7.2.1 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.

7.3 FORMAT PAPIER

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

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

7.3.1.2 poids d'au moins 90 g/m²;

7.3.1.3 luminosité d'au moins 96 ISO de luminosité;

7.4 FORMAT ÉLECTRONIQUE

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

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

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

7.4.2.2 Champ objet : PPH-SLI-206 – ÉDAP – (rév #) – (Date d'émission).

7.4.3 **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 :

7.4.3.1 POMPE DE PUISARD HYDRAULIQUE

7.4.3.2 État détaillé d'approvisionnement de pièces

7.4.3.3 PPH-SLI-206

7.4.3.4 Numéro de révision

7.4.3.5 Date d'émission.

A4.12 DED – Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement

DATA ITEM DESCRIPTION	
1. TITRE Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED UPH-SLI-207
3. DESCRIPTION Les documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement (DTSCA) identifie et décrit en détail les pièces pouvant être catalogués.	
4. DOCUMENTS CONNEXES D-01-100-214/SF-000 , <i>Spécification pour la préparation des documents d’approvisionnement en matériel des Forces canadiennes</i> D-01-400-001/SG-001 , <i>Norme – Pratiques des dessins techniques</i>	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: PARA 4.5.3.3 LEDC: APP 3.12
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENU	
6.1.1. Le DTSCA doit être fournie pour chaque item figurant dans la documentation d’approvisionnement, comme suit:	
6.1.1.1. Le DTSCA fourni doit être suffisamment exhaustif pour que le MDN soit en mesure de classer et de décrire entièrement l’item dans le Système OTAN de codification, afin de permettre l’identification et l’inscription des items au catalogue.	
6.1.1.2. Items principaux d’un bon DTSA :	
6.1.1.2.1. Affiche le logo et l’adresse réels de l’entreprise du fabricant (ou ÉÉPO) et le NRF (voir la spécification D-01-100-214/SF-000 pour obtenir les définitions).	
6.1.1.2.2. Énumère des données caractéristiques à propos de l’item :	
6.1.1.2.2.1. Configuration;	
6.1.1.2.2.2. Les caractéristiques physiques, telles que les dimensions, les tolérances, les matériaux, les procédés obligatoires, la finition des surfaces et les revêtements protecteurs;	
6.1.1.2.2.3. 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.	
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 :	
6.3.1.1. poids d’au moins 90 g/m ² ;	
6.3.1.2. luminosité d’au moins 96 ISO de luminosité;	

6.4. FORMAT ÉLECTRONIQUE

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

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

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

6.4.2.2. Champ objet : UPH-SLI-207 – DTSCA – (rév #) – (Date d'émission).

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

6.4.3.1. UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE

6.4.3.2. DTSCA

6.4.3.3. UPH-SLI-207

6.4.3.4. Numéro de révision

6.4.3.5. Date d'émission.

A4.13 DED – Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement

DATA ITEM DESCRIPTION	
1. TITRE Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED PPH-SLI-208
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 3.13
7. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
7.1. CONTENU	
7.1.1. Le DTSCA doit être fournie pour chaque item figurant dans la documentation d’approvisionnement, comme suit:	
7.1.1.1. 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.	
7.1.1.2. Items principaux d’un bon DTSA :	
7.1.1.2.1. Affiche le logo et l’adresse réels de l’entreprise du fabricant (ou ÉÉPO) et le NRF (voir la spécification D-01-100-214/SF-000 pour obtenir les définitions).	
7.1.1.2.2. Énumère des données caractéristiques à propos de l’item :	
7.1.1.2.2.1. Configuration;	
7.1.1.2.2.2. Les caractéristiques physiques, telles que les dimensions, les tolérances, les matériaux, les procédés obligatoires, la finition des surfaces et les revêtements protecteurs;	
7.1.1.2.2.3. Données de performance;	
7.1.1.2.2.4. Les caractéristiques spéciales qui contribuent à l’unicité de l’item, en particulier pour les items communs modifiés à un niveau de performance spécifique.	
7.1.1.2.3. Montre clairement l’item en question.	
7.1.1.2.4. Montre où l’item se trouve par rapport à l’assemblage supérieur (pas toujours possible ou requis).	
7.2. FORMAT GÉNÉRAL	
7.2.1. 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.	
7.2.1.1. 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.	
7.3. FORMAT PAPIER	
7.3.1. Le DTSCA doit être imprimé sur du papier de lettre à registre (11 x 17) ayant les caractéristiques suivantes :	
7.3.1.1. poids d’au moins 90 g/m ² ;	
7.3.1.2. luminosité d’au moins 96 ISO de luminosité;	

7.4. FORMAT ÉLECTRONIQUE

7.4.1. 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.

7.4.2. **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 :

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

7.4.2.2. Champ objet : PPH-SLI-208 – DTSCA – (rév #) – (Date d'émission).

7.4.3. **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 :

7.4.3.1. POMPE DE PUISARD HYDRAULIQUE

7.4.3.2. DTSCA

7.4.3.3. PPH-SLI-208

7.4.3.4. Numéro de révision

7.4.3.5. Date d'émission.

A4.14 DED – Aide-Mémoire

DATA ITEM DESCRIPTION	
1. TITRE Aide-Mémoire	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED UPH-SLI-209
3. DESCRIPTION L'aide-mémoire permettra à l'utilisateur formé de rapidement déballer, d'assembler et d'utiliser et en toute sécurité l'équipement.	
4. RELATED DOCUMENTS	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: PARA 4.2.1 LEDC: APP A3.14
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>6.2.1.1. être imprimées sur du papier de film de polyester 320-370 g/m² (tel que Pico Film), surface mate et couleur blanche, reliées avec une spirale de PCV blanche ou noire (tel que PLASTIKOIL®);</p> <p>6.2.1.2. être composées de quatre (4) feuilles, au plus;</p> <p>6.2.1.3. être produites et imprimées uniquement en noir et blanc.</p> <p>6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE</p> <p>6.3.1. L'aide-mémoire doit être fourni sous forme de fichier PDF permettant la recherche dans le texte. Le format et la mise en page du texte doivent correspondre à ceux de la publication imprimée. Le fichier PDF doit comprendre des liens, des signets et des vignettes. Tout renvoi à un paragraphe, à une figure, à un appendice, etc., doit comprendre un lien.</p> <p>6.3.2. Consultation de l'aide-mémoire en PDF : on doit faire pivoter les pages, quelle que soit leur taille, contenant du texte ou des illustrations en format paysage pour pouvoir les consulter dans ce format.</p> <p>6.3.3. Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo – Le fichier PDF de l'aide-mémoire et son fichier d'origine peuvent être envoyé par courriel comme suit :</p> <p>6.3.3.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.</p>	

6.3.3.2. Champ objet : UPH-SLI-208 – 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. UNITÉS DE PUISSANCE HYDRAULIQUE

6.3.4.2. Aide-mémoire;

6.3.4.3. UPH-SLI-208;

6.3.4.4. Numéro de révision;

6.3.4.5. Date d'émission.

A4.15 DED – Aide-Mémoire

DATA ITEM DESCRIPTION	
1. TITRE Aide-Mémoire	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED PPH-SLI-210
3. DESCRIPTION L'aide-mémoire permettra à l'utilisateur formé de rapidement déballer, d'assembler et d'utiliser et en toute sécurité l'équipement.	
4. RELATED DOCUMENTS	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT ÉDT: PARA 4.2.1 LEDC: APP A3.15
7. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
7.1. CONTENU	
7.1.1. L'aide-mémoire doit contenir les instructions nécessaires pour permettre à un utilisateur formé d'utiliser rapidement, efficacement et de façon sécuritaire l'équipement.	
7.1.2. 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)).	
7.1.3. 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.	
7.1.4. 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.	
7.1.5. 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.	
7.1.6. 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. »	
7.1.7. 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.	
7.2. FORMAT PAPIER	
7.2.1. Les copies papier de l'Aide-Mémoire accepté doivent :	
7.2.1.1. être imprimées sur du papier de film de polyester 320-370 g/m ² (tel que Pico Film), surface mate et couleur blanche, reliées avec une spirale de PCV blanche ou noire (tel que PLASTIKOIL®);	
7.2.1.2. être composées de quatre (4) feuilles, au plus;	
7.2.1.3. être produites et imprimées uniquement en noir et blanc.	
7.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE	
7.3.1. 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.	
7.3.2. 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.	
7.3.3. Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo – Le fichier PDF de l'aide-mémoire et son fichier d'origine peuvent être envoyé par courriel comme suit :	
7.3.3.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.	

7.3.3.2. Champ objet : PPH-SLI-208 – Aide-mémoire – (rév #) – (Date d'émission).

7.3.4. **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 :

7.3.4.1. POMPE DE PUISARD HYDRAULIQUE

7.3.4.2. Aide-mémoire;

7.3.4.3. PPH-SLI-208;

7.3.4.4. Numéro de révision;

7.3.4.5. Date d'émission.