



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions
→ TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Detection, Simulation and Optical Systems Division
Place du Portage III, 8C2

11 rue Laurier Street

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Title - Sujet Désignateur de cible laser compact	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6399-21LG21/A	Amendment No. - N° modif. 002
Client Reference No. - N° de référence du client W6399-21LG21	Date 2022-02-18
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$QT-012-28517	
File No. - N° de dossier 012qt.W6399-21LG21	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-03-22 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rousselle, Raphaël	Buyer Id - Id de l'acheteur 012qt
Telephone No. - N° de téléphone (819) 664-8364 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-21LG21/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-21LG21

Amd. No. - N° de la modif.
002
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Buyer ID - Id de l'acheteur
012qt
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

La modification 002 de l'invitation a été soulevée pour prolonger la date de clôture, pour ajouter le formulaire de demande d'inscription (DI) au Programme de sécurité des contrats, et pour répondre aux questions de l'industrie.

Documents mis à jour en pièce jointe.

- 1) La date de clôture de l'invitation a été prolongé au 22 mars 2022
- 2) Formulaire de demande d'inscription (DI) au Programme de sécurité des contrats (en pièce jointe)
- 3) Questions et réponses

QUESTIONS ET RÉPONSES

Question 1: Notre préoccupation porte sur le délai de réponse exceptionnellement court (seulement 3 semaines) pour préparer une soumission complexe.

Réponse: Le délai de réponse sera prolongé à un total de 40 jours.

Question 2: Serait-il possible pour vous de parrainer notre entreprise afin d'obtenir la vérification d'organisation désignée (VOD) requise par le biais du programme de sécurité des contrats ?

Réponse: À compter du 1er septembre 2021

• **Le PSC n'enregistrera que les fournisseurs qui participent à un processus d'approvisionnement du gouvernement fédéral.**

- **Pour parrainer un fournisseur pour l'obtention d'une attestation de sécurité d'organisme ou pour une mise à niveau de leur attestation de sécurité existante, les ministères contractants devront démontrer avec des preuves solides que le fournisseur a soumis un appel d'offres, une demande d'offre à commandes ou une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement avec des exigences de sécurité, ou se verra attribuer un contrat avec des exigences de sécurité.**

La demande d'inscription (DI) au Programme de sécurité des contrats a été ajoutée aux documents de sollicitation.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
1.5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	4
1.6 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
2.6 CAPACITE FINANCIERE.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.2 BESOIN	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.4 DURÉE DU CONTRAT	19
6.5 RESPONSABLES.....	20
6.6 PAIEMENT.....	21
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
6.9 LOIS APPLICABLES	23
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....	23
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	23
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
6.14 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE.....	25
6.15 ISO 9001:2015 SYSTEMES DE MANAGEMENT DE LA QUALITE - EXIGENCES (CODE DE L'ASSURANCE DE LA QUALITE C)	25
6.16 CONDITION DU MATERIEL – CONTRAT	25
6.17 LIVRAISON, INSPECTION ET ACCEPTATION.....	25

ANNEXE « A »	30
BESOIN (EN PIÈCE JOINTE)	30
ANNEXE « B »	31
ANNEXE « C »	32
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (EN PIÈCE JOINTE)	32
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	33
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	33
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	34
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION	34
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	36
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	36
ANNEXE « G »	38
FORMULAIRE 626 DU MDN AUTORISATION DES TÂCHES (EN PIÈCE JOINTE)	38
ANNEXE « H » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	39
MATRICES DE CONFORMITÉ D'ÉQUIVALENCE (EN PIÈCE JOINTE)	39

Liste des appendices à l'annexe A

- Appendice 1 – Spécification technique relative au DCLC
- Appendice 2 – Liste des exigences de donnée contractuelle
- Appendice 3 – Descriptions d'élément de données
- Appendice 4 – Liste des éléments relatifs à l'achèvement du contrat
- Appendice 5 – Calendrier de livraison

Liste des appendices à l'annexe B

- Appendice 1 – Fiche financière du soumissionnaire

Liste des pièces jointes

- Pièce jointe 1 – Demande d'inscription au Programme de sécurité des contrats

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Besoin

La Défense Nationale a le besoin d'acquérir des Désignateur de Cible Laser Compact (DCLC). Ce besoin inclus l'acquisition de 12 ensembles de Marqueur laser compact (MLC), de 24 ensembles de Composant optique de ciblage compact (OCC), de manuels, de rapports, de la Liste des exigences de donnée contractuelle (LEDC), d'entraînement, et, sur une base comme et quand demandé, des pièces de rechanges.

La flotte de DCLC sera utilisée dans toutes les opérations, de la réponse à une attaque terroriste majeure à la participation à une importante opération internationale pendant une période prolongée. En conséquence, elle procurera aux spécialistes des FAC une solution légère et compacte pour définir et géolocaliser avec précision des cibles de l'appui aérien rapproché potentielles et connues, et de procéder au marquage laser de celles-ci, à l'intention des forces déployées à l'échelle mondiale dans le cadre d'opérations de lutte contre le terrorisme et d'exécution de tâches à haute valeur.

Le besoin est décrit en détail à l'annexe 'A' Besoin des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-21LG21/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21LG21

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Id de l'acheteur - Buyer ID
012qt
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

1.4 Service Connexion postal

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

1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

1.6 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

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

L'adresse de courriel de l'Unité de réception des soumissions est la suivante :

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

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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.6 Capacité financière

Clauses du *Guide des CCUA* [A9033T](#) (2012-07-16), Capacité financière

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clauses du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.4.1** Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-21LG21/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21LG21

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Id de l'acheteur - Buyer ID
012qt
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 3.1.4.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère

expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise

conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

1.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-21LG21/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21LG21

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Id de l'acheteur - Buyer ID
012qt
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Les critères obligatoires sont évalués sur une base de réussite/échec. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables.

Les Matrices de conformité d'équivalence (annexe H) doivent être complétées quand un composant équivalent est utilisé, tel que mentionné à la section A1.2.1.1 et A1.2.2.1 du Besoin.

Les Matrices de conformité d'équivalence (annexe H) seront considérées comme réussi lorsque le composant marqueur laser compact (MLC) CTAM, bloc 2 (numéro de pièce : 16011-3000-02, code CAGE : 1YWM6) et le composant optique de ciblage compact (OCC) JIM Compact (numéro de pièce : JIMC3KT, code CAGE : FAQ15) sont utilisés.

4.1.3 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-08-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-21LG21/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21LG21

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Id de l'acheteur - Buyer ID
012qt
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.3 Programme des marchandises contrôlées – soumission

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2019-11-28), Programme des marchandises contrôlées - soumission

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau NATO DIFFUSION RESTREINTE, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens NATO DIFFUSION RESTREINTE, **doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN ou doivent être résident permanents du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ ou son équivalent en vigueur, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

6.1.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

6.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.2.1 Achat facultatif de pièces de rechange

Pendant la durée du contrat, il se peut que le MDN doive acheter des pièces de rechange supplémentaires et des unités remplaçables en ligne (URL). L'entrepreneur doit fournir une ventilation de l'estimation des coûts pour les URL et les pièces de rechange en fonction d'une demande de l'AT du MDN. Les achats officiels de pièces de rechange et de URL doivent être effectués au moyen d'un « formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 » soumis à l'entrepreneur.

6.2.2 Autorisation de tâches

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

6.2.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe G.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable des achats ou l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.2.2 Limite d'autorisation de tâches

- a) Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.
- b) Une autorisation de tâches qui dépasserait 40 000,00\$ (taxes applicables incluses) doit être autoriser par le l'autorité contractante avant d'être émise.

6.2.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.2.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si

aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les cinq jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.2.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.1 Période de garantie

L'article 09 Garantie des Conditions générales 2010A (2020-05-28) est modifié en remplaçant la période de 12 mois par 24 mois.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

6.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA 4009 - Services professionnels - complexité moyenne*

6.3.2.2 Clause du *Guide des CCUA 4013 – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place*

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

6.3.2.3 Clause du *Guide des CCUA 4014– Suspension des travaux*

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) Manquement de la part de l'entrepreneur ou Résiliation pour raisons de commodité dans les conditions générales 2010A - biens (complexité moyenne).
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de livraison selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (à être déterminé).

6.4.2 Date de livraison

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-21LG21/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21LG21

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Id de l'acheteur - Buyer ID
012qt
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les éléments 1 à 4 de la Base de paiement doivent être reçus tel qu'indiqué à l'appendice 5 – Calendrier de livraison.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Raphaël Rousselle
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : ASEMST
Adresse : 11 rue Laurier, Portage III 8C2, Gatineau, QC
Téléphone : 819- 664-8364
Courriel : Raphael.Rousselle@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

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

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-21LG21/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21LG21

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Id de l'acheteur - Buyer ID
012qt
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Courriel : _____

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

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé en fonction des détails retrouvés dans l'annexe "B" Base de paiement, à la livraison et l'acceptation des produits spécifiés du Besoin.

6.6.2 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B – Base de paiement, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.3 Méthode de paiement - Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

À être déterminé à l'attribution du contrat.

Clause du *Guide des CCUA* [C2608C](#) (2020-07-01), Documentation des douanes canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [C2610C](#) (2007-11-30), Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement)

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

_____ (Insérer le nom de l'organisation)

_____ (Insérer l'adresse de l'organisation)

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4009 - Services professionnels - complexité moyenne, 4013 – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, et 4014 – Suspension des travaux;
- c) les conditions générales [2010A](#) (2020-05-28) Conditions générales: biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Contrat de défense

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

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

6.12.1 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

6.12.2 Programme des marchandises contrôlées - contrat

Clause du *Guide des CCUA* A9131C (2020-11-19), Programme des marchandises contrôlées - contrat

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-21LG21/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21LG21

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Id de l'acheteur - Buyer ID
012qt
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.12.3 Marchandises contrôlées

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

6.12.4 Marchandises excédentaires

Clause du Guide des CCUA B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.14 Assurance - aucune exigence particulière

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

6.15 ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C)

Clause du Guide des CCUA D5545C (2019-05-30), ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C)

6.16 Condition du matériel – contrat

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du plan applicable, de la spécification et de la description du numéro de pièce, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la soumission.

6.17 Livraison, inspection et acceptation

6.17.1 Exigences en matière d'emballage selon la spécification D-LM-008-036/SF-000

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

6.17.2 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada (D0037C)

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur _____ (*Insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur*) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter les personnes-ressources du MDN (voir paragraphe 8) par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au personnes-ressources (au paragraphe 8) du MDN :
 - a. le numéro du contrat;
 - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - c. la description de chaque article;
 - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - f. les détails complets sur les marchandises dangereuses/produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du *Règlement sur le transport des*

marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.

4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition des personnes-ressources (au paragraphe 8) du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.
8. L'entrepreneur doit livrer les biens au dépôt sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec les personnes suivantes à l'endroit pertinent indiqué ci-dessous. Le destinataire peut refuser des livraisons si aucun rendez-vous n'a été fixé.

Personnes-ressources :

Cplc Gordon Franklin,
Gordon.Franklin@forces.gc.ca, 613-506-7686;

Sgt Kandie Fee,
Kandie.Fee@forces.gc.ca, 613-506-7683;

Adj Brian Luxton,
Brian.Luxton@forces.gc.ca, 613-506-7683.

Adresse d'expédition :

Ministère de la Défense nationale
61, avenue Industrial
Petawawa (Ontario) K8H 2W8

Ou

6.17.2 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi à l'étranger (D0035C)

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur _____ (insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter les personnes-ressources du MDN (voir paragraphe 8) par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

Instruction aux agents de négociation des contrats : Avant l'attribution du contrat, choisir l'option a), b), c), ou d), et supprimer les options non utilisées et cette instruction.

- a. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis (É.-U.) :
- Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

OU

- b. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume Uni ou en Irlande :
- Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)
Téléphone : 011-44-1895-613023, ou
011-44-1895-613024, ou
Télécopieur : 011-44-1895-613046
Courriel : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca
- De plus, l'entrepreneur doit envoyer au LIRU le formulaire « Shipping Advice and Export Certificate », dûment complété, par courriel à : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca. La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GPB) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouané par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers « Her Majesty's Customs & Excise » (HMCE) New Export Systems (NES). L'entrepreneur doit respecter les exigences de « HMCE » en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section Export Declaration dans les « NES », indiquant clairement le numéro « Declaration Unique Consignment Reference Number », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est exécutée pour tout le matériel, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. « HMCE » autorisera à l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur. Remarque : Afin de vous assurer d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca en copie conforme.

OU

- c. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les É.-U., le Royaume Uni ou l'Irlande :
- Logistique intégrée de l'Europe (LIE)
Téléphone : +49-(0)-2203-908-1807 ou 2748 ou 5304
Télécopieur : +49-(0)-2203-908-2746
Courriel : ILEA@forces.gc.ca
- Remarque : Afin de vous assurer d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca en copie conforme.

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au personnes-ressources (au paragraphe 8) du MDN :
- le numéro du contrat;
 - l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - la description de chaque article;
 - le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);

- e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - f. une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause [C2608C](#) du [clauses et conditions uniformisées d'achat](#)) ou une copie du formulaire CI1 [Facture des Douanes Canadiennes](#) (PDF 429Ko) - ([Aide sur les formats de fichier](#)), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
 - g. les codes de la « [Schedule B](#) » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
 - h. le certificat d'origine de l'Accord Canada-États-Unis-Mexique (conformément à l'article 2 de la clause [C2608C](#)), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique;
 - i. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du [Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.
 5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition des personnes-ressources (au paragraphe 8) du MDN.
 6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
 7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.
 8. L'entrepreneur doit livrer les biens au dépôt sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec les personnes suivantes à l'endroit pertinent indiqué ci-dessous. Le destinataire peut refuser des livraisons si aucun rendez-vous n'a été fixé.

Personnes-ressources :

Cplc Gordon Franklin,
Gordon.Franklin@forces.gc.ca, 613-506-7686;

Sgt Kandie Fee,
Kandie.Fee@forces.gc.ca, 613-506-7683;

Adj Brian Luxton,
Brian.Luxton@forces.gc.ca, 613-506-7683.

Adresse d'expédition :

Ministère de la Défense nationale
61, avenue Industrial

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-21LG21/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21LG21

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Id de l'acheteur - Buyer ID
012qt
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Petawawa (Ontario) K8H 2W8

6.17.3 Marquage

Clause du Guide des CCUA D2000C (2007-11-30), Marquage

6.17.4 Etiquetage

Clause du Guide des CCUA D2001C (2007-11-30), Etiquetage

6.17.5 Matériaux d'emballage en bois

Clause du Guide des CCUA D2025C (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-21LG21/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21LG21

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Id de l'acheteur - Buyer ID
012qt
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

BESOIN (En pièce jointe)

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT (À compléter à l'attribution du contrat)

L'entrepreneur sera payé en Dollars Canadien à la livraison de chaque article selon les prix détaillés ci-dessous.

# d'article	Description de l'article	Unité	Période initiale Attribution du Contrat 2022 au 31 Mars 2023	Période option 1 1er Avril 2023 au 31 Mars 2024	Période option 2 1er Avril 2024 au 31 Mars 2025	Période option 3 1er Avril 2025 au 31 Mars 2026	Période option 4 1er Avril 2026 au 31 Mars 2027
1	Marqueur laser compact (MLC) (BESOIN, par. A1.2.1)	CH	\$	\$	\$	\$	\$
2	Composant optique de ciblage compact (OCC) (BESOIN par. A1.2.2)	CH	\$	\$	\$	\$	\$
3	Séance de formation des opérateurs (BESOIN, par. 4.8.2.1) à la BFC Petawawa	LOT	\$	\$	\$	\$	\$
4	Séance de formation des techniciens (BESOIN, par. 4.8.2.2) à la BFC Petawawa	LOT	\$	\$	\$	\$	\$

Pièces:

La majoration sur les pièces ou le matériel, qui comprend les dépenses générales et administratives, les coûts indirects, les profits et les coûts liés à l'achat de biens, égale à ce qui suit : coût livré + pourcentage (%) appliqué

# d'article	Description de l'article	Période initiale du contrat, y compris les périodes option 1 à 4
5	Majoration sur les pièces après approbation du MDN.	%

Les définitions suivantes s'appliquent au présent contrat :

- a) « coût de revient » : coût engagé par un entrepreneur pour obtenir un produit particulier. Cela comprend le prix facturé à l'entrepreneur (moins les remises), les frais de transport applicables, la différence de taux de change et les droits de douane et de courtage, mais pas les taxes de vente.
- b) Les frais généraux et administratifs et les frais de manutention applicables doivent être attribués en tant que coût lié à l'intégration au matériel fourni par le gouvernement l'année où le matériel est intégré. Par exemple, lorsque du matériel fourni par le gouvernement faisant l'objet d'avances à justifier est retiré de l'entrepôt et transféré au Canada pour aliénation, les frais généraux et administratifs et les frais de manutention applicables sont attribués au moment du transfert du matériel.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-21LG21/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21LG21

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Id de l'acheteur - Buyer ID
012qt
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (En pièce jointe)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-21LG21/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21LG21

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Id de l'acheteur - Buyer ID
012qt
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6399-21LG21/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21LG21

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Id de l'acheteur - Buyer ID
012qt
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « F » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;
 - (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
 - (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;
- jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____
Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6399-21LG21/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21LG21

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Id de l'acheteur - Buyer ID
012qt
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-21LG21/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21LG21

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Id de l'acheteur - Buyer ID
012qt
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »

Formulaire 626 du MDN Autorisation des Tâches (En pièce jointe)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6399-21LG21/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-21LG21

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
012qt.W6399-21LG21

Id de l'acheteur - Buyer ID
012qt
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H » de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

Matrices de conformité d'équivalence (En pièce jointe)

BESOIN
POUR LE
DÉSIGNATEUR DE CIBLE LASER COMPACT



NOTICE

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

AVIS

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

TABLE DES MATIÈRES

1.0	PORTÉE	4
1.1	But	4
1.2	Contexte	4
1.3	Usage prévu	4
1.4	Acronymes et abréviations	4
2.0	DOCUMENTS PERTINENTS.....	7
2.1	Références	7
2.2	Ordre de priorité.....	8
3.0	GESTION DE PROJET	9
3.1	Programme de gestion de projet	9
3.2	Rapport sur l'état du contrat	9
3.3	Réunions de projet	9
4.0	SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI).....	11
4.1	Concept de maintenance.....	11
4.2	Instruments, décalques, plaques de données et avertissements	11
4.3	Dossier de publication technique.....	11
4.4	Documentation d'approvisionnement	<u>1314</u>
4.5	Plan de soutien de la garantie	14
4.6	Plaques d'identification	<u>1415</u>
4.7	Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées	15
4.8	Séances de formation.....	15
4.9	Évaluation des risques liés au laser	16
5.0	SANTÉ ET SÉCURITÉ ENVIRONNEMENTALE	<u>1647</u>
5.1	Généralités	<u>1647</u>
5.2	Système de gestion environnementale	<u>1748</u>
5.3	Étiquettes d'emballage SSE et fiches signalétiques	<u>1748</u>
5.4	Évaluation environnementale de l'équipement.....	18
6.0	EXIGENCES TECHNIQUES	19
6.1	Aperçu	19
A1.0	APPENDICE: SPÉCIFICATION TECHNIQUE RELATIVE AU DCLC	20
A1.1	Exigences du système.....	20
A1.2	Exigences des composants du système	20
A2.0	APPENDICE – LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE	23
A2.1	Gestion et explication de la LEDC.....	23
A2.2	Liste des éléments de la LEDC	25

A3.0	APPENDICE – DESCRIPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES.....	28
A3.1	Format des données à livrer.....	28
A3.2	Définitions du tableau de la DED.....	28
A3.3	DED – Rapport sur l'état du contrat.....	29
A3.4	DED – Manuel de l'opérateur.....	31
A3.5	DED – Aide-mémoire.....	33
A3.6	DED – Manuel de réparation et liste des pièces.....	35
A3.7	DED – Liste de réparations permises et temps normaux de réparations.....	37
A3.8	DED – État détaillé d'approvisionnement de pièces.....	39
A3.9	DED – Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement.....	42
A3.10	DED – Liste des outils spécialisés et d'équipement d'essai.....	44
A3.11	DED – Plan de soutien de la garantie.....	46
A3.13	DED – Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées.....	48
A3.14	DED – Évaluation des risques liés au laser.....	50
A3.15	DED – Évaluation environnementale de l'équipement.....	52

1.0 PORTÉE

1.1 But

- 1.1.1 Le présent Besoin vise à définir les exigences des travaux concernant le Désignateur de Cible Laser Compact (DCLC).

1.2 Contexte

- 1.2.1 Les spécialistes des Forces armées canadiennes (FAC) mènent des opérations à l'aide de nombreux marqueurs laser et composants optiques et de géolocalisation, qui sont gros, encombrants et difficilement transportables par une personne.
- 1.2.2 À l'appui de la Politique de défense du Canada : Protection, Sécurité, Engagement, la flotte de DCLC servira à améliorer l'équipement intégré du soldat en offrant une solution d'équipement compacte, multifonctionnelle et légère, dans le but d'accroître l'efficacité des spécialistes des FAC.

1.3 Usage prévu

- 1.3.1 La flotte de DCLC sera utilisée dans toutes les opérations, de la réponse à une attaque terroriste majeure à la participation à une importante opération internationale pendant une période prolongée. En conséquence, elle procurera aux spécialistes des FAC une solution légère et compacte pour définir et géolocaliser avec précision des cibles de l'appui aérien rapproché potentielles et connues, et de procéder au marquage laser de celles-ci, à l'intention des forces déployées à l'échelle mondiale dans le cadre d'opérations de lutte contre le terrorisme et d'exécution de tâches à haute valeur.

1.4 Acronymes et abréviations

AC	Autorité contractante
AT	Autorité technique
ATAK	Android Tactical Assault Kit
BFC	Base des Forces canadiennes
CDM	Code de démilitarisation
CV	Champ de vision
CVE	Champ de vision étroit
DA	Documentation d'approvisionnement
DAGR	Récepteur GPS avancé de la Défense
DAQ	Directeur – Assurance de la qualité
DCLC	Désignateur de cible laser compact
DED	Description d'élément de données
DRI	Détection, reconnaissance, identification
DTSA	Documentation technique supplémentaire concernant l'approvisionnement
EDA	État détaillé d'approvisionnement

EEE	Évaluation environnementale de l'équipement
EPC	Erreur de position de la cible
ESS	Environnement, santé et sécurité
FAC	Forces armées canadiennes
FCRO	Fiche de consultation rapide de l'opérateur
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
FRI	Fréquence de répétition des impulsions
FS	Fiche signalétique
GPS	Système mondial de localisation
GSLI	Gestionnaire du soutien logistique intégré
IDDN	Index de documentation de la Défense nationale
IR	Infrarouge
IS	Ingénierie des systèmes
ISO	Organisation internationale de normalisation
ITAR	International Traffic in Arms Regulations
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
IU	Interface utilisateur
LEDC	Liste des exigences de données contractuelle
LMCNC	Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées
LMTEC	Liste des marchandises et technologie d'exportation contrôlée
LRP	Liste de réparations permises
LRU	Plus petite unité remplaçable
MDN	Ministère de la Défense nationale
MLC	Marqueur laser compact
NCAGE	Entité commerciale et gouvernementale de l'OTAN
NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
NRF	Numéro de référence du fabricant
OCC	Optique de ciblage compact
OEES	Outils et équipement d'essai spécialisés
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
PCB	Polychlorobiphényle
PI	Propriété intellectuelle
QPE	Quantité par assemblage
RAQ	Représentant de l'assurance de la qualité
REC	Rapport sur l'état du contrat
SGQ	Système de gestion de la qualité
SLI	Soutien logistique intégré

SPAC	Services publics et Approvisionnements Canada
TSR	Temps standard de réparation
UID	Identification unique
USB	Bus série universel
USML	United States Munitions List

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Références

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

INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT

<u>N° DE RÉFÉRENCE</u>	<u>DATE DE PUBLICATION</u>	<u>TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE</u>
C-01-100-100/AG-008	2017-11-02	GUIDE DE RÉDACTION – DOCUMENTATION TECHNIQUE
C-02-007-000/AG-001	2016-01-01	MANUEL DE L'ACCÈS ET DU TRANSFERT DE LA TECHNOLOGIE CONTRÔLÉE (ATTC)
C-02-040-002/AA-000	1992-04-07	ÉVALUATION ET CONTRÔLE DES RISQUES LIÉS AU LASER
D-01-100-204/SF-000	2000-10-31	SPÉCIFICATION – PRÉPARATION D'INSTRUCTIONS DE MAINTENANCE PRÉVENTIVE
D-01-100-205/SF-000	2000-10-31	SPÉCIFICATION – RÉDACTION D'INSTRUCTIONS DE MAINTENANCE CORRECTIVE
D-01-100-214/SF-000	2020-09-30	SPÉCIFICATIONS - LA PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPROVISIONNEMENT EN MATÉRIEL DES FORCES ARMÉES CANADIENNES
D-01-400-001/SG-001	2021-09-30	NORME - PRATIQUES DES DESSINS TECHNIQUES
D-01-400-002/SF-000	2018-02-23	SPÉCIFICATION - NIVEAUX DE DESSINS TECHNIQUES
D-02-002-001/SG-001	2021-06-30	NORMES DES FORCES CANADIENNES - IDENTIFICATION DU MATÉRIEL APPARTENANT AU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
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
STANAG 3733 ED. 2	2005-04-01	FRÉQUENCES DE RÉPÉTITION DES IMPULSIONS (FRI) LASER UTILISÉES POUR LE MARQUAGE, LA DÉSIGNATION DES OBJECTIFS ET LE GUIDAGE DES ARMES

DOCUMENTS DISPONIBLES SUR LE MARCHÉ

<u>N° DE RÉFÉRENCE</u>	<u>DATE DE PUBLICATION</u>	<u>TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE</u>
AMS-STD-595	DERNIÈRE ÉDITION	COULEURS UTILISÉES DANS LES MARCHÉS PUBLICS
ANSI Z136.1	2014	AMERICAN NATIONAL STANDARD FOR SAFE USE OF LASERS
IEC 60529	N/A	DEGREES OF PROTECTION PROVIDED BY ENCLOSURES - IP CODE
L.R.C. (1985), CH. H-3	1985	LOI SUR LES PRODUITS DANGEREUX
DORS/2003-289		RÈGLEMENT FÉDÉRAL SUR LES HALOCARBURES
DORS /2008-273		RÈGLEMENT SUR LES BPC
DORS /2012-285		RÈGLEMENT SUR CERTAINES SUBSTANCES TOXIQUES INTERDITES
DORS /2014-254		RÈGLEMENT SUR LES PRODUITS CONTENANT DU MERCURE
DORS /2016-137		RÈGLEMENT SUR LES SUBSTANCES APPAUVRISANT LA COUCHE D'OZONE ET LES HALOCARBURES DE REMPLACEMENT
DORS /2018-196		RÈGLEMENT INTERDISANT L'AMIANTE ET LES PRODUITS CONTENANT DE L'AMIANTE
STANAG 2290 ED. 2	18 NOV 2010	OTAN IDENTIFICATION UNIQUE DES ARTICLES

2.2 **Ordre de priorité**

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

3.0 GESTION DE PROJET

3.1 Programme de gestion de projet

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

3.2 Rapport sur l'état du contrat

- 3.2.1 L'entrepreneur doit fournir un Rapport sur l'état du contrat conformément à la liste des exigences de donnée contractuelle (LEDC) DCLC-GP-001, appendice A2.2 du BESOIN et à la description d'élément de données (DED) connexe DCLC-GP-001, appendice A3.3 du BESOIN.

3.3 Réunions de projet

3.3.1 Organisation et coordination des réunions

- 3.3.1.1 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.
- 3.3.1.2 Les réunions se tiendront aux installations de l'entrepreneur ou dans un autre lieu convenu entre l'entrepreneur et l'AC, sans frais supplémentaires pour le Canada. Elles seront coprésidées par le Canada et l'entrepreneur, sauf indication contraire. Sur accord mutuel, l'entrepreneur et le Canada peuvent tenir des conférences téléphoniques ou des vidéoconférences, au lieu de se rencontrer en personne.

3.3.2 Réunion de lancement

- 3.3.2.1 L'entrepreneur doit tenir et présider une réunion de lancement (aux installations de l'entrepreneur) au plus tard 21 jours civils après l'attribution du contrat afin de s'assurer que toutes les parties comprennent de la même façon les éléments suivants:
 - 3.3.2.1.1 les exigences du contrat;
 - 3.3.2.1.2 les exigences du BESOIN;
 - 3.3.2.1.3 l'aperçu général du projet, des risques, du calendrier et des voies de communication à suivre;
 - 3.3.2.1.4 autres questions contractuelles et programmatiques associées au projet convenues entre l'AT, l'AC et l'entrepreneur.

- 3.3.2.2 Consulter les exigences en matière de documentation pour la réunion au paragraphe 3.3.5 du BESOIN.
- 3.3.3 Réunion de soutien logistique intégré (SLI)
 - 3.3.3.1 L'entrepreneur doit tenir et présider une réunion de SLI le même jour que et immédiatement à la suite de la clôture de la réunion de lancement (voir le paragraphe 3.3.2) afin de:
 - 3.3.3.1.1 Examiner et d'assurer une compréhension commune des exigences des LEDC et DED du SLI, des Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) du MDN et des spécifications; et,
 - 3.3.3.1.2 Discuter des stratégies et des concepts d'épargne possibles, des unités remplaçables les plus basses et des lignes d'entretiens.
 - 3.3.3.2 Consulter les exigences en matière de documentation pour la réunion au paragraphe 3.3.5 du BESOIN.
- 3.3.4 Autres réunions
 - 3.3.4.1 L'entrepreneur et l'AT peuvent planifier des examens officiels, comme des téléconférences, des conférences vidéo, des séances d'information et des réunions d'échange d'information technique, au besoin, afin d'aider à répondre aux exigences du contrat.
- 3.3.5 Documents de réunion
 - 3.3.5.1 L'entrepreneur doit préparer et fournir un ordre du jour au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant toutes les réunions et conférences, de même qu'un compte rendu au plus tard cinq (5) jours ouvrables après celles-ci.
 - 3.3.5.2 Au plus tard trois (3) jours après la réception des commentaires du gouvernement au sujet de chaque ordre du jour ou compte rendu des réunions, ceux-ci doivent être intégrés à la version finale et remis.
 - 3.3.5.3 Aucun changement dans l'interprétation du BESOIN, 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 Concept de maintenance

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

4.2 Instruments, décalques, plaques de données et avertissements

- 4.2.1 L'entrepreneur doit livrer tous les instruments, décalques, et plaques de données en unités métriques.
- 4.2.2 Lorsqu'il est impossible d'utiliser des symboles internationaux, l'entrepreneur doit fournir des inscriptions bilingues en français et en anglais, conformément au paragraphe [4.3.44-3-5](#).
- 4.2.3 L'entrepreneur doit fournir des avertissements et plaques de données de mise en garde dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français canadien) pour protéger le personnel et le matériel, conformément au paragraphe [4.3.44-3-5](#).

4.3 Dossier de publication technique

- 4.3.1 L'entrepreneur doit produire et livrer les publications techniques suivantes:
- 4.3.1.1 Manuel de l'opérateur
- 4.3.1.1.1 L'entrepreneur doit fournir un manuel de l'opérateur conformément à la LEDC DCLC-SLI-[201204](#), appendice A2.2 du BESOIN et à la DED connexe DCLC-SLI-[201204](#), appendice A3.4 du BESOIN.
- 4.3.1.2 Aide-Mémoire
- 4.3.1.2.1 L'entrepreneur doit fournir un aide-mémoire conformément à la LEDC DCLC-SLI-[202202](#) appendice A2.2 du BESOIN et à la DED connexe DCLC-SLI-[202202](#), appendice A3.5 du BESOIN.
- 4.3.1.3 Manuel de réparation et liste des pièces

- 4.3.1.3.1 L'entrepreneur doit fournir un manuel de réparation et liste des pièces conformément à la LEDC DCLC-SLI-~~203203~~ appendice A2.2 du BESOIN et à la DED connexe DCLC-SLI-~~203203~~ de appendice A3.6 du BESOIN.
- 4.3.1.4 Calendrier des réparations permises et temps standard de réparation
 - 4.3.1.4.1 L'entrepreneur doit fournir une liste de réparations permises et temps normaux de réparations conformément à la LEDC DCLC-SLI-~~204204~~ appendice A2.2 du BESOIN et de la DED connexe DCLC-SLI-~~204204~~ appendice A3.7 du BESOIN.
- 4.3.2 Textes préliminaires
 - 4.3.2.1 L'entrepreneur doit inclure les items suivants dans chaque publication technique (sauf pour l'aide-mémoire):
 - 4.3.2.1.1 une page couverture (dont un gabarit sera fourni par le Gestionnaire en soutien logistique intégré (GSLI) a la réunion de soutien logistique intégré indiquant la date de publication et la désignation du modèle/système;
 - 4.3.2.1.2 un état des pages en vigueur;
 - 4.3.2.1.3 un tableau de contrôle des révisions;
 - 4.3.2.1.4 une table des matières détaillée et une liste des figures et des tableaux; et
 - 4.3.2.1.5 un tableau d'acronymes et d'abréviations
- 4.3.3 Informations supplémentaires
 - 4.3.3.1 L'entrepreneur doit fournir des informations supplémentaires, dans des parties du texte qui l'exigent, avec un ou plusieurs des avis suivants placés en ordre d'importance :
 - 4.3.3.1.1 **Danger.** L'avis de danger sera utilisé pour attirer l'attention sur une menace extrême, violente et permanente contre la vie;
 - 4.3.3.1.2 **Avertissement.** L'avis d'avertissement sera utilisé pour attirer l'attention sur un procédé d'utilisation ou de maintenance, une pratique, une condition, un énoncé, qui, si elle n'est pas strictement observée, pourrait entraîner des blessures ou la mort du personnel;
 - 4.3.3.1.3 **Attention.** L'avis d'attention sera utilisé pour attirer l'attention sur un procédé d'utilisation ou de maintenance, une pratique, une condition, un énoncé, qui, si elle n'est pas strictement observée, pourrait entraîner une maintenance etc., endommager ou détruire le matériel, réduire l'efficacité de la mission ou les risques sanitaires à long terme pour le personnel;
 - 4.3.3.1.4 **Nota.** Le *nota* sera utilisé pour signaler une procédure, un événement ou une méthode qu'il est souhaitable de faire ressortir; et
 - 4.3.3.1.5 **Exemple.** Des exemples seront utilisés lorsque c'est nécessaire pour rendre plus clair le texte qui précède.

4.3.4 Exigences relatives aux langues officielles

- 4.3.4.1 L'entrepreneur doit fournir toutes les publications techniques en anglais et en français canadien et tous les documents d'approvisionnement et de la gestion de projet en anglais.
- 4.3.4.2 L'entrepreneur doit faire traduire toutes les publications techniques par des traducteurs agréés, tels que des membres d'une association provinciale de traducteurs accréditée, afin d'assurer la qualité des textes traduits.
- 4.3.4.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les traductions respectent la terminologie approuvée du MDN. Les sources de terminologie approuvée sont, dans l'ordre :
 - 4.3.4.3.1 Canadian Oxford Dictionary Second Edition (pour l'anglais);
 - 4.3.4.3.2 Le Petit Robert, édition 2017 (pour le français);
 - 4.3.4.3.3 Termium, banque de données terminologiques du Bureau de la traduction de SPAC (<http://www.termiumplus.gc.ca/>).
- 4.3.4.4 La vérification de l'exactitude de la traduction (VET) désigne l'opération exécutée par un spécialiste du contenu qui s'assure que la version traduite reflète parfaitement l'original du point de vue du contenu plutôt que de la grammaire. L'entrepreneur doit s'assurer de l'exactitude de tous les documents bilingues et doit fournir une attestation avec chaque document bilingue qu'une vérification de l'exactitude de la traduction (VET) a été effectuée.
- 4.3.4.5 L'entrepreneur doit examiner toute l'information (tant la sienne que celle de tout sous-entrepreneur) contenue dans les publications techniques et accepter la responsabilité de la validité de cette information.

4.4 Documentation d'approvisionnement

- 4.4.1 La documentation d'approvisionnement (DA) énumère et décrit en détail les parties qui composent le DCLC ainsi que tous les items spécialisés et spécifiques requis pour prendre en charge l'utilisation et la maintenance du DCLC. La DA permet au gestionnaire de soutien logistique intégré (GSLI) du DCLC de planifier et de mettre en œuvre une stratégie d'achat de pièces de rechange et de soutien.
- 4.4.2 Inclus dans la DA toutes les pièces pouvant être achetées — soit par l'entrepreneur ou d'une tierce partie — du DCLC à la plus petite unité remplaçable. Aussi il faut considérer les pièces pouvant être achetées qui sont consommables nécessaires pour faire fonctionner et entretenir le DCLC (produits chimiques, lubrifiants spécifiques, etc.) et l'équipement spécialisé (outils spéciaux, aides à la formation, conteneurs de transport, etc.) spécifiques au DCLC.
- 4.4.3 L'entrepreneur doit produire et livrer la documentation d'approvisionnement suivant:
 - 4.4.3.1 État détaillé d'approvisionnement de pièces
 - 4.4.3.1.1 L'entrepreneur doit fournir un état détaillé d'approvisionnement de pièces conformément à la LEDC DCLC-SLI-~~205205~~ appendice A2.2 du BESOIN et à la DED connexe de DCLC-SLI-~~205205~~ appendice A3.8 du BESOIN.

4.4.3.2 Documents techniques supplémentaires concernant l'approvisionnement

4.4.3.2.1 L'entrepreneur doit fournir les documents techniques supplémentaires concernant l'approvisionnement conformément à la LEDC DCLC-SLI-~~206206~~ appendice A2.2 du BESOIN et à la DED connexe de DCLC-SLI-~~206206~~ appendice A3.9 du BESOIN.

4.4.3.3 Liste des outils spécialisés et d'équipement d'essai

4.4.3.3.1 L'entrepreneur doit fournir une liste des outils spécialisés et d'équipement d'essai conformément à la LEDC DCLC-SLI-~~207207~~ appendice A2.2 du BESOIN et à la DED connexe de DCLC-SLI-~~207207~~ appendice A3.10 du BESOIN.

4.5 Plan de soutien de la garantie

4.5.1 L'entrepreneur doit préparer, présenter et mettre en œuvre le plan de soutien de la garantie final approuvé, conformément à la publication LEDC DCLC-ILS-~~208208~~, appendice A2.2 et à sa DED connexe DCLC-ILS-~~208208~~, appendice A3.11 de la présente BESOIN, qui précise et documente les éléments constituant le soutien et la portée de la garantie du SMMP. Le plan doit aussi fournir le cadre de travail et la stratégie qu'emploiera l'entrepreneur pour s'acquitter de ses obligations en matière de soutien de la garantie.

4.6 Plaques d'identification

4.6.1 Conformément aux exigences énoncées dans la publication D-02-002-001/SG-001, l'entrepreneur doit joindre des plaques d'identification aux composants suivants, afin de faciliter le suivi de ceux-ci dans le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes :

4.6.1.1 l'équipement principal;

4.6.1.2 les pièces de rechange;

4.6.1.3 les OSÉE;

4.6.1.4 le matériel de formation;

4.6.1.5 les contenants de transport et d'entreposage qui ne sont pas utilisés à une seule fin;

4.6.1.6 l'équipement de soutien (sauf les outils courants);

4.6.1.7 l'équipement d'essai automatique.

4.6.2 L'identification unique (UID) consiste à attribuer un numéro unique à un item en utilisant une procédure normalisée admise à l'échelon international. L'UID permet de stocker et d'échanger des données sur l'historique d'utilisation et de maintenance d'un item, grâce à des systèmes nationaux et internationaux. Dans la chaîne logistique, l'UID peut être utilisée pour suivre et retrouver des matériels de manière plus efficace. La mise en œuvre du marquage UID permettra d'optimiser l'empreinte logistique.

4.6.3 L'entrepreneur doit générer et mettre des identificateurs d'items uniques, conformément au STANAG 2290 Édition 2 – OTAN IDENTIFICATION UNIQUE DE L'ITEM, sur les plaques d'identification des items gérés en série suivants et leur qualité sera telle qu'ils pourront être lisibles par machine pendant toute la durée de vie prévue de l'item:

- 4.6.3.1 Marqueur de cible laser compact
- 4.6.3.2 Composant optique de ciblage compact

4.7 Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées

- 4.7.1 L'entrepreneur doit fournir la Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées ainsi que le code de démilitarisation (CDM) conformément à la LEDC DCLC-SLI-[209209](#), appendice A2.2 du BESOIN et à la DED connexe de DCLC-SLI-[209209](#), appendice [A3.12A3.13](#) du BESOIN.

4.8 Séances de formation

- 4.8.1 L'entrepreneur doit tenir des séances de formation après la livraison des DCLC.
 - 4.8.1.1 Toutes séances de formation doivent être tenues à la BFC Petawawa. Dans le cas où les restrictions en matière de santé publique local empêcheraient la formation en personne, l'entrepreneur doit donner la formation par conférence vidéo. L'horaire des séances de formation sera établi après l'attribution du contrat et planifié conjointement par le MDN et l'entrepreneur.
- 4.8.2 L'entrepreneur doit tenir des séances de formation portant sur les aspects suivants :
 - 4.8.2.1 Séances de formation des opérateurs
 - 4.8.2.1.1 Les séances de formation des opérateurs doivent être du type visant à former le formateur, à l'intention de un (1) à dix (10) stagiaires par cours, avec une durée de cours prévue d'un (1) jour.
 - 4.8.2.1.2 Les séances de formation des opérateurs doivent servir à former ces derniers concernant les capacités du DCLC, l'utilisation de toutes les fonctions principales, les réparations sur le terrain et l'exploitation du logiciel connexe.
 - 4.8.2.1.3 Les séances de formation des opérateurs doivent inclure la formation sur la maintenance, conformément au Concept de maintenance par l'opérateur présenté au paragraphe 4.1.1.1 du BESOIN, afin d'inclure toutes les tâches de maintenance préventive, comme le nettoyage externe/interne, les ajustements et les remplacements à l'aide d'outils standard.
 - 4.8.2.2 Séances de formation des techniciens
 - 4.8.2.2.1 Les séances de formation des techniciens doivent être du type visant à former le formateur, à l'intention d'un (1) à trois (3) stagiaires par cours, avec une durée de cours prévue d'un (1) jour.
 - 4.8.2.2.2 Les séances de formation des techniciens doivent servir à former les techniciens d'unités concernant les tâches de maintenance de premier échelon, conformément au Concept de maintenance par le technicien présenté au paragraphe 4.1.1.2 du BESOIN **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**, y compris, sans toutefois s'y limiter, le dépannage, l'identification des codes d'erreur, l'étalonnage et le simbleautage.

- 4.8.3 L'entrepreneur doit tenir les séances de formation en anglais, données par un instructeur bilingue ou avec assistance d'un expert en la matière bilingue qui peut comprendre les questions de la classe dans l'une ou l'autre des langues officielles et y répondre, c'est-à-dire en anglais et en français canadien.
- 4.8.4 L'entrepreneur doit désigner un ou des formateurs qui seraient évalués objectivement comme experts en la matière concernant l'équipement de DCLC fourni.
- 4.8.5 Les séances de formation doivent recourir aux principes de formation, lesquels sont l'explication, la démonstration, l'imitation et la pratique, afin de former efficacement les participants concernant toutes les procédures décrites dans le manuel de l'opérateur et le guide de maintenance et de réparation approuvés et acceptés.
- 4.8.6 À la fin de chaque séance de formation, l'entrepreneur doit fournir à chaque participant une copie électronique du matériel de formation et de tous les documents distribués.
- 4.8.7 L'entrepreneur doit utiliser les DCLC fournis à contrat pour les séances de formation.

4.9 Évaluation des risques liés au laser

- 4.9.1 L'entrepreneur doit fournir une évaluation des risques liés au laser, conformément à la publication DCLC-ILS-~~210240~~, appendice A2.2 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** et à sa DED connexe DCLC-ILS-~~210240~~, appendice A3.13 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du présent BESOIN.

5.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ ENVIRONNEMENTALE

5.1 Généralités

- 5.1.1 Les substances énumérées dans le Règlement sur certaines substances toxiques interdites (DORS / 2012-285) ne doivent être incorporées dans aucune partie de l'équipement.
- 5.1.2 Les équipements contenant de l'amiante et des produits contenant de l'amiante ne doivent être incorporés dans aucune partie de l'équipement, conformément au Règlement interdisant l'amiante et les produits contenant de l'amiante (DORS / 2018-196).
- 5.1.3 Les halocarbures incorporés dans la conception de l'équipement doivent être conformes au Règlement fédéral sur les halocarbures (DORS / 2003-289) et au Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone et les halocarbures de remplacement (DORS / 2016-137). Si de telles substances doivent être utilisées, le contractant doit:
 - 5.1.3.1 Informer le responsable technique en identifiant la ou les substances.
 - 5.1.3.2 Identifier l'emplacement spécifique dans l'équipement et sa concentration.
- 5.1.4 Le mercure présent dans n'importe quelle partie de l'équipement doit être conforme à la limite de teneur en mercure indiquée dans le Règlement sur les produits contenant du mercure (DORS / 2014-254). Si de telles substances doivent être utilisées, le contractant doit :
 - 5.1.4.1 Informer le responsable technique en identifiant la ou les substances.
 - 5.1.4.2 Identifier l'emplacement spécifique dans l'équipement et sa concentration.

- 5.1.5 Les polychlorobiphényles (BPC) présents dans toute partie de l'équipement doivent être conformes au Règlement sur les BPC (DORS / 2008-273). Si de telles substances doivent être utilisées, le contractant doit:
- 5.1.5.1 Informer le responsable technique en identifiant la ou les substances.
 - 5.1.5.2 Identifier l'emplacement spécifique dans l'équipement et sa concentration.
- 5.1.6 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 Inventaire national des rejets de polluants (INRP, <https://www.canada.ca/en/environment-climate-change/services/national-pollutant-release-inventory/substances-list/threshold.html>) et la liste des substances faisant l'objet du défi (https://www.canada.ca/fr/health-canada/services/chemical-substances/challenge/list.html), ainsi que la liste des substances toxiques (celles énumérées à l'annexe 1 de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement: <https://www.canada.ca/en/environment-climate-change/services/canadian-environmental-protection-act-registry/substances-list/toxic/schedule-1.html>) à l'autorité technique pour approbation.
- 5.1.7 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.
- 5.1.8 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 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 désigner clairement la nature des matières dangereuses au moyen d'étiquettes et les fiches signalétiques doivent expliquer quels sont les dangers en question.

5.4 Évaluation environnementale de l'équipement

- 5.4.1 L'entrepreneur doit fournir une évaluation environnementale de l'équipement (ÉÉE) conformément à la LEDC DCLC-SLI-~~211244~~ appendice A2.2 du BESOIN et à la DED connexe de DCLC-SLI-~~211244~~ appendice ~~A3.13~~~~A3.14~~ du BESOIN.
- 5.4.2 L'entrepreneur doit inclure les avertissements et les instructions appropriés pour atténuer ces risques dans les documents techniques.
- 5.4.3 L'entrepreneur peut fournir des informations confidentielles dans un document séparé.

6.0 EXIGENCES TECHNIQUES

6.1 Aperçu

6.1.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences précisées pour chaque composant du DCLC, énoncé dans :

6.1.1.1 A1.0 APPENDICE: SPÉCIFICATION TECHNIQUE RELATIVE AU DCLC

A1.0 APPENDICE 1 – SPÉCIFICATION TECHNIQUE RELATIVE AU DCLC

A1.1 Exigences du système

A1.1.1 Généralités

- A1.1.1.1 Le DCLC regroupe les composants suivants et est décrit plus en détail à la section **Exigences des composants du système**.
- A1.1.1.1.1 Marqueur laser compact (MLC)
- A1.1.1.1.2 Composant optique de ciblage compact (OCC)
- A1.1.1.2 Les composants MLC et OCC doivent pouvoir fonctionner de manière indépendante ou ensemble comme unité assemblée.

A1.2 Exigences des composants du système

A1.2.1 Marqueur laser compact

~~A1.2.1.1 Le composant MLC doit être CTAM, bloc 2 (numéro de pièce : 16011-3000-02, code CAGE : 1YWM6) ou l'équivalent.~~

A1.2.1.2A1.2.1.1 Un composant MLC ~~équivalent~~ se définit comme un composant respectant toutes les exigences définies dans la matrice de conformité présentée au tableau 1 de l'annexe des matrices de conformité d'équivalence.

A1.2.1.3A1.2.1.2 De plus, chaque MLC doit être doté des accessoires suivants :

A1.2.1.3.1A1.2.1.2.1 Deux (2) ensembles complets de piles jetables pour le MLC;

A1.2.1.3.2A1.2.1.2.2 Une (1) trousse de nettoyage de lentille;

A1.2.1.3.3A1.2.1.2.3 Un (1) jeu d'outils et équipement d'essai spécialisés (OEES);

A1.2.1.3.3.1A1.2.1.2.3.1 Le jeu d'OEES doit inclure tous les OEES nécessaires pour définir et maintenir le composant MLC, conformément au Concept de maintenance par l'opérateur présenté au paragraphe 4.1.1.1 du BESOIN, et pour l'assembler afin de l'utiliser avec le composant OCC;

A1.2.1.3.3.2A1.2.1.2.3.2 Le jeu d'OEES doit inclure tous les outils nécessaires pour activer et désactiver l'ensemble des composants et caractéristiques laser sur le composant OCC.

A1.2.1.3.4A1.2.1.2.4 Un (1) étui de transport réutilisable à parois souples afin d'y loger le composant MLC;

A1.2.1.3.5A1.2.1.2.5 Un (1) étui de transport réutilisable à parois rigides afin d'y loger le composant MLC, tous les accessoires ci-dessus et toutes les publications techniques sans qu'on doive les plier ou les déformer.

~~A1.2.1.3.5.1~~A1.2.1.2.5.1 L'étui de transport à parois rigides doit avoir la cote minimale IP66, conformément à la norme IEC 60529 ou l'équivalent.

A1.2.2 Composant optique de ciblage compact

~~A1.2.2.1~~ Le composant OCC doit être JIM Compact (numéro de pièce : JIMC3KT, code CAGE : FAQ15) ou l'équivalent.

~~A1.2.2.2~~A1.2.2.1 Un composant OCC ~~équivalent~~ se définit comme un composant respectant toutes les exigences définies dans la matrice de conformité présentée au tableau 2 de l'annexe des matrices de conformité d'équivalence.

~~A1.2.2.3~~A1.2.2.2 De plus, chaque composant OCC doit être doté des accessoires suivants :

~~A1.2.2.3.1~~A1.2.2.2.1 Deux (2) ensembles complets de piles rechargeables pour le composant OCC;

~~A1.2.2.3.2~~A1.2.2.2.2 Un (1) système de recharge des piles recharges doté des caractéristiques suivantes :

~~A1.2.2.3.2.1~~A1.2.2.2.2.1 Le système de recharge des piles doit être doté d'un câble d'interface pour la recharge à l'aide d'une prise d'alimentation universelle nord-américaine de 110 V c.a. – 220 V c.a., 50 à 60 Hz.

~~A1.2.2.3.2.2~~A1.2.2.2.2.2 Le système de recharge des piles doit être doté d'un câble d'interface pour la recharge à l'aide d'un port de recharge de type allume-cigarette de 12 V c.c. de véhicule.

~~A1.2.2.3.2.3~~A1.2.2.2.2.3 Le système de charge des piles doit fournir des indications visuelles concernant la recharge en cours et complète des piles.

~~A1.2.2.3.2.4~~A1.2.2.2.2.4 Le temps de recharge complète d'un (1) jeu de piles par le système de recharge des piles ne doit pas dépasser huit (8) heures.

~~A1.2.2.3.2.5~~A1.2.2.2.2.5 Le système de recharge des piles doit être capable de recharger simultanément deux (2) jeux de piles.

~~A1.2.2.3.2.6~~A1.2.2.2.2.6 Le système de recharge des piles doit être certifié CE ou UL ou encore selon un équivalent approuvé par l'AT.

~~A1.2.2.3.3~~A1.2.2.2.3 Un (1) câble (d'une longueur de 1 à 2 mètres) pour alimenter le composant OCC à l'aide d'une pile BA5590;

~~A1.2.2.3.4~~A1.2.2.2.4 Un (1) câble USB (d'une longueur de 1 à 3 mètres) pour télécharger vers un PC l'imagerie vidéo enregistrée et les images fixes;

~~A1.2.2.3.5~~A1.2.2.2.5 Si la caméra thermique du composant OCC a une résolution vidéo de moins de 0,75 mégapixel, le composant OCC doit être doté

d'un (1) composant de téléobjectif pour la caméra thermique, avec un grossissement optique minimum de 2,5X;

[A1.2.2.3.6](#)[A1.2.2.2.6](#) Un (1) jeu de tous les câbles nécessaires (d'une longueur de 1 à 3 mètres) et le logiciel (suivant le cas) pour permettre l'intégration du composant OCC à un récepteur GPS avancé de la Défense (DAGR) (NNO : 5825-01-526-4738);

[A1.2.2.3.7](#)[A1.2.2.2.7](#) Un (1) jeu de tous les câbles nécessaires (d'une longueur de 1 à 3 mètres), la quincaillerie de montage et le logiciel (suivant le cas) pour permettre l'intégration du composant OCC à un système de localisation de cibles STERNA (NNO : 1240-20-008-8338);

[A1.2.2.3.8](#)[A1.2.2.2.8](#) Un (1) câble (d'une longueur de 2 à 3 mètres) pour permettre au composant OCC de transmettre à un écran des FAC en service et par une connexion en réseau local, de la vidéo en direct, des lectures en azimut, en inclinaison et de la portée laser et des coordonnées GPS;

[A1.2.2.3.9](#)[A1.2.2.2.9](#) Une (1) trousse de nettoyage de lentille;

[A1.2.2.3.10](#)[A1.2.2.2.10](#) Un (1) jeu d'outils et équipement d'essai spécialisés (OEES);

[A1.2.2.3.10.1](#)[A1.2.2.2.10.1](#) Le jeu d'OEES doit inclure tous les OEES nécessaires pour définir et maintenir le composant OCC, conformément au Concept de maintenance par l'opérateur présenté au paragraphe 4.1.1.1 du BESOIN, et pour l'assembler afin de l'utiliser avec le MLC;

[A1.2.2.3.10.2](#)[A1.2.2.2.10.2](#) Le jeu d'OEES doit inclure tous les outils nécessaires pour activer et désactiver l'ensemble des composants et caractéristiques laser sur le MLC.

[A1.2.2.3.11](#)[A1.2.2.2.11](#) Un (1) étui de transport réutilisable à parois souples afin d'y loger le composant OCC;

[A1.2.2.3.12](#)[A1.2.2.2.12](#) Un (1) étui de transport réutilisable à parois rigides afin d'y loger le composant OCC, tous les accessoires ci-dessus et toutes les publications techniques sans qu'on doive les plier ou les déformer.

[A1.2.2.3.12.1](#)[A1.2.2.2.12.1](#) L'étui de transport à parois rigides doit avoir la cote minimale IP66, conformément à la norme IEC 60529 ou l'équivalent.

A2.0 APPENDICE 2 – LISTE DES EXIGENCES DE DONNÉE CONTRACTUELLE

A2.1 Gestion et explication de la LEDC

A2.1.1 Gestion des données

- A2.1.1.1 L'entrepreneur doit examiner, mettre à jour et livrer les modifications, ou confirmer l'exactitude des éléments de données annotés avec une période de maintenance, conformément à la LEDC.
- A2.1.1.2 L'entrepreneur doit livrer les éléments de données modifiés, réémis ou resoumis aux emplacements et dans le format et les quantités spécifiés dans la LEDC pour la soumission initiale des éléments de données.

A2.1.2 Explication de la LEDC

- A2.1.2.1 **Numéro de ligne LEDC** - Ce champ fournit le numéro séquentiel unique qui identifie chaque élément de données dans différents groupes fonctionnels (par exemple, GP-001, IS-101 et SLI-201).
- A2.1.2.2 **Titre LEDC** - Ce champ identifie le titre de la donnée.
- A2.1.2.3 **Réf de paragr. du BESOIN** - Ce champ indique le paragraphe du BESOIN où l'élément de données est stipulé. Il peut y avoir plusieurs références à l'élément de données dans le BESOIN, mais en général, seule la première (ou une) référence est indiquée dans la LEDC.
- A2.1.2.4 **Version** - Ce champ identifie la livraison individuelle d'un élément de données au cours de son cycle de vie (c.-à-d. Brouillon, final).
- A2.1.2.5 **Calendrier de livraison** - Ce champ spécifie la date et / ou les événements pour lesquels l'élément de données doit être livré. La date de livraison s'applique à tous les lieux et quantités de livraison, sauf indication contraire. Voici quelques-unes des abréviations et des symboles utilisés avec cette colonne:
- A2.1.2.5.1 «RL» signifie la date de la réunion de lancement;
- A2.1.2.5.2 Les chiffres indiquent le nombre de jours du calendrier, sauf indication contraire.
- A2.1.2.5.3 «+» Signifie après la date ou l'événement spécifié; et
- A2.1.2.5.4 «-» signifie avant la date ou l'événement spécifié.
- A2.1.2.5.5 Si un élément de données doit être livré avant un événement d'une durée supérieure à un jour, la date de livraison doit être calculée à partir du premier jour de cet événement. Si un élément de données doit être livré après un événement d'une durée supérieure à un jour, la date de livraison doit être calculée à partir du dernier jour de cet événement.
- A2.1.2.6 **Quantité** - Ce champ spécifie le nombre total d'éléments de données à remettre aux emplacements de livraison associés, y compris le nombre de copies papier (P) et électroniques (É). Lorsque des copies papier et électroniques sont demandées, la copie d'action sera indiquée dans la colonne des notes.

- A2.1.2.7 **Destinataire** - Ce champ indique le titre abrégé du représentant du MDN à qui les copies papier et électroniques des éléments de données doivent être livrées. La copie papier d'action de l'élément de données doit être livrée au premier emplacement désigné dans ce champ.
- A2.1.2.8 **Élément de données Description Référence** - Ce champ fournit l'identification du DID auquel l'élément de données doit être conforme.
- A2.1.2.9 **Période d'action du MDN** - Ce champ définit le nombre de jours du calendrier dont dispose le MDN pour traiter l'élément de données et répondre à l'entrepreneur, si cette action nécessite une réponse.
- A2.1.2.9.1 La période commence à la date à laquelle la copie d'action de l'élément de données est reçue par le premier destinataire désigné.
- A2.1.2.9.2 La période d'action s'applique à toutes les livraisons, y compris les premières livraisons, les modifications et les rééditions. Si un élément de données est livré avant la première date de livraison indiquée dans la LEDC, le MDN n'est pas obligé de le gérer avant cette date. Si la période d'action indique «par EMS» pour un élément de données remis avant une Examen mandaté du système (EMS), la période d'action prend fin lorsque les procès-verbaux de ce MSR sont approuvés.
- A2.1.2.10 **Action du MDN requise** - Ce champ indique la raison pour laquelle l'élément de données est soumis au MDN, qui sera soit pour révision, à l'approbation ou à l'acceptation.
- A2.1.2.11 **Entretien** - Ce champ spécifie soit les délais, soit les intervalles de temps, après chaque livraison, auxquels l'élément de données doit être examiné par le contractant et son statut d'exactitude permanent doit être confirmé, par écrit, ou mis à jour et réédité. La colonne Entretien ne s'applique pas aux versions préliminaires ou préliminaires des éléments de données. Les abréviations et codes suivants sont applicables à cette colonne:
- A2.1.2.11.1 xM - tous les x mois civils;
- A2.1.2.11.2 AS - pour lui permettre d'être fourni aux fins de la réalisation de l'acceptation de chaque système;
- A2.1.2.11.3 AF - pour lui permettre d'être fourni aux fins de l'acceptation finale; et
- A2.1.2.11.4 NA ou vide – non applicable.
- A2.1.2.12 Remarques: Si nécessaire, des informations explicatives supplémentaires relatives à un élément de données de la LEDC sont fournies dans cette colonne.

A2.2 Liste des éléments de la LEDC

LEDC n°	LEDC Titre	Réf de paragr. du BESOIN	Version	Calendrier de livraison	Qté	Destinataire	DED n° et Réf	Période d'action du MDN	Action du MDN requise	Entre	Notes
DCLC-GP-001	Rapport sur l'état du contrat	Para. 3.2.1 (pg. 9)	Ébauche Réviser ou Finale Mises à jour	RL+28 Commentaires du MDN + 7 Mensuelle	1E 1E 1E	AT, GSLI AT, AC, RA, GSLI AT, AC, RA, GSLI	DCLC-GP-001 App. A3.3A3-3 (pg. 29)	14 7 7	Révision Révision ou Acceptation Révision		
DCLC-SLI- 201204	Manuel de l'opérateur	Para. 4.3.1.1.1 (pg. 11)	Ébauche Anglaise Réviser ou Finale Anglaise Ébauche Bilingue Finale Bilingue	RL + 56 Commentaires du MDN + 21 Acceptation Anglaise + 21	1E par comp 1E par comp 1E, 1P par comp 1P	GSLI GSLI GSLI Fourni avec chaque DCLC	DCLC-SLI- 201204 App. 0 (pg. 29)	21 14 14	Révision Révision ou Acceptation Révision ou Acceptation		Lorsque les deux formats sont requis, la copie papier est la copie d'action.
DCLC-SLI- 202202	Aide-Mémoire	Para. 4.3.1.2.1 (pg. 11)	Ébauche Anglaise Réviser ou Finale Anglais Ébauche Bilingue Finale Bilingue	Avec ébauche anglaise Manuel de l'opérateur Commentaires du MDN + 21 Acceptation Anglaise + 14	1E par comp 1E par comp 1E, 1P par comp 1P	GSLI GSLI GSLI Fourni avec chaque DCLC	DCLC-SLI- 202202 App. A3.5 (pg. 33)	14 14 14	Révision Révision ou Acceptation Révision ou Acceptation		Lorsque les deux formats sont requis, la copie papier est la copie d'action.
DCLC-SLI- 203203	Manuel de réparation et liste des pièces	Para. 4.3.1.3.1 (pg. 1142)	Ébauche Anglaise	RL + 56	1E, 1P par comp	GSLI	DCLC-SLI- 203203	21	Révision		Lorsque les deux formats sont requis, la copie papier est la copie d'action.

ANNEXE A
AU W6399-21-LG21

LEDC n°	LEDC Titre	Réf de paragr. du BESOIN	Version	Calendrier de livraison	Qté	Destinataire	DED n° et Réf	Période d'action du MDN	Action du MDN requise	Entre	Notes
			Réviser ou Finale Anglaise Ébauche Bilingue Finale Bilingue	Commentaires du MDN + 21 Acceptation Anglaise + 14	1E, 1P par comp 1E, 1P par comp 1P	GSLI GSLI Fourni avec chaque DCLC	App. A3.6 (pg. 35)	14 14	Révision ou Acceptation Révision ou Acceptation		
DCLC-SLI- 204 204	Liste de réparations permises et temps normaux de réparations	Para. 4.3.1.4.1 (pg. 12)	Ébauche Anglaise Réviser ou Finale Anglaise Ébauche Bilingue Finale Bilingue	Avec ébauche anglaise Manuel de réparation Commentaires du MDN + 21 Acceptation Anglaise + 14	1E par comp 1E par comp 1E, 1P par comp 1P	GSLI GSLI GSLI Fourni avec chaque DCLC	DCLC-SLI- 204 204 App. A3.7 (pg. 37)	21 14 14	Révision Révision ou Acceptation Révision ou Acceptation		Lorsque les deux formats sont requis, la copie papier est la copie d'action.
DCLC-SLI- 205 205	État détaillé d'approvisionnement de pièces	Para. 4.4.3.1.1 (pg. 13-14)	Ébauche Réviser ou Finale	Avec ébauche anglaise Manuel de réparation Commentaires du MDN + 21	1E 1E	GSLI GSLI	DCLC-SLI- 205 205 App. A3.8 (pg. 39)	21 14	Révision Révision ou Acceptation		
DCLC-SLI- 206 206	Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	Para. 4.4.3.2.1 (pg. 14)	Ébauche Réviser	Avec ébauche anglaise Manuel de réparation Commentaires du MDN + 21	1E 1E	GSLI GSLI	DCLC-SLI- 206 206 App. A3.9 (pg. 42)	21 14	Révision Révision		
DCLC-SLI- 207 207	Liste des outils spécialisés et d'équipement d'essai	Para. 4.4.3.3.1 (pg. 14)	Ébauche Réviser ou Finale	Avec ébauche anglaise Manuel de réparation Commentaires du MDN + 21	1E 1E	GSLI GSLI	DCLC-SLI- 207 207 App. A3.10 (pg. 44)	14 14	Révision Révision ou Acceptation		

ANNEXE A
AU W6399-21-LG21

LEDC n°	LEDC Titre	Réf de paragr. du BESOIN	Version	Calendrier de livraison	Qté	Destinataire	DED n° et Réf	Période d'action du MDN	Action du MDN requise	Entre	Notes
DCLC-SLI- 208208	Plan de soutien de la garantie	Para. 4.5.14-5.2 (pg. 1415)	Ébauche	RL + 42	1E	GSLI	DCLC-SLI- 208208	28	Révision		
			Réviser ou Finale	Commentaires du MDN + 14	1E	GSLI		14	Révision ou Acceptation		
DCLC-SLI- 209209	Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées	Para. 4.7.1 (pg. 15)	Ébauche	Même temps que l'ébauche de l'état détaillé d'approvisionnement de pièces	1E	GSLI	DCLC-SLI- 209209	21	Révision		
			Réviser ou Finale	Commentaires du MDN + 14	1E	GSLI	App. A3.12A3-13 (pg. 48)	14	Révision ou Acceptation		
DCLC-SLI- 210240	Évaluation des risques liés au laser	Para. 4.9.1 (pg. 16)	Ébauche étiquettes	RL + 56	1E	AT	DCLC-SLI- 210240	28	Révision		
			Réviser ou Finale	Commentaires du MDN + 14	1E	AT	App. A3.13A3-14 (pg. 50)	14	Révision ou Acceptation		
DCLC-SLI- 211244	Évaluation environnementale de l'équipement	Para. 5.4.1 (pg. 18)	Ébauche	RL + 90	1E	AT	DCLC-SLI- 211244	60	Révision		
			Réviser ou Finale	Commentaires du MDN + 30	1E	AT	App. A3.13A3-14 (pg. 50)	14	Révision ou Acceptation		

A3.0 APPENDICE 3 – DESCRIPTIONS D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

A3.1 Format des données à livrer

A3.1.1 **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 :**

- A3.1.1.1 Microsoft (MS) Système d'exploitation d'entreprise Windows 7, Trousse 1;
- A3.1.1.2 MS Internet Explorer (IE) 9.0 avec cryptage à 256 bits;
- A3.1.1.3 MS Office Professional Plus 2013 (Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook);
- A3.1.1.4 Adobe Acrobat X;
- A3.1.1.5 WinZip 8.1 SR-1;

A3.2 Définitions du tableau de la DED

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

BLOC 1 – TITRE

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

BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION

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

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

BLOC 3 – DESCRIPTION

La description générale des exigences relatives au contenu des données.

BLOC 4 – DOCUMENTS CONNEXES

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

BLOC 5 – RÉFÉRENCE AU CONTRAT

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

BLOC 6 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION

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

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

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Rapport sur l'état du contrat (RÉC)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED DCLC-GP-001
3. DESCRIPTION Le rapport sur l'état du contrat (RÉC) est l'énoncé principal et l'explication de l'état du contrat à la fin de chaque période d'établissement de rapports. Il résume les progrès et les activités de l'entrepreneur relativement aux jalons du projet, à l'échéancier et aux produits de données livrables prévus au contrat.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT BESOIN: Para. <u>3.2.13-2.1</u> (pg. 9) LEDC: App. A2.2 (pg. <u>2525</u>)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENU	
6.1.1. Le RÉC doit indiquer la date à laquelle le RÉC est valide et la période écoulée depuis la date du précédent RÉC (la période visée).	
6.1.2. Le RÉC doit contenir l'information suivante :	
6.1.2.1. Un résumé des activités de travail importantes (y compris celles entreprises par les principaux sous-entrepreneurs) entreprises au cours de la période de référence;	
6.1.2.2. Un résumé des activités de travail importantes (y compris celles entreprises par les principaux sous-entrepreneurs) devrait être entrepris au cours de la prochaine période de rapport;	
6.1.2.3. Un descriptif détaillant les progrès réalisés par rapport aux jalons, la date d'achèvement prévue des jalons proches, les problèmes et les plans de résolution des problèmes, le cas échéant;	
6.1.2.4. Un rapport de situation sur les éléments finaux livrables des données contractuelles, comme indiqué dans les LEDC;	
6.1.2.5. Une liste de la correspondance nécessitant une réponse du MDN/SPAC, mais pour laquelle aucune réponse n'a été reçue;	
6.1.2.6. Une liste de la correspondance du MDN/SPAC destinée à l'entrepreneur pour laquelle une réponse est en attente et une estimation de la date de réponse.	
6.1.3. Registre des risques	
6.1.3.1. Le RÉC doit inclure un registre des risques qui présente l'état actuel des risques pour le contrat.	
6.1.3.2. Les renseignements fournis dans le registre des risques doivent comprendre :	
6.1.3.2.1. L'identification de chaque risque (numéro séquentiel, nom et description);	
6.1.3.2.2. la probabilité qu'il survienne et son éventuelle gravité;	
6.1.3.2.3. l'organisation chargée de gérer le risque;	
6.1.3.2.4. la réponse prévue au risque, si celui-ci venait à se concrétiser;	
6.1.3.2.5. l'atténuation des risques (mesures prises à l'avance pour réduire sa probabilité/son incidence).	
6.1.3.3. Une fois que chaque risque ciblé a été résolu, il peut être retiré du registre des risques actif.	
6.2. FORMAT ÉLECTRONIQUE	

a mis en

- 6.2.1. Le RÉC doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.
- 6.2.2. Le RÉC en format PDF doit être envoyé par courriel (la taille de la présentation ne doit pas dépasser 7 Mo) comme suit :
 - 6.2.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.
 - 6.2.2.2. Champ du sujet : DCLC-GP-001 – Rapport sur l'état du contrat – (rév. #) – (Date d'émission)

A3.4 DED – Manuel de l'opérateur

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Manuel de l'opérateur	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED DCLC-SLI-201204
3. DESCRIPTION Le manuel de l'opérateur contient toutes les informations essentielles requises pour décrire les procédures opérationnelles sécuritaires et appropriées et la maintenance de l'opérateur associées à l'équipement.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT BESOIN: Para. 4.3.1.1.14-3.4.1.1 (pg. 11) LEDC: App. A2.2 (pg. 2525)
6 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1 CONTENU	
6.1.1 Le manuel de l'opérateur doit traiter des sujets suivants ainsi que de tout autre sujet jugé pertinent par l'entrepreneur:	
6.1.1.1 description générale/aperçu de l'équipement;	
6.1.1.2 essai/inspection avant utilisation;	
6.1.1.3 procédures d'assemblage et de connexion avec de l'équipement compatible de tiers (p. ex. DAGR et STERNA);	
6.1.1.4 préparation et mise en place pour l'utilisation;	
6.1.1.5 utilisation et fonctionnement, y compris le fonctionnement dans des conditions d'urgence, défavorables ou anormales, le cas échéant;	
6.1.1.6 maintenance de l'opérateur, conformément au concept de maintenance, paragr. 4.1 du BESOIN;	
6.1.1.7 actions et précautions d'arrêt et après l'arrêt;	
6.1.1.8 préparation pour le transport d'équipement par air, terre et mer;	
6.1.1.9 aspects relatifs à la sécurité et aux matières dangereuses;	
6.1.2 Les points du manuel de l'opérateur présentés dans le point 6.1.1 ci-dessus doivent être étoffés à l'aide de schémas en couleur, de dessins et de photos couleur de bonne qualité.	
6.2 FORMAT GÉNÉRAL	
6.2.1 Le manuel de l'opérateur doit être rédigé selon le format d'usage de l'entrepreneur et être entièrement conforme à la version mentionnée ci-dessus du document C-01-100-100/AG-008.	
6.2.2 Le manuel de l'opérateur doit inclure le numéro de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN), fourni à l'entrepreneur par le MDN, qui doit être inscrit dans le coin supérieur droit de toutes les pages du manuel.	
6.3 FORMAT PAPIER	
6.3.1 Les copies du manuel de l'opérateur accepté doivent être:	
6.3.1.1 Imprimées sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :	
6.3.1.1.1 taille de lettre américaine standard (270 mm x 216 mm	
6.3.1.1.2 couvertures : Film de polyester 320-370 g/m ² (tel que Pico Film), surface mate et couleur blanche;	
6.3.1.1.3 pages : Film de polyester 150-190 g/m ² (tel que Pico Film), surface mate et couleur blanche.	

a mis en

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

6.4 FORMAT ÉLECTRONIQUE

- 6.4.1 Le manuel de l'opérateur doit être fourni sous forme de fichier PDF permettant la recherche dans le texte. Le format et la mise en page du texte doivent correspondre à ceux de la publication imprimée. Le fichier PDF doit comprendre des liens, des signets et des vignettes. Tout renvoi à un paragraphe, à une figure, à un appendice, etc., doit comprendre un lien approprié.
- 6.4.2 Consultation du fichier PDF du manuel de l'opérateur : on doit faire pivoter les pages, quelle que soit leur taille, contenant du texte ou des illustrations en format paysage pour pouvoir les consulter dans ce format.
- 6.4.3 **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – Le fichier PDF du manuel de l'opérateur et son fichier d'origine peuvent être envoyé par courriel comme suit :
 - 6.4.3.1 Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.
 - 6.4.3.2 Champ objet : DCLC-SLI-~~201204~~ – Manuel de l'opérateur – (rév #) – (Date d'émission).
- 6.4.4 **Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo** – Le manuel de l'opérateur en PDF et son fichier d'origine doivent être fournis sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :
 - 6.4.4.1 Désignateur de Cible Laser Compact
 - 6.4.4.2 Manuel de l'opérateur;
 - 6.4.4.3 DCLC-SLI-~~201204~~;
 - 6.4.4.4 Numéro de révision;
 - 6.4.4.5 Date d'émission.

A3.5 DED – Aide-mémoire

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Aide-Mémoire	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED DCLC-SLI-<u>202202</u>
3. DESCRIPTION L'aide-mémoire permettra à l'utilisateur formé de rapidement déballer, d'assembler et d'utiliser et en toute sécurité l'équipement.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT BESOIN: Para. <u>4.3.1.2.14-3.1.2.1</u> (pg. 11) LEDC: App. A2.2 (pg. <u>2525</u>)
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. 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>6.1.3. 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>6.1.4. La mise en garde de l'aide-mémoire doit être déterminée en fonction des critères énoncés dans le BESOIN, paragr. 4.3.3.1.</p> <p>6.1.5. 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>6.1.6. 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> <p>6.3.3.2. Champ objet : DCLC-SLI-<u>202202</u> – Aide-mémoire – (rév #) – (Date d'émission).</p>	

a mis en

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. Désignateur de Cible Laser Compact

6.3.4.2. Aide-mémoire;

6.3.4.3. DCLC-SLI-~~202~~202;

6.3.4.4. Numéro de révision;

6.3.4.5. Date d'émission.

A3.6 DED – Manuel de réparation et liste des pièces

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Manuel de réparation et liste des pièces	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED DCLC-SLI-<u>203203</u>
3. DESCRIPTION Le manuel de réparation et liste des pièces permettra à un technicien qualifié de maintenir et d'identifier efficacement certaines parties du système.	
4. DOCUMENTS CONNEXES D-01-100-204/SF-000 , <i>Préparation d'instructions de maintenance préventive</i> D-01-100-205/SF-000 , <i>Rédaction d'instructions de maintenance corrective</i> C-01-100-100/AG-008 , <i>Guide de rédaction – Documentation technique</i>	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT BESOIN: Para. <u>4.3.1.3.14-3.1-3.1</u> (pg. 1142) LEDC: App. A2.2 (pg. 2525)
6 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1 CONTENU	
6.1.1 Maintenance	
6.1.1.1 Le but de la portion du manuel de réparation et liste des pièces doit couvrir les tâches de maintenance et de réparation du technicien.	
6.1.1.2 Les sujets de maintenance doivent consister en:	
6.1.1.2.1 Description générale/Aperçu de l'équipement;	
6.1.1.2.2 Procédures de pré-maintenance pour sécuriser l'équipement;	
6.1.1.2.3 Dépannage et test;	
6.1.1.2.4 Diagnostic de base et recherche de pannes;	
6.1.1.2.5 Ajustements, maintenance et réparations regroupés conformément au concept de maintenance paragr. 4.1 (pg. 11) et présenté conformément à D-01-100-205/SF-000 et D-01-100-204/SF-000;	
6.1.1.2.6 Aspects relatifs à la sécurité et aux matières dangereuses;	
6.1.1.3 Le texte de la maintenance doit être étoffé par un ensemble complet d'illustrations, de photos couleur de bonne qualité, de pictogrammes et de schémas du système et de ses composants.	
6.1.2 Liste des pièces	
6.1.2.1 Le manuel de réparation et liste des pièces doit contenir une section des illustrations des pièces avec toutes les informations nécessaires pour s'identifier positivement et se relier entre elles, jusqu'aux plus petites unités remplaçables conformément au concept de maintenance et ceux qui sont impliqués dans toutes les tâches de maintenance décrites au 6.1.1.2 ci-dessus.	
6.1.2.2 La liste des pièces doit comporter des dessins des pièces et des assemblages: dessins au trait et vues éclatées en noir et blanc seulement; et,	
6.1.2.3 La liste des pièces illustrées doit comporter des tables correspondantes contenant:	
6.1.2.3.1 Numéro de l'item (repère du dessin(s));	
6.1.2.3.2 Nom de l'item;	
6.1.2.3.3 Numéro de référence du fabricant (NRF);	
6.1.2.3.4 Code OTAN d'établissement d'État et privé ;	
6.1.2.3.5 Numéro de pièces du fabricant d'équipement d'origine (FÉO), si l'entrepreneur n'est pas le FÉO;	

a mis en

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

6.1.2.3.7 Quantité par ensemble.

6.2 FORMAT GÉNÉRAL

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

6.3 FORMAT PAPIER

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

6.3.1.1 imprimées sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :

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

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

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

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

6.4 FORMAT ÉLECTRONIQUE

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

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

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

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

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

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

6.4.2.2 Champ objet : DCLC-SLI-203203 – manuel de réparation et liste des pièces – (rév #) – (Date d'émission).

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

6.4.3.1 Désignateur de Cible Laser Compact

6.4.3.2 manuel de réparation et liste des pièces;

6.4.3.3 DCLC-SLI-203203;

6.4.3.4 Numéro de révision;

6.4.3.5 Date d'émission.

A3.7 DED – Liste de réparations permises et temps normaux de réparations

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Liste de réparations permises et temps normaux de réparations	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED DCLC-SLI-<u>204204</u>
3. DESCRIPTION La liste de réparations permises et temps normaux de réparations (LRP&TNR) fournit des informations pour le support de maintenance et la planification de l'équipement.	
4. DOCUMENTS CONNEXES C-04-010-002/AM-000 <i>Liste de réparations permises et temps normaux de réparations</i> C-04-006-001/AM-001 <i>Système de maintenance terrestre lignes de maintenance et niveaux de réparation</i>	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT BESOIN: Para. Para. 4.3.1.4.1 (pg. 12) LEDC: App. A2.2 (pg. <u>2525</u>)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENU	
6.1.1. La LRP&TNR doit inclure le détail de toutes les tâches de maintenance pour l'opérateur, le technicien et celles qui seront effectuées chez le FÉO et doit également inclure le nombre d'heures, arrondi à la demi-heure la plus proche, nécessaires pour effectuer les tâches de réparation.	
6.1.2. Les niveaux de réparation et les lignes de maintenance pour la LRP&TNR doit être déterminé en utilisant les définitions fournies dans C-04-006-001/AM-001 et les discussions avec le personnel en SLI du MDN.	
6.2. FORMAT GÉNÉRAL	
6.2.1. La LRP&TNR doit être rédigée selon le format d'usage de l'entrepreneur et être en pleine conformité avec la version actuelle des spécifications C-04-010-002/AM-000.	
6.2.2. La LRP&TNR doit inclure le numéro de l'IDDN, fourni à l'entrepreneur par le MDN, qui doit être inscrit dans le coin supérieur droit de toutes les pages du manuel.	
6.3. FORMAT PAPIER	
6.3.1. Les copies papier de la LRP&TNR accepté doivent être :	
6.3.1.1. imprimées sur du papier ayant les caractéristiques suivantes :	
6.3.1.1.1. taille de lettre américaine standard (216 mm x 270 mm)	
6.3.1.1.2. couvertures : Film de polyester 320-370 g/m2 (tel que Pico Film), surface mate et couleur blanche	
6.3.1.1.3. pages : Film de polyester 150-190 g/m2 (tel que Pico Film), surface mate et couleur blanche	
6.3.1.2. Reliées avec une spirale de PCV blanche ou noire (tel que PLASTIKOIL®).	
6.4. FORMAT ÉLECTRONIQUE	
6.4.1. La copie électronique de la LRP&TNR doit être de format PDF avec un texte pouvant être recherché, avec des pages pouvant pivotées au besoin pour une visualisation normale à l'écran.	
6.4.2. Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo – Le fichier PDF de la LRP&TNR 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 : DCLC-SLI- <u>204204</u> – LRP&TNR – (rév #) – (Date d'émission).	
6.4.3. Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo – La LRP&TNR en PDF et son fichier d'origine doivent être fournis sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :	
6.4.3.1. Désignateur de Cible Laser Compact	

6.4.3.2. LRP&TNR;

6.4.3.3. DCLC-SLI-~~204204~~;

6.4.3.4. Numéro de révision;

6.4.3.5. Date d'émission.

A3.8 DED – État détaillé d’approvisionnement de pièces

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES									
1. TITRE État détaillé d’approvisionnement de pièces	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED DCLC-SLI-205205								
3. DESCRIPTION L'état détaillé d'approvisionnement de pièces (ÉDAP) est une décomposition descendante de l'équipement selon la configuration dans laquelle il a été acheté. Cette décomposition est réalisée en établissant la liste de toutes les pièces du produit fini sous forme d'arbre généalogie latéral et décroissant. Dans cette décomposition tous les ensembles et sous-ensembles et toutes les pièces sont énumérés par rapport à l'ensemble supérieur suivant. Cette relation est représentée au moyen d'un code d'indentation tel qu'illustré dans la séquence de décomposition de haut en bas. Par exemple, un assemblage avec le code d'indentation B doit être suivi d'une décomposition détaillée de tous les codes d'indentation ultérieurs relatifs à cet assemblage avant que l'assemblage du code d'indentation B suivant (le cas échéant) ne soit à son tour décomposé.									
4. DOCUMENTS CONNEXES D-01-100-214/SF-000 , <i>Spécification pour la préparation des documents d'approvisionnement en matériel des Forces canadiennes</i>	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT BESOIN: Para. <u>4.4.3.1.14.4.3-1.1</u> (pg. 1314) LEDC: App. A2.2 (pg. 2525)								
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-entrepreneurs 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 .									
TABLEAU 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> <tr> <td>Nom de l'item</td> <td>32</td> </tr> </tbody> </table>		Champs de données nécessaires	Longueur du champ	Numéro de l'item	6	Code d'identification	1	Nom de l'item	32
Champs de données nécessaires	Longueur du champ								
Numéro de l'item	6								
Code d'identification	1								
Nom de l'item	32								

a mis en

NRF	30
ÉÉPO	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 ÉLECTRONIQUE

- 6.3.1 L'ÉDAP doit être fourni sous la forme d'une feuille de calcul MS Excel.
- 6.3.2 **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – L'ÉDAP peut être envoyé par courriel comme suit :
- 6.3.2.1 Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.
- 6.3.2.2 Champ objet : DCLC-SLI-~~205205~~ – ÉDAP – (rév #) – (Date d'émission).
- 6.3.3 **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 :
- 6.3.3.1 Désignateur de Cible Laser Compact
- 6.3.3.2 État détaillé d'approvisionnement de pièces
- 6.3.3.3 DCLC-SLI-~~205205~~
- 6.3.3.4 Numéro de révision
- 6.3.3.5 Date d'émission.

A3.9 DED – Documents techniques supplémentaire concernant l’approvisionnement

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Documents techniques supplémentaire concernant l'approvisionnement	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED DCLC-SLI-<u>206206</u>
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 BESOIN: Para. <u>4.4.3.2.14.4.3.2.1</u> (pg. 14) LEDC: App. A2.2 (pg. <u>2525</u>)
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. Caractéristiques électriques;	
6.1.1.2.2.4. Données de performance;	
6.1.1.2.2.5. Les caractéristiques spéciales qui contribuent à l'unicité de l'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 ÉLECTRONIQUE	
6.3.1. 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.	
6.3.2. 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 :	
6.3.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.	
6.3.2.2. Champ objet : DCLC-SLI- <u>206206</u> – DTSCA – (rév #) – (Date d'émission).	

a mis en

6.3.3. **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 :

6.3.3.1. Désignateur de Cible Laser Compact

6.3.3.2. DTSCA

6.3.3.3. DCLC-SLI-~~206206~~

6.3.3.4. Numéro de révision

6.3.3.5. Date d'émission.

A3.10 DED – Liste des outils spécialisés et d'équipement d'essai

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Liste des outils spécialisés et d'équipement d'essai	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED DCLC-SLI-207207
3. DESCRIPTION La liste des outils spécialisés et d'équipement d'essai (OSÉE) décrit tous les outils spéciaux et de l'équipement d'essai, qui ne figurent pas dans l'inventaire du MDN, nécessaire à la maintenance et à l'utilisation de l'équipement.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT BESOIN: Para. 4.4.3.3.14-4.3.3.1 (pg. 14) LEDC: App. A2.2 (pg. 2525)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENU	
6.1.1. La liste des OSÉE doit inclure l'information ci-dessous pour chaque item décrit :	
6.1.1.1. nom de l'item;	
6.1.1.2. NRF;	
6.1.1.3. ÉÉPO;	
6.1.1.4. NNO (s'il est accessible);	
6.1.1.5. niveau de maintenance;	
6.1.1.6. quantité à acheter;	
6.1.1.7. prix unitaire courant;	
6.1.1.8. date de livraison du premier item;	
6.1.1.9. photos ou dessins de l'item; et	
6.1.1.10. description et fonction des OSÉE.	
6.1.2. La liste des OSÉE peut, selon le cas, se diviser en sections :	
6.1.2.1. équipement de soutien aux opérations;	
6.1.2.2. équipement de soutien à la maintenance;	
6.1.2.3. matériel d'étalonnage;	
6.1.2.4. équipement de test, de mesure et de diagnostic;	
6.1.2.5. équipement automatique de test et ensemble de programmes de test; et	
6.1.2.6. exigence en soutien des ressources informatiques.	
6.2. FORMAT GÉNÉRAL	
6.2.1. La liste des OSÉE doit être préparée sous la forme d'une feuille de calcul MS Excel.	
6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE	
6.3.1. La liste des OSÉE doit être envoyée sous la forme d'une feuille de calcul MS Excel.	
6.3.2. Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo – La liste des OSÉE peut être envoyée par courriel comme suit :	
6.3.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.	

a mis en

6.3.2.2. Champ objet : DCLC-SLI-~~207207~~ – Liste des OSÉE – (rév #) – (Date d'émission).

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

6.3.3.1. Désignateur de Cible Laser Compact

6.3.3.2. La liste des outils et équipement d'essai spécialisés

6.3.3.3. DCLC-SLI-~~207207~~

6.3.3.4. Numéro de révision

6.3.3.5. Date d'émission.

A3.11 DED – Plan de soutien de la garantie

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Plan de soutien de la garantie	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED DCLC-SLI-208208
3. DESCRIPTION Le plan de soutien de la garantie indique et documente les éléments constituant le soutien de la garantie du DCLC et fournit le cadre de travail et la stratégie qu'emploiera l'entrepreneur pour s'acquitter de ses obligations en matière de soutien de la garantie.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT BESOIN: Para. 4.5.14.5.2 (pg. 1415) LEDC: App. A2.2 (pg. 2525)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENU	
6.1.1. Le plan de soutien de la garantie doit inclure au moins les rubriques suivantes :	
6.1.1.1. page titre;	
6.1.1.2. table des matières;	
6.1.1.3. registre de contrôle du document;	
6.1.1.4. registre des révisions;	
6.1.1.5. objet du plan;	
6.1.1.6. notes;	
6.1.1.7. annexes.	
6.1.2. L'objet du plan doit inclure, sans toutefois s'y limiter, les points suivants décrits en détail :	
6.1.2.1. Une introduction énonçant la raison d'être et la portée du plan;	
6.1.2.2. Une description portant sur la partie de la garantie, y compris les rapports entre les organismes, les politiques et les procédures de l'entrepreneur et les sous-traitants éventuels. Il faut mentionner les coordonnées d'une personne-ressource à contacter pour les questions de garantie;	
6.1.2.3. Un résumé détaillé des composants couverts par la garantie standard du nouveau DCLC, y compris les modalités applicables, comme celles concernant les pièces et la main-d'œuvre, la durée, l'utilisation et le service d'entretien. Cette partie doit fournir les détails des composants précis qui bénéficient d'une garantie supplémentaire valable au-delà de la garantie standard du nouveau DCLC;	
6.1.2.4. Les procédures complètes de contrôle de la garantie, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :	
6.1.2.4.1. Les détails du processus (les étapes détaillées) à observer pour déposer une réclamation au titre de la garantie pour des réparations dont se seront chargés tant l'entrepreneur que le Canada;	
6.1.2.4.2. La communication entre l'entrepreneur et le Canada pour l'activation de la garantie et les instructions sur l'expédition, y compris la détermination des exigences sur les formulaires et autres documents;	
6.1.2.4.3. Les procédures à appliquer quand les réclamations au titre de la garantie ne sont pas corroborées, mais que le Canada décide de faire réparer l'article et de le remettre en place;	
6.1.2.4.4. La formation d'un comité de révision de la garantie;	
6.1.2.4.5. Les procédures à observer pour l'évaluation des articles défectueux garantis;	

a mis en

6.1.2.4.6. Les détails concernant l'élimination des composant défectueux couverts par la garantie, les formulaires nécessaires et les procédures financières, y compris une méthode permettant de compenser le Canada pour avoir fait, pour le compte de l'entrepreneur, des réparations couvertes par la garantie.

6.1.3. Chaque sujet doit être abordé d'une manière permettant de faire ressortir clairement tout document ou renseignement exigé du Canada.

6.1.4. Tout document utilisé dans les activités de garantie doit être indiqué et inclus dans le plan de soutien de la garantie.

6.2. **FORMAT GÉNÉRAL**

6.1.1. Le plan de soutien de la garantie doit être fourni dans le format standard de l'entrepreneur.

6.1.5. Les graphiques, les tableaux, les matrices, la pagination et la numérotation de contrôle des documents doivent respecter les pratiques commerciales exemplaires.

6.3. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. La version électronique de la Trousse du plan de soutien de la garantie doit être au format

6.3.2. **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – le plan de soutien de la garantie peut être envoyée par courriel comme suit:

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

6.3.2.2. Champ objet: DCLC-SLI-~~208208~~ – Plan de soutien de la garantie – [rév #] – [Date d'émission]

6.3.3. **Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo** – Le [BLANK] doit être envoyée sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants:

6.3.3.1. Désignateur de Cible Laser Compact

6.3.3.2. Plan de soutien de la garantie

6.3.3.3. DCLC-SLI-~~208208~~;

6.3.3.4. Numéro de révision; et

6.3.3.5. Date d'émission.

A3.12 DED – Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Liste des marchandises contrôlées et non contrôlées (LMCNC)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED DCLC-SLI-<u>209209</u>
3. DESCRIPTION <u>Marchandises contrôlées</u> – La LMCNC identifie si les items complets, les composants et les sous-composants contrôlés de l'équipement sont spécifiquement conçus et modifiés à des fins militaires et fournit les instructions de démilitarisation si nécessaire. <u>Marchandises non contrôlées</u> - La LMCNC doit aussi comprendre les items complets, les composants et des sous-composants non contrôlés de l'équipement, car ils nécessitent aussi une attribution d'un CDM.	
4. DOCUMENTS CONNEXES C-02-007-000/AG-001 , <i>Manuel de l'accès et du transfert de la technologie contrôlée (ATTC)</i>	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT BESOIN: Para. <u>4.7.14.7.1</u> (pg. 15) LEDC: App. A2.2 (pg. <u>2525</u>)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENU	
6.1.1. La LMCNC doit identifier les items complets conformément à C-02-007-000/AG-001:	
6.1.1.1. pour les items originaires canadienne, les items de la liste des marchandises et technologie d'exportation contrôlée (LMTEC) du Canada qui s'appliquent conformément à la <i>loi sur la production de défense</i> (LPD);	
6.1.1.2. pour les items à double usage d'origine des États-Unis, l'Export Control Classification Number (ECCN) pertinent de la Commerce Control List s'applique;	
6.1.1.3. pour ce qui est des marchandises contrôlées d'origine américaine également désignées items de défense, la catégorie et le paragraphe de l'United States Munitions List (USML) qui s'appliquent conformément à International Traffic in Arms Regulations (ITAR);	
6.1.1.4. pour tous les pays autres que le Canada et les États-Unis, la catégorie et l'item de la Wassenaar Control List qui s'applique; et	
6.1.1.5. tous les items nécessitent un code de démilitarisation (CDM).	
6.2. FORMAT GÉNÉRAL	
6.2.1. La LMCNC doit être présentée sur une feuille de calcul MS Excel et comporter six (6) colonnes :	
6.2.1.1. nom de l'item;	
6.2.1.2. Numéro de référence du fabricant;	
6.2.1.3. paragraphe de référence de la LMTEC pour les items d'origine canadienne si requis;	
6.2.1.4. paragraphe de référence de l'USML pour les marchandises contrôlées d'origine américaine si requis ;	
6.2.1.5. CDM;	
6.2.1.6. instructions de démilitarisation officielles, si le CDM est F;	
6.2.1.7. remarques.	
6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE	
6.3.1. La LMCNC doit être envoyée sous la forme d'une feuille de calcul MS Excel.	
6.3.2. Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo – Les fichiers PDF de la LMCNC peuvent être envoyés par courriel comme suit :	
6.3.2.1. Champ À : Selon la section 9.A de la LEDC. Destinataire, comme identifié dans le contrat.	

a mis en

6.3.2.2. Champ objet : DCLC-SLI-~~209209~~ – LMCNC – (rév #) – (Date d'émission).

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

6.3.3.1. Désignateur de Cible Laser Compact;

6.3.3.2. LMCNC;

6.3.3.3. DCLC-SLI-~~209209~~;

6.3.3.4. Numéro de révision; et

6.3.3.5. Date d'émission.

A3.13 DED – Évaluation des risques liés au laser

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Évaluation des risques liés au laser	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED DCLC-SLI-210240
3. DESCRIPTION L'évaluation des risques liés au laser présente les caractéristiques d'utilisation de tous les lasers du système, afin de faciliter une transition sécuritaire vers la mise en service.	
4. DOCUMENTS CONNEXES C-02-040-002/AA-000 <i>Évaluation et contrôle des risques liés au laser</i>	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT BESOIN: Para. 4.9.14.9.1 (pg. 16) LEDC: App. A2.2 (pg. 2526)
7. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
7.1. CONTENU	
6.1.2. L'évaluation des risques liés au laser doit inclure les spécifications suivantes pour chaque laser du système, conformément aux définitions et calculs fournis dans la publication C-02-040-002/AA-000. Les renseignements doivent être présentés dans l'ordre indiqué.	
6.1.2.1. Fabricant de l'équipement d'origine	
6.1.2.2. Numéro de référence du fabricant	
6.1.2.3. Paramètres du système	
6.1.2.3.1. Type de laser	
6.1.2.3.2. Longueur d'onde [nm]	
6.1.2.3.3. Énergie minimale/maximale (Q) [mJ]	
6.1.2.3.4. Durée(s) des impulsions (t) [ns]	
6.1.2.3.5. Diamètre du faisceau émergent (a) à l'ouverture de sortie [mm]	
6.1.2.3.6. Divergence du faisceau (ϕ) [mrad]	
6.1.2.4. Distance oculaire critique nominale	
6.1.2.4.1. Œil nu et laser non filtré [m]	
6.1.2.4.2. Instrument d'optique (jumelles 7 x 50) et laser non filtré [m]	
6.1.2.4.3. Œil nu et filtre d'atténuation laser [atténuation en dB] [distance en m]	
6.1.2.4.4. Instrument d'optique (jumelles 7 x 50) avec filtre d'atténuation laser [atténuation en dB] [distance en m]	
6.1.2.5. Distance capillaire critique nominale [m]	
6.1.2.6. Réflexion diffuse critique [m]	
6.1.2.7. Classification	
6.1.2.8. Lunettes protectrices appropriées [NNO] ou [FEO et NRF]	
6.1.2.9. Densité optique minimale des lunettes	
6.1.3. L'entrepreneur doit fournir clairement tout renseignement concernant des marchandises contrôlées dans l'évaluation des risques liés au laser.	
7.2. FORMAT ÉLECTRONIQUE	
7.2.1. La version électronique de la Trousse d'évaluation des risques liés au laser doit être au format	

a mis en

7.2.2. **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – l'évaluation des risques liés au laser peut être envoyée par courriel comme suit:

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

7.2.2.2. Champ objet: DCLC-SLI-~~210240~~ – Évaluation des risques liés au laser – [rév #] – [Date d'émission]

7.2.3. **Soumission d'une version électronique dont la taille est supérieure ou égale à 7 Mo** – L'évaluation des risques liés au laser doit être envoyée sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants:

7.2.3.1. Désignateur de Cible Laser Compact

7.2.3.2. Évaluation des risques liés au laser

7.2.3.3. DCLC-SLI-~~210240~~;

7.2.3.4. Numéro de révision; et

7.2.3.5. Date d'émission.

A3.14 DED – Évaluation environnementale de l'équipement

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Évaluation environnementale de l'équipement (ÉÉÉ)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID DCLC-ILS-<u>211244</u>
3. DESCRIPTION L'ÉÉÉ identifie et documente les impacts environnementaux potentiels de l'équipement sur l'ensemble du cycle de vie et les mesures d'atténuation associées requises pour les réduire ou les éliminer.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT BESOIN: Para. <u>5.4.15.4.1</u> (pg. 18) LEDC: App. A2.2 (pg. <u>2525</u>)
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION	
6.1. CONTENU	
6.1.1. Titre de page	
6.1.1.1. Nom de l'équipement et NNO (si disponible).	
6.1.1.2. Contact d'évaluation: nom, titre et nom de l'entreprise de l'auteur de l'ÉÉÉ.	
6.1.2. Résumé	
6.1.2.1. Fournissez un bref résumé des impacts environnementaux potentiels et des mesures d'atténuation recommandées pour chaque cycle de vie (test et évaluation après la production, l'exploitation et la maintenance, ainsi que la démilitarisation et l'élimination).	
6.1.3. Description de l'équipement	
6.1.3.1. Description de l'équipement: Donnez un aperçu de l'équipement et identifiez chaque sous-système principal conformément à la structure de ventilation de l'équipement.	
6.1.3.2. Pour chaque sous-système principal, identifiez les éléments suivants:	
6.1.3.2.1. Sources de rayonnements ionisants (radio-isotopes et rayons x). par exemple. Uranium, radon, plutonium et tritium, etc.	
6.1.3.2.2. Sources de rayonnements non ionisants (radiofréquences et lasers).	
6.1.3.2.3. Identifier les substances toxiques intégrées dans la conception de l'équipement. Fournissez des informations supplémentaires sous forme de tableau à la section A.	
6.1.3.2.4. Identifier les produits chimiques énumérés à la section B.	
6.1.3.2.5. Fournir des fiches de données de sécurité (FDS) datant de moins de trois ans pour tous les produits chimiques, conformément aux exigences du SIMDUT 2015, section C, pour tous les produits chimiques.	
6.1.4. Évaluation environnementale	
6.1.4.1. Pour chaque phase du cycle de vie (test et évaluation après production, exploitation et maintenance, démilitarisation et élimination), discutez des points suivants:	
6.1.4.1.1. Activités du cycle de vie: Décrivez les activités prévues (y compris les tâches de l'opérateur et de maintenance décrites dans la documentation technique fournie par l'entrepreneur) et déterminez si l'une de ces activités peut: rejeter une substance polluante dans l'air, l'eau ou le sol (émissions de gaz d'échappement, déchets dangereux, etc.), déversements, etc.); impact sur la santé humaine; bruit ou vibration; et / ou modifier les caractéristiques du paysage. Remarque: le champ d'application de l'ÉÉÉ exclut les activités liées à l'utilisation de munitions.	
6.1.4.1.2. Impacts environnementaux: Décrivez les impacts environnementaux potentiels identifiés ci-dessus.	

a mis en

6.1.4.1.3. Mesures d'atténuation: Décrivez les mesures d'atténuation visant à éliminer ou à réduire les impacts environnementaux potentiels identifiés, y compris celles faisant partie de la conception, les dispositifs d'avertissement, l'équipement de contrôle des émissions, la réponse aux déversements, les procédures de manipulation et d'élimination sûres, la formation, l'EPI, les étiquettes sur l'équipement, les avertissements et avertissements dans la documentation technique, la surveillance ou les inspections, etc.

6.1.5. Conclusions et Recommandations

6.1.5.1. Résumer les principaux impacts environnementaux et les mesures d'atténuation recommandées.

6.1.6. Références

6.1.6.1. Énumérer les références consultées pour compléter l'ÉÉÉ (telles que la législation canadienne, les politiques et procédures du MDN, la documentation technique, etc.).

6.1.7. Section A - Liste des substances toxiques dans l'équipement

Substance toxique	NNO	Numéro de pièce d'origine	Description de l'article	Emplacement	Détails supplémentaires
Antimoine, Arsenic, Béryllium, Laiton, Bronze, Chrome VI, Cobalt, Cuivre, Plomb, Métaux précieux et radioactifs					
Halocarbures					Type et poids (kg). Potentiel de réchauffement planétaire des hydrofluorocarbones utilisés pour les applications de réfrigérants.
Rayonnement ionisant					Type et quantité ou niveau d'activité
Mercure et ses composés					Catégorie de produit, forme de mercure (liquide, vapeur) et poids (mg)
Rayonnement non ionisant					Type d'énergie électromagnétique (laser, micro-ondes, radiofréquence) et intensité
Biphényle polychloré					Forme (liquide ou solide), quantité (kg), volume (L) et concentration en ppm

Remarque: Fournissez des informations sur la présence d'autres métaux, revêtements métalliques, traitements de surface, etc.

6.1.8. Section B - Liste des produits chimiques

Produit chimique	NNO	Numéro de pièce / fabricant	Ingrédient	Numéro de service du résumé chimique	Contrôles *
Adhésifs, antigrippage, piles, solvants, nettoyeurs et dégraissants, gaz comprimés, inhibiteur de corrosion, fluide de coupe, décontaminant, dessiccant, kit de détection, agent d'extinction, combustible, graisse, pénétrant de contrôle, lubrifiants, peintures et autres produits connexes (couche de finition CARC, Apprêt CARC, apprêt de lavage CARC, mastics.					

* Contrôles: Indiquer si la substance est réglementée en vertu de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999), ciblé dans l'annexe 1, Liste des substances toxiques en vertu de la LCPE et / ou assujetti aux exigences de déclaration en vertu de l'Inventaire national des rejets de polluants (INRP).

6.1.9. Section C - Fiches de données de sécurité FDS pour tous les produits chimiques identifiés dans l'ÉÉÉ

6.2. FORMAT ÉLECTRONIQUE

6.2.1. L'ÉÉÉ doit être fournie sous forme de fichier PDF.

6.2.2. **Soumission d'une version électronique dont la taille est inférieure à 7 Mo** – l'ÉÉÉ peut être envoyée par courriel comme suit:

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

6.2.2.2. Champ objet: DCLC-SLI-~~211244~~ – ÉÉE – [rév #] – [Date d'émission]

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

6.2.3.1. Désignateur de Cible Laser Compact

6.2.3.2. ÉÉE

6.2.3.3. DCLC-SLI-~~211244~~;

6.2.3.4. Numéro de révision; et

6.2.3.5. Date d'émission.



Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et leur collecte est obligatoire selon la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor aux fins des évaluations de la sécurité et de l'inscription au Programme de sécurité des contrats relevant de la Direction générale de la surveillance de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer si vous pouvez détenir une attestation ou une cote de sécurité et être inscrit au Programme de sécurité des contrats. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada et au Service canadien du renseignement de sécurité dans le but de mener les vérifications et/ou les enquêtes requises conformément à la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et à la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Vos renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements recueillis sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/aijrp-atip/infosource-fra.html>) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/acces-information/reseignements-programmes-fonds-reseignements/fichiers-reseignements-personnels-ordinaires.html#pou917>). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant cinq ans après la dernière mesure administrative, avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant cinq ans après la fin du contrat, avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative, avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du Programme de sécurité des contrats peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant le présent avis de confidentialité, vous pouvez communiquer avec la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse TPSGC.Vie-Privee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou par courrier ordinaire à l'adresse suivante : Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, Place du Portage, Phase III, 3A1, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 0S5. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Généralités:

- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans une des sections de ce formulaire, veuillez inclure des pages et/ou des rangées supplémentaires dans les tableaux au besoin.
- Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.

*** Exigence obligatoire: Il est de la responsabilité de l'agent de sécurité d'entreprise et / ou des cadres supérieurs clés d'informer le programme de sécurité des contrats de tout changement dans l'organisation (tel que changement d'adresse, de numéro de téléphone, changement des agents de sécurité et / ou des cadres supérieurs clés et propriété).**

Section A – Renseignements sur l'entreprise:

- **Vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.**

Dénomination sociale de l'organisation fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle est inscrite auprès des autorités fédérales ou provinciales.

Nom de l'organisation ou nom commercial fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi d'agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation
- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Organigramme de la direction de l'entreprise

Un **partenariat** désigne un contrat volontaire entre au moins deux personnes compétentes visant à mettre en commun leur argent, leurs effets, leur travail et leurs habiletés, en partie ou en totalité, pour s'adonner au commerce ou à des activités licites et en partager entre elles les profits et les pertes de façon proportionnelle.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Vous devez fournir de la documentation à l'appui du statut juridique ;
- Organigramme de la direction de l'entreprise

Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Vous devez fournir une preuve des détails de l'inscription provinciale; ou
- le permis principal d'entreprise

Autre (lettres patentes, universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Preuve du statut juridique
- Organigramme
- Actes
- Chartes
- Documentation de la bande

- Les entreprises étrangères ne peuvent s'inscrire au Programme de sécurité des contrats.
- Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles au Programme de sécurité des contrats.
- L'adresse civique fournie doit être celle d'une entité basée au Canada.

Section B – Agents de sécurité

- Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner en tant qu'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) et agent de sécurité de l'entreprise remplaçant (ASER), qui seront responsables de la sécurité de l'organisation et du personnel.
- Les agents de sécurité doivent répondre à tous les critères suivants :
 - o Être un employé de l'organisation;
 - o Se trouver physiquement au Canada;
 - o Être un citoyen canadien ou un résident permanent du Canada; et
 - o Posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation.
- **Il est de la responsabilité de l'agent de sécurité d'entreprise et / ou des cadres supérieurs clés d'informer le programme de sécurité des contrats de tout changement dans l'organisation**

Employé a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

Section C – Cadres supérieurs clés

- Les cadres supérieurs clés sont des personnes qui occupent un poste de haute direction au sein d'une entreprise. Ces personnes sont désignées comme « CSC ». L'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) et les propriétaires sont compris dans cette définition. Tout agent, directeur (du conseil d'administration), cadre et/ou partenaire qui occupe un poste lui permettant d'exercer un contrôle ou une influence dans l'entreprise sont aussi considérés comme étant des CSC.
- Tout agent, directeur (du conseil d'administration), cadre et/ou partenaire qui occupe un poste lui permettant d'exercer un contrôle ou une influence dans l'entreprise sont aussi considérés comme étant des CSC.
- L'organisation doit faire une liste de tous les noms et les titres de postes de ses cadres supérieurs clés. Les demandeurs doivent ajouter des rangées supplémentaires à la section au besoin.
- La citoyenneté fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civils.

Section D – Conseil d'administration

- Faire une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Les demandeurs doivent ajouter des rangées supplémentaires à la section au besoin.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « pays de résidence principale/domicile national » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

Section E – Information sur la propriété

Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les définitions suivantes s'appliquent :

Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont des propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.

La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.

Une **société mère** désigne une entreprise qui détient et/ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

L'entité est-elle déjà inscrite à un programme de sécurité et détient-elle une attestation de sécurité d'installation (ASI) du gouvernement du Canada ou d'un autre pays?

Remarque : Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les personnes qui détiennent 20 % ou plus des intérêts de l'organisation requérante pourraient être désignées par le Programme de sécurité des contrats en tant que cadres supérieurs clés.

Section F – Attestation et consentement

Seule une personne dont le nom figure à la Section C peut remplir cette section.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités et vous serez renvoyés.

SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE		
1. Dénomination sociale de l'organisation		
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)		
3. Type d'organisation – Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (Sélectionner un seul) <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/> Privée <input type="checkbox"/> Publique <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) <input type="text"/>		
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation.		
5. Adresse municipale de l'entreprise (siège social) au Canada		
6. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)		
7. Site Web de l'organisation (le cas échéant)		
8. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	9. Numéro de téléphone (inclure le numéro de poste)	10. Numéro de télécopieur
11. Nombre d'employés dans votre organisation		12. Nombre d'employés devant faire l'objet d'un filtrage de sécurité du gouvernement du Canada



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ			
Titre du poste	Nom	Prénom	Courriel
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)			
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant			
ASER (le cas échéant)			
ASER (le cas échéant)			
ASER (le cas échéant)			

SECTION C – CADRES SUPÉRIEURS CLÉS				
Titre du poste au sein de votre organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION D – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (VEUILLEZ INSCRIRE S.O. SI CETTE INFORMATION NE S'APPLIQUE PAS)				
Titre du poste	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national





PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

SECTION E – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

****Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété****

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du gouvernement du Canada ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier.

SECTION E-1

Veillez identifier ci-dessous tous les propriétaires individuels ou la ou les organisation (s) directe (s).

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (société privée ou publique, gouvernement)	Marché boursier public ou privé	Attestation de sécurité d'installation (ASI) Oui/Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté(s) ou territoire de juridiction (pays)

SECTION E-2

S'il y a une propriété pour les noms énumérés dans la section précédente (E-1), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (société privée ou publique, gouvernement)	Marché boursier public ou privé	Attestation de sécurité d'installation (ASI) Oui/Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté(s) ou territoire de juridiction (pays)



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

SECTION E-3						
Si les entités mentionnées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts, veuillez fournir les renseignements pertinents ci-dessous.						
Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).						
Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (société privée ou publique, gouvernement)	Marché boursier public ou privé	Attestation de sécurité d'installation (ASI) Oui/Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté(s) ou territoire de juridiction (pays)

Remarque : La demande doit inclure un organigramme indiquant les pourcentages de participation.

SECTION F – ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEULE UNE PERSONNE MENTIONNÉE DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION).	
Je soussigné(e), en tant que personne autorisée par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le Manuel de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris un changement d'adresse, de numéros de téléphone, d'agent de sécurité/de cadres supérieurs clés, ou un changement relatif à la propriété.	
Nom	Prénom
Titre du poste	Numéro de téléphone
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date

Remarque : L'agent de sécurité de l'entreprise/le cadre supérieur clé est responsable d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement au sein de l'organisation.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations		
Recommandation initiale de l'analyste (nom)	Signature	Date
Recommandation finale de l'analyste (nom)	Signature	Date