



**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

**LETTER OF INTEREST**

**LETTRE D'INTÉRÊT**

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

<b>Title - Sujet</b> WES LOI/RFI SEA LI/DDR	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-217384/B	<b>Date</b> 2023-12-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-217384	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$QT-004-29240
<b>File No. - N° de dossier</b> 004qt.W8486-217384	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2024-01-22</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Eddy (QT Div), Kathie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 004qt
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 353-9727 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
POUR LE SOUTIEN EN SERVICE (SES)  
PROVISOIRE DE LA  
SIMULATION D'EFFETS D'ARMES (SEA)

ENTREPRENEUR DE SOUTIEN EN SERVICE (ESS)

APPENDICE 5

ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE LOGISTIQUE (EDT LOG)

*POUR DES*  
CONTRATS DE RÉPARATION

***Publication autorisée par le sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]***

**BPR : DPPM 9-6 17 janvier 2019**

**Version : 02**

**REGISTRE DES MODIFICATIONS**

DATE DE LA MODIFICATION	CHAPITRE
17 jan 19	Document complet mis à jour

## **AVANT-PROPOS**

Le présent énoncé des travaux de logistique (EDT Log) a pour objet de fournir les instructions et les procédures spéciales que doivent respecter l'entrepreneur pour fournir des services de réparation, d'approvisionnement, de maintien en puissance et des activités connexes. L'EDT Log standard du ministère de la Défense nationale (MDN) a été ajusté pour correspondre à la portée du contrat SEA.

L'entrepreneur doit lire l'énoncé de travail logistique (EDT Log) parallèlement avec le document A-LM-184-001/JS-001 car ces renseignements sont importants pour aider l'entrepreneur à gérer le matériel appartenant au gouvernement.

Le présent EDT Log est publié avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)].

Il est important de bien connaître le système de tenue de dossiers (SIGRD) utilisé par le MDN ainsi que les différentes structures de comptes en place. Tous ces renseignements figurent au chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

**LISTE DES ACRONYMES ET DES ABRÉVIATIONS**

<b>Abréviation</b>	<b>Description</b>
AC	Autorité contractante
EDT	Énoncé de travail
MDN	Ministère de la Défense nationale
RA	Responsable de l'approvisionnement
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale

Figure A-1 Liste des acronymes et abréviations

**TABLE DES MATIÈRES**

REGISTRE DES MODIFICATIONS .....	3
AVANT-PROPOS .....	4
TABLE DES MATIÈRES.....	6
1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION .....	8
1.1. Système De Tenue De Dossiers .....	8
1.2. Comptes D'approvisionnement .....	8
1.3. Pièces De Rechange .....	8
1.4. EFG/IFG .....	8
1.5. Étendue Des Travaux Ou Types De Matériel.....	9
1.6. Processus De Réparation.....	9
2.0 RÉCEPTION .....	9
2.1. Réception .....	9
2.2. Message De Remarques Relatives À L'avis De Sélection (MRAS) .....	9
2.3. Écarts Dans Les Envois .....	9
2.4. Inspection Initiale Du Matériel Réparable .....	9
2.5. Matières Dangereuses Et Marchandises Contrôlées .....	10
2.6. Contrôle Du Travail .....	10
3.0 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX .....	10
3.1. Achèvement des Travaux.....	10
4.0 CONTRÔLE DES COÛTS.....	10
5.0 REGISTRE DES COÛTS .....	10
5.1. Registre des couts .....	10
6.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE .....	10
6.1. Services D'ingénierie Et De Maintenance .....	10
6.2. Autorisation Des Tâches (DND 626) .....	11
7.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE .....	11
7.1. Documents De Transaction .....	11
7.2. Inventaire .....	11
7.3. Entreposage .....	11
7.4. Perte Ou Endommagement Du Matériel Du MDN .....	11
7.5. Garde Et Élimination Des Rebuts .....	11

7.6.	Emballage.....	12
7.7.	Transport.....	12
8.0	PUBLICATIONS.....	12
8.1.	Publications.....	12
8.2.	Élimination Des Publications.....	12
9.0	SERVICES ADMINISTRATIFS.....	12
10.0	RAPPORTS .....	13
10.1.	Rapports Sur La Gestion Du Matériel.....	13



## 1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION

### 1.1. Système De Tenue De Dossiers

- 1.1.1. SIGRD : Le [Système d'information de la gestion des ressources de la Défense \(SIGRD\)](#) assure la visibilité totale de l'ensemble du matériel des Forces canadiennes (FC), que ce matériel soit en service, en stock ou en réparation. En ce qui concerne la gestion des comptes dans le SIGRD, les responsabilités de l'entrepreneurs sont expliquées ci-après. L'entrepreneurs ayant accès au SIGRD doit traiter les transactions requises selon les directives de la présente publication.
- 1.1.2. L'entrepreneur doit obtenir une carte d'ICP (infrastructure à clé publique) conformément à l'authentification à deux facteurs récemment mise en œuvre afin d'accéder au SIGRD.
- 1.1.3. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 8.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le système de tenue de dossiers.

### 1.2. Comptes D'approvisionnement

- 1.2.1. Le compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE) est un compte d'approvisionnement (\_P) du [SIGRD](#) qui comprend un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable.
- 1.2.2. Les magasins sont utilisés pour la gestion et l'entreposage des pièces de rechange nationales.
- 1.2.3. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 1.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les comptes d'approvisionnement.

### 1.3. Pièces De Rechange

- 1.3.1. Les pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) sont des pièces appartenant au gouvernement et fournies à l'entrepreneur en vue de leur incorporation dans l'équipement du MDN en cours de réparation et de modification.
- 1.3.2. Les pièces de révision fournies par l'État (PRFE) sont des pièces de rechange ne figurant pas au catalogue, récupérées par l'entrepreneur avec la permission du RA ou du RAQDN à même le matériel du MDN en cours de réparation, de révision, de remise en état ou de modification.
- 1.3.3. Les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) sont des pièces achetées par l'entrepreneur avec les fonds du MDN en vue de la réparation du matériel du Ministère.

### 1.4. EFG/IFG

- 1.4.1. L'équipement fourni par le gouvernement (EFG) est un équipement appartenant au gouvernement fourni par le MDN à l'entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du contrat et retourné au MDN essentiellement dans le même état à la fin du contrat.

1.4.2. L'information fournie par le gouvernement (IFG) est toute information que le MDN fournit à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le contrat.

1.4.3. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 1.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les pièces de rechange.

#### 1.5. **Étendue Des Travaux Ou Types De Matériel**

1.5.1. L'entrepreneur ne doit réparer que le matériel pour lequel il a reçu une autorisation de procéder.

1.5.2. L'entrepreneur doit se référer au Concept de maintenance, Appendice 3, pour obtenir de plus amples renseignements sur les types d'équipement du MDN dont la réparation est autorisée.

#### 1.6. **Processus De Réparation**

1.6.1. L'entrepreneur doit se référer l'Organigramme du concept de maintenance, Appendice 3.

### 2.0 RÉCEPTION

#### 2.1. **Réception**

2.1.1. L'entrepreneur doit recevoir, identifier, inspecter et distribuer tout le matériel entrant, ainsi que traiter les documents de réception.

2.1.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 2.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter les instructions complètes sur le traitement du matériel à sa réception.

#### 2.2. **Message De Remarques Relatives À L'avis De Sélection (MRAS)**

2.2.1. L'entrepreneur doit utiliser un MRAS pour signaler toute observation éventuelle au gestionnaire des approvisionnements ou au gestionnaire de contrats du MDN.

2.2.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les MRAS.

#### 2.3. **Écarts Dans Les Envois**

2.3.1. L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN de soutien ou la SRE pour signaler et traiter les écarts dans les envois.

2.3.2. L'entrepreneur doit agir conformément au chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### 2.4. **Inspection Initiale Du Matériel Réparable**

2.4.1. L'entrepreneur peut être autorisé par l'AT du MDN à démonter le matériel afin d'évaluer son potentiel de réparation et d'en estimer les coûts.

- 2.4.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 2.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'inspection du matériel réparable.

**2.5. Matières Dangereuses Et Marchandises Contrôlées**

- 2.5.1. L'entrepreneur doit faire preuve de diligence raisonnable dans l'exécution de ses tâches et responsabilités liées aux matières dangereuses et aux marchandises contrôlées.

- 2.5.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 2.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les matières dangereuses et les marchandises contrôlées.

**2.6. Contrôle Du Travail**

- 2.6.1. L'entrepreneur s'assure que les réparations de l'équipement du MDN sont contrôlées à l'aide d'une commande de travaux portant un numéro de série interne, conformément au chapitre 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

**3.0 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX**

**3.1. Achèvement des Travaux**

- 3.1.1. Une fois la réparation terminée, l'entrepreneur doit transférer le matériel du magasin de matériel inutilisable au magasin de matériel utilisable.
- 3.1.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 3.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'achèvement des travaux.

**4.0 CONTRÔLE DES COÛTS**

- 4.1.1. L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que les coûts totaux des réparations respectent les limites approuvées. Pendant les réparations, le coût total sera contrôlé par l'AT du MDN afin de déterminer s'il convient de poursuivre les réparations.
- 4.1.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 5.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le contrôle des coûts.

**5.0 REGISTRE DES COÛTS**

**5.1. Registre des couts**

- 5.1.1. L'entrepreneur doit préparer les formulaires et tenir les dossiers conformément au chapitre 6.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

**6.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE**

**6.1. Services D'ingénierie Et De Maintenance**

- 6.1.1. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 7.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les services d'ingénierie et de maintenance.

## 6.2. **Autorisation Des Tâches (DND 626)**

- 6.2.1. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 7.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les autorisations des tâches (DND 626).

## 7.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE

### 7.1. **Documents De Transaction**

- 7.1.1. L'entrepreneur doit utiliser le formulaire DND 2227, document d'approvisionnement, pour les transactions liées à l'approvisionnement. L'entrepreneur peut utiliser leurs propres modèles, à condition que tous les mêmes renseignements y figurent.
- 7.1.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 8.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

### 7.2. **Inventaire**

- 7.2.1. Le RA, en collaboration avec le RAQDN de soutien, entreprendra et fera effectuer par l'entrepreneur un inventaire manuel complet (100 %); en outre, l'entrepreneur doit effectuer un inventaire au moins tous les deux ans selon l'indicateur de dénombrement de cycle.
- 7.2.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 8.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements et consulter les processus de prise d'inventaire.

### 7.3. **Entreposage**

- 7.3.1. L'entrepreneur doit fournir un entreposage et un stockage approprié du matériel appartenant au gouvernement.
- 7.3.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 8.7 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'entreposage.

### 7.4. **Perte Ou Endommagement Du Matériel Du MDN**

- 7.4.1. L'entrepreneur doit rapporter à l'AT du MDN tous les cas de perte ou d'endommagement du matériel appartenant au MDN dont il est responsable dans les 2 jours ouvrables après la date de la confirmation de la découverte.
- 7.4.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 8.8 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails.

### 7.5. **Garde Et Élimination Des Rebut**

- 7.5.1. L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer les rebuts.

- 7.5.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 8.9 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails sur les rebuts.

**7.6. Emballage**

- 7.6.1. L'entrepreneur doit respecter les meilleures pratiques d'emballage commercial afin d'assurer une durée de vie, une utilité et une performance maximales du matériel.
- 7.6.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 8.10 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails sur l'emballage.

**7.7. Transport**

- 7.7.1. Si L'entrepreneur doit retourner du matériel au MDN, ils doivent respecter les modalités du contrat en vigueur.
- 7.7.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le transport.

**8.0 PUBLICATIONS**

**8.1. Publications**

- 8.1.1. L'entrepreneur doit documenter les besoins relatifs aux publications et soumettre le tout au RA. L'entrepreneur doit élaborer des procédures de contrôle visant l'ensemble des publications du MDN en sa possession.
- 8.1.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 11.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

**8.2. Élimination Des Publications**

- 8.2.1. Lorsque l'entrepreneur n'a plus besoin d'une publication, il doit demander des instructions d'élimination à l'AC et agir en conséquence.
- 8.2.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 11.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

**9.0 SERVICES ADMINISTRATIFS**

- 9.1.1. L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires et rapports et de toute la correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat.
- 9.1.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 12.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires.

**10.0 RAPPORTS**

**10.1. Rapports Sur La Gestion Du Matériel**

10.1.1. Les rapports sont mis à la disposition de l'entrepreneur dans le SIGRD ou par le RAQDN de soutien.

10.1.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 15.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter la liste complète des rapports mis à la disposition des entrepreneurs.

## 1.0 LISTE D'INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT

### 1.1 Général

- 1.1.1 Le MDN fournira à l'entrepreneur la documentation pertinente relative à l'équipement SEA et aux autres travaux qui doivent être effectués par l'entrepreneur.
  - 1.1.1.1 L'entrepreneur recevra les dernières versions de chacun des documents énumérés dans la présente annexe.
  - 1.1.1.2 Une version électronique de tous les documents sera fournie par le MDN à l'entrepreneur.
  - 1.1.1.3 Un ensemble initial de versions papier de tous les guides de terrain de l'équipement SEA sera fourni par le MDN à l'entrepreneur.
- 1.1.2 L'entrepreneur doit utiliser les informations fournies dans la documentation lors de l'équipement du personnel et de l'installation ou du retrait de l'équipement SEA des véhicules et des systèmes d'armes.
- 1.1.3 L'entrepreneur doit utiliser les informations fournies dans la documentation lors de la formation des utilisateurs au fonctionnement de l'équipement SEA.
- 1.1.4 L'entrepreneur doit faire toute recommandations visant à modifier tout contenu de la documentation à l'AT du MDN.

### 1.2 Documents

- 1.2.1 Les documents énumérés ci-dessous peuvent être répartis dans les catégories suivantes:
  - 1.2.1.1 Supports de formation des utilisateurs SEA;
  - 1.2.1.2 Manuel de l'équipement porté par le soldat SEA.;
  - 1.2.1.3 Manuel de procédures d'installation et de retrait d'équipement de véhicule SEA; et
  - 1.2.1.4 Guides de terrain et fiches d'inventaire des équipements SEA.

Sujet	Nom du document
Plan de formation SEA	Plan de formation SEA
Programme SEA	001 Systèmes de soldat
	002 Véhicules non-tireur
	003 Véhicules tireur
	004 Formateur Contrôleur Observateur (FCO)
	005 Armes de soutien
	006 Engines Explosifs Improvisés (EEI)
	007 Suite de Test Portable (STP)
Plans de cours SEA et objectifs habilitants	LP-001 Plan de leçon sur les systèmes du soldat
	EO-03 Gilet civil
	EO-04 EEI porté par un soldat
	EO-06 Grenade
	EO-08 Kit de harnais intégré (KHI)

**APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XXX XX 2023**

Sujet	Nom du document
	EO-09 Émetteur pour armes légères
	EO-10 Ensemble de gabarit d'alignement de miroir (Mirror Alignment Jig Assembly, MAJIK)
	LP-002 Formation
	EO-01 Système de tir de précision (STP) pour la flotte de véhicules B
	EO-01 Annexe A Système de véhicules de soutien moyen (SVSM)
	LP-003 Véhicules tireur
	EO-01 Système de tir de précision (STP) Véhicule tireur
	EO-01 Annexe A Véhicule blindé tactique de patrouille (VBTP)
	EO-02 Système de tir de précision (STP) Véhicule non-tireur
	LP-004 Aperçu du plan de leçon pour les Formateur Contrôleur Observateur (FCO)
	EO-01 Plan de leçon sur l'équipement et les opérations du SEA
	EO-02 Plan de leçon sur l'équipement Formateur Contrôleur Observateur (FCO)
	EO-04 Plan de leçon sur le kit de rapport après action (RAA) sur le terrain pour les Formateur Contrôleur Observateur (FCO)
	EO-05 Plan de leçon sur l'équipement des installations sur le terrain pour rapport après action (RAA)
	EO-06 Pistolet de contrôle universel
	WES-LP005 Plan de leçon Armes de soutien
	EO-01 Plan de leçon Carl Gustav
	EO-01 Brochure Carl Gustav
	EO-02 Plan de leçon C16
	WES-LP006 Plan de leçon EEI
	EO-01 Plan de leçon EEI en bordure de route
	WES-LP-007 Plan de leçon Suite de Test Portable (STP)
	EO-01 Démarrage de l'équipement STP
	EO-02 Arrêt de l'équipement STP
	EO-03 Opérations du STP durant exercice
	Document de configuration STP

Sujet	Nom du document
-------	-----------------



**APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A**  
**AU CONTRAT N° W8486-217384**  
**RÉVISÉ LE XXX XX 2023**

Diapositives PowerPoint (PPT) pour les plans de cours et les OCOM pertinents	LP01 EO-03 PPT Gilet civil
	LP01 EO-04 PPT EEI porté par un soldat
	LP01 EO-06 PPT Grenade
	LP01 EO-08 PPT kit de harnais intégré (KHI)
	LP01 EO-09 PPT Émetteur pour armes légères
	LP01 EO-10 PPT MAJIK
	LP02 EO-01 PPT Système de tir de précision (STP) pour la flotte de véhicules B
	LP02 EO-01 PPT Annexe A Véhicule blindé tactique de patrouille (VBTP)
	LP03 EO-01 PPT Système de tir de précision (STP) Véhicule tireur
	LP03 EO-01 PPT Annex A Véhicule blindé tactique de patrouille VBTP OCOM
	LP03 EO-02 PPT Système de tir de précision (STP) Véhicule non-tireur
	LP04 EO-01 PPT sur l'équipement et l'opération du SEA pour les FCO
	LP04 EO-02 PPT sur l'équipement FCO
	LP04 EO-04A AAR PPT sur le rapport après action (RAA) sur le terrain pour les Formateur Contrôleur Observateur (FCO)
	LP04 EO-04B PPT Plan de leçon sur le kit de rapport après action (RAA) sur le terrain pour les Formateur Contrôleur Observateur (FCO)
	LP04 EO-05 PPT sur l'équipement des installations sur le terrain pour rapport après action (RAA)
	LP04 EO-06 PPT sur Pistolet de contrôle universel
	LP05 EO-01 PPT Carl Gustav
	LP05 EO-02 PPT C16
	LP05 EO-03 PPT Armes de tireur d'élite
	LP05 PPT Cours de Familiarisation au SEA pour FCO
	LP05 PPT Course d'aperçu sur SEA pour les FCO
	LP07 PPT Configuration de la Suite de Test Portable

Sujet	Nom du document
Manuel de l'équipement SEA porté par le soldat	OM3136-1 Kit de joueur (anglais)
	OM3136-1 Kit de joueur (français)

**APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XXX XX 2023**

Manuel d'équipement et de déséquipement du SEA pour véhicule	MM3136-1 Kit de véhicule (anglais)
	MM3136-1 Kit de véhicule (français)
Manuel de présentation du système SEA	Manuel de présentation du système (anglais)
	Manuel de présentation du système (français)

<b>Sujet</b>	<b>Nom du document</b>
Guides de terrain de l'équipement SEA	07SBVE Carte de kamikaze (anglais)
	07SBVF Carte de kamikaze (français)
	08SBVE Carte de kamikaze (anglais)
	08SBVF Carte de kamikaze (français)
	BR001E Briefing sur l'activation du VBL
	BR005E Briefing sur l'activation du tank
	IC30E Carte d'utilisateur du système du véhicules de soutien moyen (SVSM) et interface utilisateur (anglais)
	IC30F Carte d'utilisateur du système du véhicules de soutien moyen (SVSM) et interface utilisateur (français)
	IC3136-345210-3 Carte d'utilisateur du Véhicule blindé tactique de patrouille (VBTP) et interface utilisateur (anglais)
	IC3136-345210-4 Carte d'utilisateur du Véhicule blindé tactique de patrouille (VBTP) et interface utilisateur (français)
	IC3136-345210-5 TAPV Carte d'interface utilisateur pour le chargeur du Véhicule blindé tactique de patrouille (VBTP) et (anglais)
	IC3136-345210-6 TAPV Carte d'interface utilisateur pour le chargeur du Véhicule blindé tactique de patrouille (VBTP) et (français)
	IC3136-345210-7 TAPV Carte d'interface utilisateur pour l'installation du kit sans-fil du Véhicule blindé tactique de patrouille (VBTP) (anglais)
	Carte du canonier du VBTP
	Procédures d'alignement de visée Leo2A4
	OM03E Unit de control (anglais)
	OM03F Unit de control (français)
	OM3136 IHK01E Kit portée par l'homme (anglais)

**APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XXX XX 2023**

<b>Sujet</b>	<b>Nom du document</b>
	OM3136 IHK01F Kit portée par l'homme (français)
	OM3136 IHK02BIL Dépannage du soldat Bilingue
	OM3136 IHK03E Système MAJiK (anglais)
	OM3136 IHK03F Système MAJiK (français)
	OM3136-04B Carte du SSCP Bilingue
	OM3136-04E Unité de control du tireur (anglais)
	OM3136-04F Unité de control du tireur (français)
	OM3136-09E Partie 1 Unité de control du tireur (anglais)
	OM3136-09E Partie 2, Unité de control du tireur (anglais)
	OM3136-09F Partie 1 Unité de control du tireur (français)
	OM3136-09F Partie 2 Unité de control du tireur (français)
	OM3136-13E Équipement pour rapport après action (RAA) (anglais)
	OM3136-13F Équipement pour rapport après action (RAA) (français)
	OM3136-14E Carte pour Simulateur de grenade (anglais)
	OM3136-14F Carte pour Simulateur de grenade (français)
	OM3136-C16E Alignement C16 (anglais)
	OM3136-C16F Alignement C16 (français)
	OM3136-RSB-01E Partie 1 EEI en bordure de route (anglais)
	OM3136-RSB-01F Partie 1 EEI en bordure de route (français)
	OM3136-RSB-02E Partie 2 EEI en bordure de route (anglais)
	OM3136-RSB-02F Partie 2 EEI en bordure de route (français)
	OM3136-RSB-03E Partie 3 EEI en bordure de route (anglais)
	OM3136-RSB-03F Partie 3 EEI en bordure de route (français)
	OM3136-RSB-04E Partie 4 EEI en bordure de route (anglais)
	OM3136-RSB-04F Partie 4 EEI en bordure de route (français)

**APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XXX XX 2023**

<b>Sujet</b>	<b>Nom du document</b>
	OM3136-RSB-05E Partie 5 EEI en bordure de route (anglais)
	OM3136-RSB-05F Partie 5 EEI en bordure de route (français)
	OM3136-RSB-06E Partie 6 EEI en bordure de route (anglais)
	OM3136-RSB-06F Partie 6 EEI en bordure de route (français)
	Configuration et fonctionnement de la remorque STP

<b>Sujet</b>	<b>Nom du document</b>
Fiches d'inventaire des kits de véhicules et d'armes avec dépannage de base	IC01E Boîte du Véhicule de soutien léger à roues (VSLR) (anglais)
	IC01F Boîte du VSLR (français)
	IC02E Toit souple VSLR (anglais)
	IC02F Toit souple VSLR (français)
	IC03E Disposition des câbles VSLR (anglais)
	IC03F Disposition des câbles VSLR (français)
	IC06E Vehicule logistique lourd à roues (VLLR) (anglais)
	IC06F VLLR (français)
	IC07E VLLR étendu (anglais)
	IC07F VLLR étendu (français)
	IC08E Kit CUP (anglais)
	IC08F Kit CUP (français)
	IC09E Système de charge de palet VLLR (anglais)
	IC09F Système de charge de palet VLLR (français)
	IC10E VBL-3/Coyote (anglais)
	IC10F VBL-3/Coyote (français)
	IC10AE VBL-6 (anglais)
	IC10AF VBL-6 (français)
	IC11E Véhicule blindé léger chenillé (VBLC) /Ingénieur / Récupération (anglais)
	IC11F Véhicule blindé léger chenillé (VBLC) /Ingénieur / Récupération (français)
	IC13E Poste de commandement M577 (anglais)
	IC13F Poste de commandement M577 (français)
	IC15E Leo2A4/A4M (anglais)
	IC15F Leo2A4/2A4M (français)
	IC16E Bison (anglais)

**APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XXX XX 2023**

	IC16F Bison (français)
	IC18E LEO2 Véhicule blindé de dépannage (anglais)
	IC18F LEO2 Véhicule blindé de dépannage (français)
	IC19E LEO2 Engin blindé du génie (anglais)
	IC19F Véhicule blindé du génie (français)
	IC20E Véhicule utilitaire léger à roues Commandement et Reconnaissance (anglais)
	IC20F Véhicule utilitaire léger à roues Commandement et Reconnaissance (français)
	IC24E Véhicule polyvalent du génie (anglais)
	IC24F Véhicule polyvalent du génie (français)
	IC28E Capacité d'ouverture d'itinéraire de circonstance (anglais)
	IC28F Capacité d'ouverture d'itinéraire de circonstance (français)
	IC29E Système de véhicules de soutien moyen (SVSM) (anglais)
	IC29F Système de véhicules de soutien moyen (SVSM) (français)
	IC3136-345210-1 Véhicule blindé tactique de patrouille (VBTP) (anglais)
	IC3136-345210-2 Véhicule blindé tactique de patrouille (VBTP) (français)
	OM3136-C16E C16 (anglais)
	OM3136-C16F C16 (français)

## 1.0 LISTE DES ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

### 1.1 Général

- 1.1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) fournira à l'entrepreneur l'équipement fourni par le gouvernement (EFG) pertinent qui se rapporte aux travaux qui doivent être effectués par l'entrepreneur.
- 1.1.2 Pendant la période de transition, l'entrepreneur doit signer un accord de prêt qui énumère tous les EFG qui seront prêtés à l'entrepreneur. L'EFG doit être physiquement compté et vérifié sur place par l'entrepreneur et les représentants du MDN. Une fois que les deux parties se sont entendues sur le décompte, l'annexe H - Entente de prêt (ci-après appelée l'entente de prêt) sera remplie par le MDN et doit être signée par l'entrepreneur et le MDN.
- 1.1.3 Une fois l'accord de prêt signé par les deux parties, le MDN entrera la liste des EFG figurant sur l'accord de prêt dans le système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD). L'enregistrement électronique de l'accord de prêt sur le SIGRD sera actif et tenu à jour par la Directeur assurance de la qualité (DAQ). Ce sera le dossier par rapport auquel les futurs inventaires seront effectués.
  - 1.1.3.1 Pour les articles ajoutés à l'accord de prêt, l'entrepreneur confirmera les articles et la quantité reçus, avec un représentant du MDN, et la paperasserie sera initiée par le MDN pour ajouter ces articles à l'accord de prêt sur le SIGRD.
  - 1.1.3.2 Pour les articles retirés de l'accord de prêt, le MDN entreprendra les formalités administratives nécessaires pour que l'entrepreneur retourne les articles à l'approvisionnement de la base. L'entrepreneur doit ensuite apporter ces articles à l'approvisionnement de la base. Une fois ces articles vérifiés et reçus par l'approvisionnement de la base, DAQ les supprimera de l'accord de prêt sur le SIGRD.

### 1.2 Prise d'inventaire

- 1.2.1 L'inventaire manuel doit être effectué par le contractant conformément à l'article 10 de l'accord de prêt. La fréquence de cet inventaire est basée sur le code de l'indicateur de dénombrement de cycle (CCI) de chaque article individuel tel qu'il est répertorié dans le SIGRD. Les codes sont inclus dans le tableau A-9-1 ci-dessous.
  - 1.2.1.1 Les codes d'indicateur de comptage de cycles trouvés dans le tableau A-9-1 signifient ce qui suit :
    - 1.2.1.1.1 E – inventaire chaque année ;
    - 1.2.1.1.2 G – inventaire tous les quatre ans ; et
    - 1.2.1.1.3 H – inventaire aléatoire, avec un minimum d'un an entre la date d'inventaire d'un article. Au besoin, l'AT SEA MDN fournira une liste d'équipement à l'entrepreneur et une date d'échéance d'inventaire mutuellement acceptable sera fixée.
  - 1.2.1.2 La date finale des signatures de l'Accord de prêt au début du Contrat sera la date utilisée pour le calcul du cycle d'inventaire annuel.

- 1.2.2 L'entrepreneur doit soumettre un rapport au responsable technique de SEA du MDN dans les 30 jours suivant la date d'échéance d'un inventaire. Ce rapport signé peut être au format de l'entrepreneur. Le rapport doit contenir au minimum les informations suivantes pour chaque article inventorié :
- 1.2.2.1 Lieu de stockage (SLOC dans le SIGRD);
  - 1.2.2.2 Numéro de nomenclature OTAN (NNO);
  - 1.2.2.3 Nomenclature;
  - 1.2.2.4 Numéro de pièce fabricant original de l'équipement (FOE);
  - 1.2.2.5 Nomenclature descriptive;
  - 1.2.2.6 Quantité comptée; et
  - 1.2.2.7 Date du décompte.
- 1.2.3 La liste SIGRD de l'accord de prêt au moment de la clôture du contrat constituera le dossier de tous les EFG responsables que l'entrepreneur doit retourner au MDN. Cet inventaire sera effectué par l'entrepreneur et le MDN.
- 1.2.4 Tous les articles achetés par l'entrepreneur avec des fonds du MDN pendant la durée du contrat deviennent la propriété du MDN. Cela inclut les articles qui ne seraient normalement pas répertoriés sur l'accord de prêt, tels que les piles, les fournitures de bureau, les petits outils, le ruban adhésif, le velcro et les produits de nettoyage. L'entrepreneur doit retourner tout le stock restant de ces articles au MDN à la fin du contrat.

Table A-9-1 Liste d'EFG

NNO	Désignation article	Qté	CCI	Numéro de Pièce du Fabricant/FOE	Nomenclature Descriptive
2330-ECC153220:35907	REMORQUE,FOURGON	1	E	ECC153220:22693	Trailer Van - PTS - A-20-T-ITESS II
8145-21-9107796:NSN	CONTENEUR DE TRANSPORT/STOCKAGE,EQUIPEME	1	E	8145-21-910-7796	Shipping and Storage Container - SEACAN

NNO	Désignation article	Qté	CCI	Numéro de Pièce du Fabricant/FOE	Nomenclature Descriptive
1240-01-6982491:NSN	TELEMETRE,LASER	432	G	10011748	Veh HSD Module
1265-01-6918600:NSN	EMETTEUR,LASER	420	G	94987-347138-1	IHK SAT C- Long Range
2330-20-A0Q7397:NSN	*DCS TRAILER	5	G	CVG4439W	2008 Cargo Trailer Utility - Wells Fargo
3920-01-5528753:NSN	CHARIOT ELEVATEUR,A BRAS	1	G	SCNLU511 (272941)	HYDRAULIC FORK LIFT STACKER
3920-20-A0W3726:NSN	*ALL-WELDED HAND TRUCK	1	G	SCNMH301/ MH301	HAND TRUCK DOLLY
4010-01-7072477:NSN	CABLE METALLIQUE EQUIPE	128	G	C5340-00388	Veh WUI Lanyard Wire Rope -TAPV
4010-01-7072484:NSN	CABLE METALLIQUE EQUIPE	84	G	10016134	VEH HSD MAST LANYARD- MSVS
4110-20-A0X5541:NSN	*REFRIGERATOR	1	G	SCNOP819 (RMF-282W)	7.6 CU FT REFRIGERATOR STAINLESS
4235-20-A0X5529:NSN	*SPILL PALLET	1	G	JUS28656 (28656)	SPILL PALLET 49 X 49 X 5.5 49US GAL
4933-12-1873076:NSN	EQUIPEMENT DE SIMBLEAUTAGE,ARME	2	G	4933-12-187-3076	Leopard 2A4/2A4M Veh Boresight Kit
5130-01-7071719:NSN	CISAILLE,ELECTRIQUE,PORTATIVE	2	G	KD-480	KETT ELECTRIC SCISSORS SHEAR
5130-20-0091002:NSN	PERCEUSE/VISSEUSE,ELECTRIQUE,PORTATIVE	1	G	MKTDDF458FE	MAKITA DRILL DRIVER 1/2 IN 18V LXT
5130-20-A0X4924:NSN	* DRILL,PORTABLE 18VDC,1/2IN	1	G	MKTDDF482SYE	MAKITA DRILL DRIVER KIT
5130-20-A0X5828:NSN	*MASTERCRAFT BANDSAW	2	G	055-6748-6	MASTERCRAFT BANDSAW 120V 9 IN
5140-20-0137992:NSN	SERVANTE A OUTILS,ROULANTE	4	G	GRA93250 - X1751	PRO+ 5 DR ROLLER CABINET 26" X19" - Rousseau
5340-01-5948772:NSN	EQUERRE DE FIXATION	392	G	295238-7	Metal Angle Bracket KSI Mount
5340-01-5968991:NSN	PLAQUE DE MONTAGE	16	G	295292-1	Veh Mounting Plate Speaker MTFV/C
5340-01-5969041:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE,DE MONTAGE	12	G	295284-1	Veh Mount Assembly LDU MPEV
5340-01-5969043:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE,DE MONTAGE	12	G	295124-1	Veh Mount Assy Extender PLS HLWV
5340-01-5969047:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE,DE MONTAGE	2	G	295165-2	VEH MOUNT,LDU-M577 CP
5340-01-5970532:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE,DE MONTAGE	28	G	295155-1	VEH MOUNTING BASE,KSJ/SPEAKER - M113
5340-01-6868545:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE,DE MONTAGE	130	G	345330-1	Mount Assy Veh LDU - TAPV
5340-01-6883014:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE,DE MONTAGE	236	G	295394-1	Veh Mount Assembly KSI/Speaker - LAV 6
5340-01-7072744:NSN	MOUSQUETON	84	G	10015878	Veh Snaphook - MSVS
5340-20-A0Q7292:NSN	*SPACER LG OPENING FOR LAV 6 LASER DETEC	118	G	295396-1	Veh Spacer Large Opening LAV 6



APPENDICE 8 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XXX XX 2023

NNO	Désignation article	Qté	CCI	Numéro de Pièce du Fabricant/FOE	Nomenclature Descriptive
5342-01-6841612:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE,DE MONTAGE	4	G	295389-1	AEV LDU Veh Mount Assy Right
5342-01-6918603:NSN	COLLIER,DE FIXATION	30	G	324261-1	IHK Sat Clamp 84MM - MK 2
5410-20-0093360:NSN	ABRI TRANSPORTABLE,LEGER,MONTAGE RAPIDE	25	G	H16	AAR Tent (FOC/OCT kit)
5440-20-A015094:NSN	*LADDER,WHEELED,SAFETY STEP,72	1	G	SCNMA622/ MA622	8 STEP ROLLING LADDER
5820-01-6443520:NSN	EMETTEUR/RECEPTEUR,RADIO	29	G	H98QDF9PW6BN	Radio APX6000 UHF R1 Radio
5820-01-6823991:NSN	EMETTEUR/RECEPTEUR,RADIO,ENSEMBLE	4,419	G	347200-1	Player Pouch Assembly - IHK
5820-01-6825273:NSN	RADIO,ENSEMBLE	4,534	G	347215-1	IHK Player unit
5820-01-6830843:NSN	EMETTEUR/RECEPTEUR,RADIO	10	G	H52QDH9PW7AN	APX2000 UHF MODEL 3 RADIO (INCLUDES RADIO, 1X BATTERY, 1 ANTENNA)
5820-01-6830940:NSN	EMETTEUR/RECEPTEUR,RADIO	20	G	H52KDH9PW7AN	APX2000 VHF Hand Held Radio
5820-01-6854259:NSN	EMETTEUR/RECEPTEUR,SOUS-ASSEMBLAGE	6	G	57039-250300-2	Receiver Transmitter Sub Assembly, HITSv4
5820-20-A0Q7299:NSN	*LITHIUM ION BATTERY	6,624	G	290494-2	TOTEX Lithium Battery - IHK Vest
5825-01-6981100:NSN	RADIOGONIOMETRE,SOUS-ENSEMBLE	67	G	10001534	Barrel Orientation Adapter -BOA TAPV
5860-98-2083370:NSN	*RETROREFLECTOR,LASe	10	G	73113	Retro Alignment Reflector C16
5895-01-5894848:NSN	PROCESSEUR,SIGNAUX DE DONNEES	3,440	G	325015-4	WES Player Unit
5895-01-6823997:NSN	TRANSMETTEUR,SOUS-ASSEMBLAGE	4,145	G	94987-347130-1	IHK SAT A - Short Range
5895-01-6824061:NSN	RECEPTEUR/DECODEUR,ENSEMBLE	4,427	G	94987-347150-1	Harness Assy IHK
5895-01-6918595:NSN	TRANSMETTEUR,SOUS-ASSEMBLAGE	658	G	94987-347134-1	IHK SAT B- Medium Range
5895-01-6981094:NSN	PROCESSEUR,CENTRE DE TRANSIT INTERNATION	109	G	10002490	Vehicle Kill Controller - VKC
5895-01-6982190:NSN	*USER INTERFACE GROUP	172	G	10002522	WIRELESS USER INTERFACE -WUI TAPV
5895-20-0074008:NSN	*COMMUNICATIONS SELECTOR	195	G	5895-20-007-4008	Communications Selector Box Veh CSB LAV 6
5975-01-6982485:NSN	ARMOIRE,EQUIPEMENT ELECTRIQUE	109	G	10002503	Audio Veh WES Assy
5985-01-6245324:NSN	ANTENNE	5	G	PMAE4065	Antenna - Motorola Handheld (Spares)
5985-20-A0X0452:NSN	*GPSI ANTENNAS	128	G	C5985-02158	Veh GPS Antenna - Multi-GNSS - TAPV
5995-01-5933414:NSN	CABLE EQUIPE,RADIOFREQUENCE	663	G	295340-1	ANTENNA ASSY,RF/GPS-VEHICLE
5995-01-6851755:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	4	G	295388-2	CABLE ASSY VEH EXT AEV 2A4
5995-01-6851759:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	4	G	295386-2	CABLE ASSY VEH POWER AEV 2A4
5995-01-6851761:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	4	G	295387-1	CABLE ASSY VEH INT AEV 2A4
5995-01-6872448:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,ENERGIE	65	G	295132-3	TAPV Cable Assy Veh Int - J1
5995-01-6872470:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,ENERGIE	65	G	295133-9	CABLE ASSY - VEH TAPV LDU EXT
5995-20-0077120:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	6	G	5995-20-007-7120	Cable Assembly External Video C16
5995-20-0080893:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL,A	128	G	5995-20-008-0893	CSB Veh Cable Assembly ELAN 333 LAV 6
5995-20-0092472:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL,A	4	G	6150-20-009-2472	Cable Assembly Veh- TAPV
5995-20-0108087:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL,A	4	G	6150-20-010-8087	Cable Assembly Veh- TAPV

APPENDICE 8 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XXX XX 2023

NNO	Désignation article	Qté	CCI	Numéro de Pièce du Fabricant/FOE	Nomenclature Descriptive
5995-20-0108471:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL,A	4	G	6150-20-010-8471	Cable Assembly Veh- TAPV
5995-20-AOR2644:NSN	*C-16 CABLE ASSEMBLY	86	G	348120-1	C16 Cable Assembly Power
5998-01-0931991:NSN	CARTE IMPRIMEE,EQUIPEE	315	G	146430-1	MICROPHONE, COAX
6115-01-5524994:NSN	GENERATRICE,DE COURANT ALTERNATIF/ COURA	27	G	EU2000i	Honda 2000 2K Generator
6115-01-6559411:NSN	GENERATRICE,DE COURANT ALTERNATIF	5	G	PC0601000	Coleman Powermate Pro10KW Portable Generator
6130-01-6637324:NSN	CHARGEUR, BATTERIE	30	G	PMPN4174A	1 x Single Unit Radio Battery Charger
6130-01-6868998:NSN	CHARGEUR, BATTERIE	6	G	PMPN4284A	Multi Bank Radio Charger
6130-20-AOQ7300:NSN	*TOTEX 32 BAY BATTERY CHARGER	47	G	290491-2	32 Bay Charger TOTEX - IHK Vest Battery
6130-20-AOX0508:NSN	*HSD BATTERY CHARGER	8	G	C6130-00139	Charger Lithium Ion - 8 Bay
6145-20-AOR3133:NSN	*CABLE ASSEMBLY,FIRE CONTROL UNIT	28	G	149104-1	Veh MGSS FCU Cable Assembly - Leopard
6145-20-AOR3135:NSN	*CABLE ASSEMBLY,DC POWER,MGSS	28	G	148765-1	Veh Cable Assy MGSS DC Power - Leopard
6145-20-AOR3139:NSN	*CARL GUSTAV DRY FIRE CABLE	81	G	71085	Carl Gustav Dry Fire Cable
6145-20-AOX0450:NSN	*CABLE BOA COAX LONG	67	G	C5995-05585	Veh BOA Cable Coax Long - TAPV
6145-20-AOX0451:NSN	*CABLE BOA COAX SHORT	67	G	C5995-05584	Veh BOA Cable Coax Short - TAPV
6145-20-AOX0456:NSN	*CABLE ASSEMBLY,HSD	42	G	C5995-05657	Veh Cable Assy HSD - MSVS
6145-20-AOX0457:NSN	*CABLE ASSEMBLY,PU4	42	G	C5995-05591	Veh Cable Assy PU4 Cable - MSVS
6145-20-AOX0504:NSN	*CABLE HSD	67	G	C5995-05587	Veh HSD Cable - TAPV
6150-01-5932471:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	10	G	295204-2	Veh Cable Power EROC/MSVS
6150-01-5932473:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	10	G	324422-6	Veh Cable Assy - Adapter Power EROC
6150-01-5932477:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	4	G	295109-3	Veh Cable Assy Internal EROC
6150-01-5933415:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	177	G	295102-1	VEH CABLE INTERNAL-PUTS
6150-01-5933416:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	176	G	295104-10	VEHICLE CABLE - POWER PUTS
6150-01-5933444:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	10	G	295204-1	Veh Cable Assembly Power ELAV
6150-01-5989680:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	273	G	295132-1	HARNES,VEH,INTERNAL-LAV3/LAV6/COYOTE
6150-01-5989683:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	278	G	295133-4	Cable Assy Veh Ext - LAV3/LAV6/Coyote
6150-01-5989687:NSN	FAISCEAU DE CONDUCTEURS	287	G	295174-1	HARNES,VEHICLE,LTU - LAV3/LAV6/COYOTE
6150-01-5989691:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	175	G	295104-6	HARNES,VEHICLE POWER LAV 3/COYOTE
6150-01-5989695:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	52	G	295182-2	HARNES,VEH,INT - BISON/GRIZZLY
6150-01-5989933:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,ENERGIE	76	G	295102-2	HARNES,VEHICLE,INTERNAL-PUTS HLWW
6150-01-5989944:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,ENERGIE	49	G	295109-1	Harness Vehicle Int LUVW
6150-01-5989945:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,ENERGIE	6	G	295104-12	Veh Harness Wiring Power MPEV
6150-01-5990171:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	34	G	295133-2	HARNES,VEHICLE,EXTERNAL BISON/GRIZZLY
6150-01-5990544:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	253	G	295133-1	HARNES,VEHICLE,EXTERNAL,PUTS
6150-01-5991758:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	175	G	295131-1	HARNES,VEH,)/F-LAV3/COYOTE

**APPENDICE 8 DE L'ANNEXE A**  
**AU CONTRAT N° W8486-217384**  
**RÉVISÉ LE XXX XX 2023**

NNO	Désignation article	Qté	CCI	Numéro de Pièce du Fabricant/FOE	Nomenclature Descriptive
6150-01-5991772:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	45	G	295133-8	Harness Vehicle Ext LUVW
6150-01-5992699:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	76	G	295104-1	HARNESS,VEHICLE POWER HLWV
6150-01-5992856:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	43	G	295104-11	Harness Vehicle Ext LUVW
6150-01-5992859:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	45	G	295109-2	HARNESS VEHICLE INT LUVW
6150-01-5992861:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	6	G	295133-7	Harness Vehicle External MPEV
6150-01-5992863:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	16	G	295133-5	Harness Vehicle Ext MTVF/C
6150-01-5992928:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	67	G	295104-5	HARNESS,VEHICLE POWER-M113
6150-01-5992934:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	50	G	295133-3	HARNESS,VEHICLE,EXTERNAL M113
6150-01-5992938:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	35	G	295104-3	HARNESS,VEHICLE POWER BISON/GRIZZLY
6150-01-5992991:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	27	G	295182-1	HARNESS,VEH,INT-M113
6150-01-5992993:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	22	G	295182-3	Harness Vehicle External MTVF-EROC
6150-01-5993003:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL	6	G	295102-3	Veh Cable Assembly MPEV
6150-01-5997333:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,ENERGIE	7	G	295104-9	HARNESS,VEHICLEPOWER-HLVW STANDALONE (PUTS TARGET)
6150-01-6872471:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,ENERGIE	65	G	295104-14	CABLE ASSY - VEH TAPV POWER
6150-20-0124004:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL,A	125	G	CSTTE-1000695 6140-20-012-4004	Cable Assembly Veh Power- LAV 6
6150-20-AOR2641:NSN	*CABLE ASSEMBLY,VEHICLE,I/F	115	G	295131-2	Veh Cable Assembly I/F LAV 6
6150-20-AOR2642:NSN	*CABLE ASSEMBLY,VEHICLE POWER	118	G	295104-13	Veh Cable Assy Power LAV 6
6150-20-AOR2643:NSN	*C-16 CABLE ASSEMBLY	76	G	348130-1	C16 Switch Assembly Dry Fire Trigger
6150-20-AOX0455:NSN	*CABLE ASSEMBLY,EXT POWER	42	G	C5995-05658	Veh Cable Assy Ext Power - MSVS
6150-20-AOX0505:NSN	*CABLE BOA TO PU4	67	G	C5995-05590	Veh BOA/PU4 Cable - TAPV
6150-20-AOX0506:NSN	*CABLE EVAL POWER	67	G	C5995-05589	Veh Eval Power Cable - TAPV
6150-20-AOX0507:NSN	*CABLE EVAL ETHERNET	67	G	C5995-05588	Veh EVAL Ethernet CABLE - TAPV
6150-20-AOX0509:NSN	*CABLE EXTERNAL POWER	67	G	C5995-05592	Veh Ext Power Cable - TAPV
6230-20-0093330:NSN	LOT D'ECLAIRAGE,USAGE GENERAL	19	G	T-12	Light & Wiring Harness AAR Shelter Tent
6350-01-6703816:NSN	ETIQUETTE,IDENTIFICATION ELECTRONIQUE	83	G	D4FLAT31	Ubisense Tag - C16
6350-01-6801564:NSN	ETIQUETTE,IDENTIFICATION ELECTRONIQUE	7,632	G	D4FLAT33	Ubisense Tag- IHK
6545-01-7078016:NSN	TROUSSE DE PREMIERS SECOURS,INDIVIDUELLE		G	DSIFAKNB1UM (FAKNB1UM)	FIRST AID KIT New Brunswick Spec
6625-20-AOR1380:NSN	*BULK STORAGE & SHIPPING CONTAINER	5	G	BB78483402	Bulk Storage & Shipping Plastic Container
6650-20-AOR2843:NSN	*GRIZZLY SAT	42	G	90682	Legacy GPMG Flex SAT C6 GRIZZY
6650-20-AOR2844:NSN	*C6 SAT,ARV	3	G	90681	Machine Gun GPMG Flex SAT C6 ARV
6650-20-AOR2846:NSN	*C6 SAT,RWS	6	G	90683	Machine Gun GPMG Flex SAT C6 RWS
6650-20-AOR2852:NSN	*MATAS ACCESSORY KIT	42	G	90597	MATAS Accessory Kit WES
6650-20-AOR2868:NSN	*MOUNT ASSEMBLY TBU GNNR DAY COYOTE	64	G	295331-2	Veh Mount Assy TBU Coyote - Old
6650-20-AOR2869:NSN	*MOUNT ASSEMBLY,TBU,GNNR,DAY	115	G	295330-2	Veh Mount Assy TBU LAV3 - LAV 6

**APPENDICE 8 DE L'ANNEXE A**  
**AU CONTRAT N° W8486-217384**  
**RÉVISÉ LE XXX XX 2023**

NNO	Désignation article	Qté	CCI	Numéro de Pièce du Fabricant/FOE	Nomenclature Descriptive
6650-20-AOR2871:NSN	*WINDOW,CABLE ENTRY HLW	76	G	295127-1	Veh Plastic Window Cable Entry HLW
6650-20-AOR3131:NSN	*SAT MRSW .338	24	G	90588	Legacy SAT Medium Range Sniper Weapon .338
6650-20-AOR3852:NSN	*FIRE CONTROL UNIT,MGGS	26	G	295629-1	Veh MGSS Fire Control Unit - Leopard
6650-20-AOR3853:NSN	*FIRING UNIT,MGGS	23	G	295626-1	Veh MGSS Firing Unit - Leopard
6650-20-AOR4256:NSN	*SAT AND MOUNTING BKT,CARL GUSTAV	90	G	90601	Legacy SAT-84MM SRAAW Carl Gustav
6680-01-4490887:NSN	RECHANGES,INDICATEUR,NIVEAU VISIBLE	6	G	6680-01-449-0887	Boresight Kit LAV3/LAV6/Coyote
6910-01-6414461:NSN	*MIRROR ALIGNMENT JI	59	G	57039-184550-1	IHK Mirror Alignment Jig Assy - MAJIK
6920-20-AOQ7288:NSN	*LAV 6 LDU MOUNT ASSEMBLY - RIGHT	118	G	295395-1	Veh LDU Mount Assy Right LAV 6
6920-20-AOQ7295:NSN	*LAV 6 LDU LEFT	118	G	295395-2	Veh LDU Mount Assy Left LAV 6
6920-20-AOR2833:NSN	*MATAS DRIVE UNIT	42	G	90596	MATAS Drive Unit WES
6920-20-AOR2848:NSN	*LDU MOUNT	356	G	295135-1	VEH MOUNT,LDU-LAV3/COYOTE
6930-01-5940207:NSN	*HEADPIECE ASSEMBLY	12	G	71349	Headpiece Assy - Legacy Civ Grey
6930-01-5940208:NSN	*VEST ASSEMBLY	12	G	71346	Vest Assy - Legacy Civ Grey
6930-20-AOM5126:NSN	*CHARGER	1	G	PC6800	8 Station Legacy Vest Battery Charger - Patco
6930-20-AOM5127:NSN	*REPLICA, GRENADE	1,110	G	90600	WES Legacy Grenade Battery Charger Case
6930-20-AOM5128:NSN	*CARRY CASE	100	G	90600	WES Legacy Grenade Battery Charger Case
6930-20-AOM5130:NSN	*REPLICA EXPLOSIVE	10	G	295611-1	WES Legacy IED Suicide Vest
6930-20-AOM5132:NSN	*TRANSMITTER ALIGNMENT	42	G	90590	MATAS Target Unit
6930-20-AOM5133:NSN	*CONTROL GUN	189	G	94987-90664	Universal Control Gun (UCG)
6930-20-AOM5135:NSN	*SAT	375	G	90582	Legacy SAT C8
6930-20-AOM5142:NSN	RÉCEPTEUR	15	G	295910-1	UTRAP-IED
6930-20-AOM5146:NSN	*SAT	12	G	90589	Legacy SAT, Long Range Sniper C15 (LRSW)
6930-20-AOM5147:NSN	*SAT	20	G	92152	Legacy SAT C14 (MRSW)
6930-20-AOM5148:NSN	*SAT	610	G	90584	Legacy SAT C9A1 MG Light 5.56
6930-20-AOM5149:NSN	*SAT	260	G	90585	Legacy SAT C6 MG Flex
6930-20-AOM5152:NSN	*SAT	3,131	G	90583	Legacy SAT C7
6930-20-AOM5153:NSN	*SAT	55	G	90587	Legacy SAT 50 Cal Machine Gun Heavy Flex
6930-20-AOM5242:NSN	SUPPORT/AFFÛT	415	G	295349-1	VEH MOUNT ASSY PCU PLATE
6930-20-AOM5246:NSN	INDICATEUR	675	G	271105-2	Veh Kill Status Indicator (KSI)
6930-20-AOM5247:NSN	DÉTECTEUR	1,360	G	291108-2	Veh Laser Detector Unit (LDU)
6930-20-AOM5248:NSN	CÂBLE	324	G	BB13-22-036	VEH CABLE,COAXIAL,GPS - 036" Long
6930-20-AOM5250:NSN	CÂBLE	324	G	FF13-22-036	VEH CABLE,COAXIAL,RF - 036" Long
6930-20-AOM5253:NSN	*POWER CONTROL	681	G	295350-1	Veh Power Control Unit (PCU)
6930-20-AOM5258:NSN	CAGE	73	G	295125-1	VEH MOUNT ASSY BOX HLW
6930-20-AOM5259:NSN	ADAPTATEUR	384	G	295277-1	VEH ADAPTER KSI/LDU MOUNTING - FULL SIZE

**APPENDICE 8 DE L'ANNEXE A**  
**AU CONTRAT N° W8486-217384**  
**RÉVISÉ LE XXX XX 2023**

NNO	Désignation article	Qté	CCI	Numéro de Pièce du Fabricant/FOE	Nomenclature Descriptive
6930-20-A0M5262:NSN	ADAPTATEUR	298	G	295277-2	VEH ADAPTER KSI/LDU MOUNTING 1/2 SIZE
6930-20-A0M5263:NSN	HAUT-PARLEUR	678	G	295344-1	VEH SPEAKER ASSY EXTERNAL
6930-20-A0M5266:NSN	SUPPORT/AFFÛT	412	G	295346-2	MOUNTING BASE SPEAKER ARMoured VEH
6930-20-A0M5268:NSN	CÂBLE	186	G	BB13-22-336	VEH CABLE COAXIAL GPS - 336" LONG
6930-20-A0M5269:NSN	CÂBLE	186	G	FF13-22-336	VEH CABLE COAXIAL RF - 336 " LONG
6930-20-A0M5272:NSN	ADAPTATEUR	17	G	295126-1	VEH MOUNT BOX EXTENDER HLW
6930-20-A0M5274:NSN	SUPPORT/AFFÛT	31	G	295106-1	VEH MOUNT LDU/KSI-LSVW SOFT TOP
6930-20-A0M5276:NSN	SUPPORT/AFFÛT	147	G	295347-1	MOUNTING BASE RF/GPS ANTENNA - ARMoured VEH
6930-20-A0M5467:NSN	SUPPORT/AFFÛT	3	G	295107-1	VEH MOUNT ASSY PLATE - LSVW CABLE LAYER
6930-20-A0M5480:NSN	MAT	35	G	295186-1	VEH MAST ASSY LDU/KSI - BISON/GRIZZLY
6930-20-A0M5483:NSN	ADAPTATEUR	10	G	295199-1	Veh Plate Adapter - Veh to Mast- ELAV
6930-20-A0M5484:NSN	MAT	10	G	295198-1	Veh Mast Assy LDU KSI - ELAV
6930-20-A0M5486:NSN	BAGUE/ANNEAU ÉQUIPÉ	254	G	295337-1	Veh Metal Spacer Short Veh Cable Entry
6930-20-A0M5488:NSN	SUPPORT/AFFÛT	168	G	295137-1	VEH MOUNT LTU-LAV6/LAV3/COYOTE
6930-20-A0M5491:NSN	CÂBLE	319	G	BB13-22-204	VEH CABLE COAXIAL GPS- 204" LONG
6930-20-A0M5497:NSN	CÂBLE	319	G	FF13-22-204	VEH CABLE COAXIAL RF - 204" LONG
6930-20-A0M5541:NSN	MAT	38	G	295335-1	VEH MAST ASSY, KSI - M113 VARIANTS
6930-20-A0M5545:NSN	*LOADER	53	G	295630-1	Veh Loader Unit - Leopard
6930-20-A0M5552:NSN	CÂBLE	65	G	BB13-22-444	VEH CABLE COAXIAL GPS - 444" LONG
6930-20-A0M5553:NSN	CÂBLE	65	G	FF13-22-444	VEH CABLE COAXIAL RF - 444" LONG
6930-20-A0M5554:NSN	*ABSTRACTION LAYER	52	G	295815-1	VEHICLE ABSTRACTION LAYER (VAL) - LEOPARD
6930-20-A0M5572:NSN	SUPPORT/AFFÛT	16	G	295349-2	Veh Mount PCU Plate M-113 Variant
6930-20-A0M5579:NSN	SUPPORT/AFFÛT	2	G	295165-1	VEH MOUNT LDU-M577 CP VARIANT
6930-20-A0M5591:NSN	BAGUE/ANNEAU ÉQUIPÉ	65	G	295339-1	Veh Metal Spacer Offset on Vehicle- M113 Variant
6930-20-A0M5592:NSN	SUPPORT/AFFÛT	76	G	295296-1	Veh Plate Assembly LDU MTVE Left & Right
6930-20-A0M5593:NSN	MAT	36	G	295146-1	VEH MAST EXTENSION, KSI - M113 VARIANT
6930-20-A0M5603:NSN	SUPPORT/AFFÛT	13	G	295142-1	Veh Mast Adapter LDU M113 A3 MRT Variant
6930-20-A0M5613:NSN	*TRACER	283	G	295650-1	Veh Trace Burst Unit (TBU)
6930-20-A0M5620:NSN	SUPPORT/FERRURE	8	G	295384-9	Veh Bracket LDU Mount - EROC - Husky Variant
6930-20-A0M5621:NSN	SUPPORT/FERRURE	4	G	295384-8	Veh Bracket LDU Mount - EROC - Husky Variant
6930-20-A0M5622:NSN	SUPPORT/FERRURE	4	G	295384-7	Veh Bracket LDU Mount - EROC - Husky Variant
6930-20-A0M5623:NSN	MAT	4	G	295186-2	Veh Mast Assembly LDU/KSI EROC- Husky Variant
6930-20-A0M5624:NSN	*JAMMER	30	G	RT0060J	Electronic Jammer Transmitter- IED
6930-20-A0M5625:NSN	ÉMETTEUR	262	G	291200-1	VEH LASER TRANSMITTER UNIT (LTU)
6930-20-A0M5631:NSN	COMMANDE/CONTRÔLE	681	G	295620-1	Veh Control Unit (CU)

**APPENDICE 8 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XXX XX 2023**

NNO	Désignation article	Qté	CCI	Numéro de Pièce du Fabricant/FOE	Nomenclature Descriptive
6930-20-AOM5632:NSN	CÂBLE	57	G	295192-1	CABLE ASSY VEH EXTERNAL - LEOPARD 2A4
6930-20-AOM5634:NSN	CÂBLE	57	G	BB13-22-048	VEH CABLE COAXIAL GPS - LEOPARD 2A4
6930-20-AOM5635:NSN	CÂBLE	57	G	FF13-22-048	VEH CABLE COAXIAL RF - LEOPARD 2A4
6930-20-AOM5636:NSN	CÂBLE	57	G	295194-1	VEH CABLE ASSY VAL TO VEH LEOPARD 2A4
6930-20-AOM5637:NSN	CÂBLE	57	G	295193-1	VEH CABLE ASSY VAL TO PCU LEOPARD 2A4
6930-20-AOM5638:NSN	SUPPORT/AFFÛT	32	G	295191-1	VEH MOUNT ASSY MGSS LEOPARD 2A4
6930-20-AOM5639:NSN	SUPPORT/AFFÛT	57	G	295203-1	VEH TBU MOUNT GUNNER LEOPARD 2A4
6930-20-AOM5640:NSN	CÂBLE	57	G	295206-1	VEH CABLE ASSY LTU LEOPARD 2A4
6930-20-AOM5641:NSN	SUPPORT/AFFÛT	54	G	2951580-1	VEH MOUNT ASSY LTU 120MM LEOPARD 2A4
6930-20-AOM5642:NSN	CÂBLE	57	G	295187-1	VEH CABLE ASSY INTERNAL LEOPARD 2A4
6930-20-AOM5645:NSN	MAT	6	G	295186-3	Veh Mast Assy LDU/KSI EROC - Buffalo & Cougar Variant
6930-20-AOM5647:NSN	CÂBLE	57	G	295108-1	Veh Cable Assy Power Leopard 2A4
6930-20-AOQ7291:NSN	*MATAS TRIPOD	42	G	90669	MATAS Tripod Assembly
6930-20-AOR1377:NSN	*C16 SURROGATE BARREL ASSEMBLY	83	G	348060-1	Surrogate Barrel Assy C16 (OM ) w/Bag
6930-20-AOR1382:NSN	*LARGE FORMAT TRANSMITTER	83	G	92035	LFT Assembly C16
6930-20-AOR1384:NSN	*C-16 REPLICA AMMO CAN ASSEMBLY	82	G	348030-1	Replica Ammo Can Assy C16 w/Bag (SHAC)
6930-20-AOR1392:NSN	*SHORT RANGE RF RADIO - SRRF	345	G	90665	Veh Short Range RF Radio (SRRF)
6930-20-AOR2834:NSN	*KSI MOUNT ASSEMBLY	179	G	295139-1	VEH MOUNT KSI-LAV3/COYOTE
6930-20-AOR2838:NSN	*MOUNT ASSEMBLY,LDU,LEFT AND RIGHT	114	G	295189-3	VEH MOUNT ASSY LDU LEOPARD 2A4
6930-20-AOR2899:NSN	*IED RECEIVER	15	G	RT01K42	IED Triggering Transmitter
6930-20-AOR2900:NSN	*IED TRANSMITTER	13	G	RT01K41	IED Triggering Receiver
6930-20-AOR2901:NSN	* (IED) ROAD SIDE BOMB SIMULATOR	15	G	T155FT	Large Roadside Bomb Simulator IED
6930-20-AOS0282:NSN	*VISION BLOCK COVER	2	G	A-091	Veh Vision Block Cover - ARV Leo 2A4
6930-20-AOS0283:NSN	*MAST TO VEHICLE ADAPTER	2	G	295392-1	Veh Mast to Veh Adapter - ARV Leo 2A4
6930-20-AOS0284:NSN	*CABLE ASSEMBLY,VEHICLE EXTERNAL	2	G	295388-1	VEH CABLE ASSY EXT ARV LEO 2A4
6930-20-AOS0285:NSN	*CABLE ASSEMBLY,VEHICLE INTERNAL	2	G	295182-4	VEH CABLE ASSY INT ARV LEO 2A4
6930-20-AOS0286:NSN	*CABLE ASSEMBLY,VEHICLE POWER	2	G	295386-1	VEH CABLE ASSY POWER ARV LEO 2A4
6940-01-6981107:NSN	BLOC INTERFACE,EQUIPEMENT DE COMMUNICATI	67	G	10011178	Ethernet Vehicle Abstraction Layer EVAL TAPV
7021-01-6895027:NSN	CALCULATEUR,NUMERIQUE	6	G	4BM68UT#ABA	HP Computer EliteDesk 800 G4
7021-20-AOX6406:NSN	*HP WORKSTATION Z240		G	HPZ240SC - 7435-00135	Computer Workstation HPZ240S
7025-01-5822359:NSN	IMPRIMANTE,TRAITEMENT AUTOMATIQUE DES DO	3	G	P330i Zebra	Printer Automatic Data Processing- Zebra P3301 Card Printer
7025-01-6317726:NSN	CLAVIER,ENTREE DE DONNEES	17	G	QY776AA	HP - KEYBOARD
7025-01-6922157:NSN	SOURIS,ENTREE DE DONNEES	8	G	X001WFZJOZ	TSMINE WIRELESS MOUSE
7025-01-6986135:NSN	LECTEUR OPTIQUE,ENTREE DE DONNEES	12	G	1902GHD-2USB-5N	Honeywell Xenon 1902 Barcode Scanner

APPENDICE 8 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XXX XX 2023

NNO	Désignation article	Qté	CCI	Numéro de Pièce du Fabricant/FOE	Nomenclature Descriptive
7025-01-6986142:NSN	LECTEUR OPTIQUE, ENTREE DE DONNEES	8	G	1952GHD-2USB-5N	Honeywell Xenon 1952 Barcode Scanner
7025-14-5547002:NSN	CLAVIER, ENTREE DE DONNEES		G	T6T83UT	HP SLIM - KEYBOARD AND MOUSE SET - WIRED - ENGLISH
7025-15-0173184:NSN	CLAVIER, ENTREE DE DONNEES		G	QY776AT#ABC/QY776AT-C7025-00128	HP USB Keyboard Fr/English
7025-20-0021333:NSN	UNITE DE VISUALISATION		G	68369668 - U2415-C5836-00020	Dell Ultrashop 24" Monitor
7025-20-0110826:NSN	IMPRIMANTE, TRAITEMENT AUTOMATIQUE DES DO	3	G	CF394A#BGJ	HP Color LaserJet HPM452 - CF394A#BJGM775F
7025-26-3018249:NSN	IMPRIMANTE, TRAITEMENT AUTOMATIQUE DES DO	15	G	C7435-00134 - C31CA85A8690	Epson TM T88V - receipt printer - monochrome - thermal line
7050-20-AOR2842:NSN	*KEY FOB POCKET CONTROLLER	73	G	1310012	Pocket Controller-Battery Key FOB
7105-20-AOT1663:NSN	TABLE, PLIANTE	1	G	SCNON599/ON599	72" POLYETHYLENE FOLDING TABLE
7110-20-0138113:NSN	BUREAU, MAGASINIER	1	G	740/LG2104C-CBLU (LG2104C)	Electronic Workbench W/Cabinet 60"W X 30"D X 34"H - Rousseau
7125-01-5859832:NSN	ARMOIRE, RANGEMENT	1	G	SCNSDN645	Cabinet Storage Flammable
7125-20-AOV8372:NSN	*HARDWOOD TOP	1	G	SWSHT72	Hardwood top 72 x 30 x 1-3/4
7125-20-AOX5544:NSN	*LOCKER	1	G	SCNF1912 (FJ1912)	ALL WELDED DELUXE GEAR LOCKER 24"D X 36"W X 72"H
7125-20-AOX5545:NSN	*STORAGE LOCKER	1	G	GGM1UEY7	STORAGE LOCKER COMBINATION
7195-01-7071565:NSN	TABLE DE TRAVAIL	6	G	DURWBF-TH3060-95 (WBF-TH-3060-95)	DURHAM MFG 30X60 FOLDING LEG WORKBENCH
7195-20-AOX5547:NSN	*WORKBENCH	2	G	SWSBL155/BLFR72 (723036BN-BB)	Desk 30x72
7220-20-AOX5548:NSN	floor mat	2	G	SCNSEE635 (WD1223BK)	2X3 CUSHIONED FLOOR MAT
7240-20-AOX5542:NSN	*ROUND CONTAINER, 32 GA	1	G	RUB2632YW (FG263200GRAY)	32GA ROUND BRUTE CONTAINER YELLOW
7310-01-7070264:NSN	FOUR, MICRO-ONDES	1	G	SCNOP450 (RMW700-20W)	MICROWAVE WHITE 0.7CU FT
7490-15-0168349:NSN	ESTAMPEUSE, RUBAN A MARQUER	4	G	1868815	DYMO XTL 500 - KIT
7910-20-AOT9324:NSN	*VACUUM, WET/DRY	1	G	SCNSDN116/SDN116	8 US GAL INDUSTRIAL WET/DRY VAC
7920-20-AOX5549:NSN	*MOP BUCKET	1	G	SCNIG952 (IG952)	MOP BUCKET AND WRINGER
8105-20-AOR3130:NSN	*SOLDIER SYSTEM KIT BAG	2,290	G	F-3425	Soldierworn WES Kit Bag - Zippered
8140-20-AOR1379:NSN	*BULK STORAGE COVER	5	G	CHDR7848-SF	Flexcon Shipping Container Plastic Lid
8145-21-9210858:NSN	CONTENEUR DE TRANSPORT/STOCKAGE, EQUIPEME	1	G	9776280-1	SHIPPING AND STORAGE CONTAINER, MISCELLANEOUS EQUIPMENT
8465-20-0039064:NSN	*BALLISTIC EYEWEAR LASER SHIELD	45	G	8465-20-003-9064	Ballistic Eyewear Laser Shield - Medium
8465-20-0039065:NSN	*BALLISTIC EYEWEAR LASER SHIELD	20	G	8465-20-003-9065	Ballistic Eyewear Laser Shield - Large

NNO	Désignation article	Qté	CCI	Numéro de Pièce du Fabricant/FOE	Nomenclature Descriptive
1005-01-6860158:NSN	RALLONGE, DETENTE	3	H	348185-2	Extension Veh Trigger Cable Bradley - US

APPENDICE 8 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XXX XX 2023

NNO	Désignation article	Qté	CCI	Numéro de Pièce du Fabricant/FOE	Nomenclature Descriptive
4730-01-6901158:NSN	RACCORD A COLLIER, TUBE	3	H	295545-1	Mount Assy SAT M2HB Stryker - US
5120-01-6984990:NSN	*RAM, BATTERING	4	H	FHU-KAYO-SP	ONE OR TWO PERSON BATTERING RAM
5120-20-ADR7669:NSN	TOURNEVIS DYNAMIQUE	55	H	TLS0406	Universal SAT Clamp Torque Wrench Gold - IHK
5120-99-1413243:NSN	CLE, DYNAMOMETRIQUE	55	H	TLS1360	Universal SAT Clamp Torque Wrench Green - IHK
5130-01-1915899:NSN	PERCEUSE/VISSEUSE, ELECTRIQUE, PORTATIVE	1	H	DCD710S2	DEWALT 12V MAX 3/8 IN DRILL/DRIVER
5130-99-8451649:NSN	TOURNEVIS, SUR BATTERIE	2	H	MKTDFO01DW	MAKITA CORDLESS SCREWDRIVER KIT 1/4" Drive
5340-01-5945439:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	23	H	295234-2	Mount Assy LDU_KSI LUVV C & R
5340-01-5945440:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	41	H	295265-2	MOUNTING BASE, LDU LSVW
5340-01-5945441:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	18	H	295234-1	Mount Assy LDU_KSI LUVV SMP
5340-01-5945442:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	357	H	295136-1	MOUNT, RF/GPS/SPKR-LAV3/COYOTE
5340-01-5945448:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	67	H	295147-1	MOUNT, RF/GPS-M113/M577
5340-01-6882633:NSN	COLLET D'ARBRE	15	H	295355-1	Veh Mount Assembly TBU Gunner - Coyote New
5340-01-6901099:NSN	PATTE DE POSITIONNEMENT	59	H	57039-184520-1	CLAMP SAT IHK - .50 HMG
5340-01-6901108:NSN	PATTE DE POSITIONNEMENT	4,502	H	290442-1	Clamp Assy, Adjustable SAT, 16.5M - IHK
5340-01-6918403:NSN	PEIGNE DE FIXATION	354	H	290480-1	IHK SAT Clamp C6
5340-01-6981086:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	67	H	10002987	Veh Bracket Mounting - GPS Antenna TAPV
5340-01-6981140:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	67	H	10017256	Bracket Assy Left Side HSD - TAPV
5340-01-6981157:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	65	H	10001536	Bracket Mounting - BOA TAPV
5340-01-6982184:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	67	H	10015119	Bracket Veh Mounting HSD TAPV
5340-01-6982186:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	107	H	10002492	BRACKET VEH MOUNTING VKC TAPV
5340-01-6982193:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	67	H	10015124	Bracket Veh Mounting HSD TAPV
5340-01-6982484:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	67	H	10015112	Bracket Veh Assy Rear Side HSD TAPV
5342-01-6841598:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	4	H	295389-7	AEV LDU Veh Mount Assy Left
5342-01-6841606:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	4	H	295391-1	AEV Veh Plate Assy Mast
5342-01-6862753:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	3	H	295335-1	Bracket Veh Mounting Assy Bradley - US
5342-01-6862754:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	3	H	348198-1	Bracket Veh Mount TBU Bradley - US
5342-01-6862755:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	3	H	295333-1	Bracket Veh Forward LTU Bradley - US
5342-01-6862757:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	3	H	295332-1	Bracket Veh Rear LTU Bradley - US
5342-01-6862905:NSN	SUPPORT INTERMEDIAIRE, DE MONTAGE	3	H	72310	Mount Veh TBU Abrams - US
5342-01-6918404:NSN	COLLIER, DE FIXATION	60	H	295930-2	IHK Sat Clamp 84MM - MK 3
5895-01-6824600:NSN	RECEPTEUR/DECODEUR, ENSEMBLE	4,428	H	94987-347175-1	Helmet Detector Assy IHK - HALO
5895-01-6855418:NSN	COFFRE EQUIPEMENT DE COMMUNICATIONS ELEC	40	H	PMLN7182A	Leather Carry Case for APX2000/4000 Radio
5930-01-6917259:NSN	INTERRUPTEUR, A DETENTE	206	H	293040-3	IHK DRY FIRE TRIGGER ASSY
5975-01-6882700:NSN	PROTECTEUR, CABLE ELECTRIQUE	4	H	C5340-00284	AEV 2A4 Veh Cover Cable Entry



APPENDICE 8 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XXX XX 2023

NNO	Désignation article	Qté	CCI	Numéro de Pièce du Fabricant/FOE	Nomenclature Descriptive
5975-01-6981111:NSN	ARMOIRE,EQUIPEMENT ELECTRIQUE	42	H	10002539	HSD Veh Mast Assy - MSVS
5985-01-6982182:NSN	COMMUTATEUR, LIGNE DE TRANSMISSION RADIOF	106	H	10003236	SMRFI Veh Assy TAPV
5995-20-0090072:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,USAGE SPECIAL,A	4	H	6150-20-009-0072	Cable Assembly Veh- TAPV
6110-01-6982651:NSN	TABEAU,DISTRIBUTEUR D'ENERGIE		H	TLP606	TRIPP LITE SURGE PROTECTOR POWER STRIP
6140-01-4904316:NSN	BATTERIE D'ACCUMULATEURS	10	H	BB-2590/U	WVK Rechargeable Lithium-Ion Battery
6140-20-0124229:NSN	BATTERIE D'ACCUMULATEURS	30	H	PMNN4488AR	IMPRES Li-Ion Battery - Radio
6140-20-A0M5035:NSN	*BATTERY	100	H	295604-1	Legacy WES Vest Battery - PATCO
6145-01-6862861:NSN	CABLE,RADIOFREQUENCE	6	H	348185-4	Cable Coax Veh Bradley/Abrams - US
6145-01-6862869:NSN	CABLE,RADIOFREQUENCE	3	H	348185-3	Cable Veh Ammo Select Abrams - US
6145-01-6862893:NSN	CABLE,RADIOFREQUENCE	3	H	348185-1	Cable Veh Trigger Abrams - US
6145-01-6862900:NSN	CABLE,RADIOFREQUENCE	3	H	348195-1	Cable Veh Power Abrams - US
6145-20-0138094:NSN	CABLE ELECTRIQUE,ENERGIE		H	SCNXC489 (XC489)	HD TRIPPLE TAP EXTENSION CORD 50'
6150-01-6863859:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,ENERGIE	3	H	348195-2	Cable Veh Power Bradley - US
6150-01-6870839:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,ENERGIE	65	H	295102-4	TAPV Veh CU Extension Cable - J1 Ext
6150-20-0085674:NSN	CABLE EQUIPE,ALIMENTATION ELECTRIQUE,A D	4	H	6150-20-008-5674	Cable Assembly Veh Power - TAPV
6150-20-0090168:NSN	CABLE EQUIPE,ALIMENTATION ELECTRIQUE,A D	4	H	6150-20-009-0168	Cable Assembly Veh- TAPV
6150-20-0138285:NSN	BORNE PLATE,PRISE DE COURANT	4	H	SCNXH162 (XH162)	WORKSHOP POWER BAR BOX 8 OUTLET
6150-20-0138297:NSN	CABLE ELECTRIQUE EQUIPE,ENERGIE	3	H	SCNXC730 (XC631)	LD EXTENSION CORD 3 OUTLET 15'
6650-20-A0R2853:NSN	*BOOT WINDOW,CABLE ENTRY MLVW	96	H	295117-2	Veh Boot Window Cable Entry MLVW
6650-20-A0R2854:NSN	*BOOT WINDOW,CABLE ENTRY LSVW BOX TOP	72	H	295117-1	Veh Boot Window Cable Entry LSVW
6920-01-6858700:NSN	APPAREIL D'ENTRAINEMENT,SOUS-ASSEMBLAGE	6	H	348181-1	LEO/LAV Veh Trigger Box Bradley/Abrams - US
6930-20-A0M5245:NSN	SUPPORT/AFFÛT	192	H	295118-1	VEH MOUNT ASSY LDU MLVW L eft or Right Side
6930-20-A0M5251:NSN	SUPPORT/AFFÛT	96	H	295115-1	VEH MOUNT ASSY . PCU/RF/GPS ANT/SPKR MLVW
6930-20-A0M5252:NSN	SUPPORT/AFFÛT	96	H	295115-2	Veh Metal Mount Assy MLVW
6930-20-A0M5482:NSN	SUPPORT/AFFÛT	34	H	295185-1	VEH MOUNT RF/GPS-BISON/GRIZZLY
6930-20-A0R1376:NSN	*C16 LFT CLAMP ASSEMBLY	166	H	348090-1	LFT Clamp Assy C16
7025-01-5922381:NSN	INTERFACE, TRANSFERT DE DONNEES	22	H	T-LBK462-HSB-R - C7025-00134	Topaz Signature Pad
7025-01-6918591:NSN	IMPRIMANTE, TRAITEMENT AUTOMATIQUE DES DO		H	W1Y45A#BGJ	HP Color LaserJet Pro M454dw - printer - color - laser
7025-01-6946819:NSN	LECTEUR OPTIQUE,ENTREE DE DONNEES	16	H	C7025-00058	Swipe Card Reader - Magtek 21040145
7045-01-6957644:NSN	MALLETTE,CALCULATEUR	5	H	25C66UT	HP Business Notebook Carrying Case - 15.6in - black
7110-20-0138114:NSN	SIEGE,TOURNANT	3	H	381/NPN-02-12 (WB240146)	Black Vinyl Swivel, Stool 25"-29"

APPENDICE 8 DE L'ANNEXE A  
 AU CONTRAT N° W8486-217384  
 RÉVISÉ LE XXX XX 2023

NNO	Désignation article	Qté	CCI	Numéro de Pièce du Fabricant/FOE	Nomenclature Descriptive
7110-20-0138115:NSN	SIEGE,TOURNANT	2	H	SCNOC816 (HZ2150 )	ERGO INDUSTRIAL SHOP SEATING PNEUMATIC HEIGHT ADJ
7110-20-0138123:NSN	CHAISE	4	H	SCNOP318 (MVL2747)	Stacking Chairs Charcoal
7125-20-0138122:NSN	RAYONNAGE	4	H	SCNRN458	HD Boltless Shelving 24"DX48"w x 72"H
7195-20-AOL1956:NSN	*WORKBENCH	6	H	SCNFF656	MAPLE TOP WORK BENCH 72" X 30" X 34"H
7240-01-6259438:NSN	*SMOKING RECEPTACLE		H	JUS28600	Smoking Receptacle Gray
7520-01-5589738:NSN	CHEVALET,AFFICHAGE ET INSTRUCTION	2	H	SKU67E	Whiteboard/Easel
8115-20-AOR1378:NSN	*STACKABLE METAL MESH CONTAINER	25	H	SCE-S-GW2	Steel Stacking Cage Blue
8465-01-6949835:NSN	SAC DE TRANSPORT,EQUIPEMENT INDIVIDUEL	4,419	H	347205-2	Fabric Instrumentation IHK Pouch Adapter
8465-01-6982487:NSN	PATCH POCKET,UTILITY	172	H	10004868	Veh Fabric Assy Pouch WUI
8465-01-6982723:NSN	SAC DE TRANSPORT,RADIO	109	H	10005965	Veh Fabric Assy Pouch PU
8465-20-0049336:NSN	BÂTI ÉQUIPÉ	45	H	8465-20-004-9336	Ballistic Eyewear Frame Assembly - Medium
8465-20-0049337:NSN	BÂTI ÉQUIPÉ	20	H	8465-20-004-9337	Ballistic Eyewear Frame Assembly - Large
8465-21-8887111:NSN	CEINTURON,EQUIPEMENT INDIVIDUEL	50	H	8465-21-888-7111	Bandwidth VHF Fiberglass Antenna
8465-21-8887112:NSN	CEINTURON,EQUIPEMENT INDIVIDUEL	150	H	8465-21-888-7112	Web Belt Size Medium
8465-21-8887113:NSN	CEINTURON,EQUIPEMENT INDIVIDUEL	148	H	8465-21-888-7113	Web Belt Size Large

**Entrepreneur chargé du  
soutien en service (ESS) provisoire  
du système de simulation d'effets d'arme (SEA)**

**Demande de renseignements (DDR)**

## **TABLE DES MATIÈRES**

- 1. Objectif**
- 2. Accords commerciaux**
- 3. Entente sur les revendications territoriales globales (ERTG)**
- 4. Demandes de renseignements**
- 5. Autorité contractante de TPSGC**
- 6. Remarques à l'intention des fournisseurs intéressés**
- 7. Exigences relatives à la sécurité**
- 8. Entente de non-divulgence**
- 9. Consultation de l'industrie – Questions relatives au plan de participation des Autochtones**

**PIÈCE JOINTE A – Exigences relatives au plan d'approvisionnement auprès des Autochtones**

**PIÈCE JOINTE B – Demande de propositions visant un entrepreneur chargé d'assurer le soutien en service provisoire du système de simulation d'effets d'arme, y compris toutes les annexes pertinentes disponibles**

---

## 1. Objectif

Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite établir un marché pour le maintien du soutien en service (SES) du système de simulation d'effets d'arme (SEA). L'entrepreneur chargé du soutien en service sera responsable des activités d'entrepôt, de la gestion de site, de la maintenance de niveau un de l'équipement de SEA, de l'équipement et du déséquipement des soldats et des véhicules, des briefings des soldats et du soutien aux opérations d'exercice. Le contrat proposé doit s'étendre sur une période de six ans assortie de huit périodes d'option d'un an.

La présente demande de renseignements (DDR) vise à recueillir les commentaires de l'industrie sur son niveau d'intérêt et sa capacité à participer à une future demande de propositions (DP) susceptible de contenir un plan de participation des Autochtones (PPA).

Les détails du PPA figurent à l'annexe A de la présente DDR.

La plus récente ébauche de la DP et toute la documentation disponible relative au besoin concernant l'entrepreneur chargé d'assurer le soutien en service provisoire du système de SEA sont jointes à la présente DDR à la pièce jointe B, à titre de référence pour les questions relatives au PPA.

## 2. Accords commerciaux

Ce besoin s'inscrit dans la Classification fédérale des approvisionnements JX6910B (Matériel d'instruction – Fonctionnement et entretien) qui est assujéti à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), à l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), à l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et à l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC).

## 3. Ententes de revendications territoriales globales (ERTG)

Ce processus d'approvisionnement n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) puisque la destination des biens et services demandés est à l'extérieur des zones de règlement des revendications territoriales globales.

## 4. Demandes de renseignements

Toutes les questions et autres communications liées à la présente DDR doivent être adressées exclusivement à l'autorité contractante de TPSGC. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la DDR. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les fournisseurs doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément 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 demander au fournisseur de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de précisions dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

Des modifications pourront être apportées à la présente DDR et seront affichées sur le système électronique d'appels d'offres du gouvernement (AchatsetVentes).

---

## 5. Autorité contractante de TPSGC

Kathie Eddy  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Secteur de l'approvisionnement et du soutien en équipement aérospatial et terrestre  
Division des systèmes électroniques et des systèmes de simulation et de défense (QT)  
Téléphone : 873-353-9727  
kathie.eddy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

## 6. Remarques à l'intention des fournisseurs intéressés

La présente ne constitue ni un appel d'offres ni une DP, et aucune entente ni aucun contrat pour l'acquisition des biens et services décrits dans la présente ne seront conclus à la suite de la présente DDR. La présente annonce ne constitue pas un engagement de la part du Canada. Ce dernier n'a pas l'intention d'attribuer un contrat sur la foi de cet avis et n'est pas tenu de payer pour les renseignements demandés. Toute dépense engagée par l'industrie dans le cadre de cette démarche, qu'il s'agisse de renseignements à fournir ou de visites potentielles des lieux, sera à ses risques et à ses frais.

Toute discussion portant sur le projet avec les représentants du MDN ou de TPSGC ou encore avec d'autres représentants du gouvernement du Canada, ou avec d'autres membres du personnel affectés au projet ne doit pas être interprétée comme une offre d'achat ou un engagement de la part du MDN, de TPSGC ou de l'ensemble du gouvernement du Canada.

Même si les données, les renseignements et les documents recueillis sont considérés comme étant de nature commerciale confidentielle et ne seront pas fournis à un tiers à l'extérieur du pays, le Canada se réserve le droit d'utiliser les renseignements fournis pour préparer une ébauche des exigences techniques et à des fins budgétaires.

Les exigences peuvent par ailleurs faire l'objet de modifications pouvant découler des renseignements obtenus en réponse à la présente DDR.

Les fournisseurs sont avisés que le Canada peut ou non utiliser les renseignements qui lui sont soumis en réponse à la présente DDR afin d'élaborer une éventuelle DP subséquente. La diffusion de cette DDR ne crée pas d'obligation pour le Canada de publier une DP subséquente et ne constitue pas pour le Canada une obligation, légale ou autre, de signer un contrat ni d'accepter ou de rejeter des suggestions.

La présente DDR ne servira pas à établir une liste de fournisseurs admissibles pour un travail à venir. De même, la participation à cette DDR n'est ni une condition ni un préalable pour prendre part à toute DP subséquente.

Les entreprises qui répondront à cette DDR doivent préciser si les renseignements soumis sont de nature confidentielle ou exclusive ou si leur réponse comprend des renseignements sur des marchandises contrôlées.

**\* Remarque :** Les contrats de licence d'infrastructure qui figurent à l'annexe J ne sont pas disponibles à l'étape de la DDR. Ces documents accompagneront la version définitive de la DP.

## 7. Exigences en matière de sécurité

Ce besoin comporte des exigences en matière de sécurité.

---

## 8. Entente de non-divuligation

Une exigence d'entente de non-divuligation est associée à la DDR, à toute future DP éventuelle et à tout futur contrat subséquent éventuel. Voir l'article 2.8 de la DP pour en savoir plus.

## 9. Consultation de l'industrie – Questions relatives au PPA

1. Comment votre entreprise peut-elle maximiser la participation des Autochtones dans le cadre du besoin concernant l'entrepreneur chargé d'assurer le soutien en service provisoire du système de SEA? Par exemple :

- Intégrer les entreprises autochtones dans votre chaîne d'approvisionnement
- Embaucher des employés autochtones
- Possibilités de formation et de développement des compétences pour les Autochtones
- Autres mesures pertinentes destinées à soutenir le développement socio-économique des Autochtones, y compris, mais sans s'y limiter, les bourses d'études et les subventions

2. Où votre entreprise voit-elle une possibilité de participation des Autochtones dans le cadre du besoin concernant l'entrepreneur chargé d'assurer le soutien en service provisoire du système de SEA? Par exemple :

- Transport d'équipement pour le système de SEA
- Exploitation de l'équipement du système de SEA
- Activités d'entreposage

3. Quel pourcentage de la valeur du contrat considérez-vous comme atteignable et réalisable pour le plan de participation des Autochtones (PPA)? Est-il possible d'atteindre 5 % de la valeur du contrat? Dans la valeur du PPA, y a-t-il un pourcentage optimal d'avantages directs par rapport aux avantages indirects?

4. Votre entreprise a-t-elle l'habitude d'employer des Autochtones ou de faire de la sous-traitance avec des entreprises autochtones?

5. Quelles stratégies incitatives avez-vous mises en œuvre dans le cadre de contrats antérieurs pour encourager la participation des Autochtones et ainsi perfectionner leurs compétences et accroître leur capacité industrielle?

6. Votre entreprise est-elle située dans une région visée par un traité moderne? Dans l'affirmative, veuillez préciser laquelle.

7. Votre entreprise est-elle une entreprise autochtone admissible aux termes de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada?

8. Quels renseignements supplémentaires vous aideraient à atteindre l'objectif de 5 % de la valeur du contrat?

9. Est-ce que l'inclusion d'un PPA obligatoire vous empêcherait soumissionner ce besoin?

Veuillez faire parvenir à l'autorité contractante de SPAC vos réponses écrites à ces questions et tout autre commentaire concernant le PPA avant la date limite de la DDR.

---

## PIÈCE JOINTE A

### PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (PPA)

Le Canada envisage d'inclure un PPA dans le besoin concernant l'entrepreneur chargé d'assurer le soutien en service provisoire du système de SEA, afin de respecter les engagements du gouvernement du Canada visant à favoriser le développement socio-économique des Autochtones par l'intermédiaire d'occasions de marché du gouvernement fédéral.

Le PPA est une partie de la valeur d'un contrat qui est allouée à la participation des Autochtones, qui peut être directe ou indirecte (ou les deux).

#### Avantages directs et indirects

##### a) Avantages directs

Les avantages directs peuvent comprendre ce qui suit :

i. Développement des entreprises autochtones : L'entrepreneur doit démontrer qu'il met en place et développe une capacité d'entreprises autochtones viable (voir la section intitulée « Capacité des entreprises autochtones » ci-dessous). L'entrepreneur doit investir dans le développement et la viabilité des entreprises autochtones et y apporter une contribution en achetant des biens et des services d'entreprises autochtones qualifiées. L'entrepreneur est également encouragé à expliquer comment il compte optimiser le recours à des entreprises autochtones, notamment en précisant quels travaux seront exécutés par ces entreprises, y compris dans la gestion des contrats et de la chaîne d'approvisionnement.

ii. Emploi pour les Autochtones : L'entrepreneur doit démontrer ses capacités/possibilités en ce qui concerne l'offre d'emplois aux Autochtones. L'entrepreneur peut inclure des détails sur les stratégies d'embauche et de maintien en poste de travailleurs autochtones et sur les activités d'emploi connexes, comme les tâches de chaque poste.

iii. Formation et perfectionnement des Autochtones : L'entrepreneur doit démontrer les occasions de formation et les mesures de perfectionnement offertes à ses employés autochtones, comme la formation en cours d'emploi, la formation interne et les plans de relève.

##### b) Avantages indirects

Les avantages indirects comprennent la formation spécialisée, l'avancement professionnel, les bourses, les subventions et la sensibilisation communautaire afin d'aider les collectivités locales et autochtones à répondre à leurs besoins en matière de développement économique.

#### Détermination de la capacité des entreprises autochtones

La consultation des entreprises et des collectivités autochtones dès le début peut aider l'entrepreneur à atteindre les résultats indiqués dans le PPA. La consultation dès le début peut procurer les avantages suivants :

- améliorer les relations;
- assurer une compréhension mutuelle des exigences du projet;
- déterminer la capacité des entreprises autochtones pour l'approvisionnement en biens et en services;
- cerner les lacunes dans les compétences et la formation faisant obstacle à l'embauche d'Autochtones.

La liste suivante est fournie pour aider à déterminer les capacités des entreprises autochtones :



- Conseil canadien pour l'entreprise autochtone : <https://www.ccab.com/fr/>
- Indigenous Business and Investment Council : [Indigeneous Business and Investment Council | Small Business Accelerator \(ubc.ca\)](https://www.ubc.ca)
- Conseil canadien des fournisseurs autochtones et de minorités visibles : [www.camsc.ca](http://www.camsc.ca)
- Province du Manitoba : <https://www.gov.mb.ca/inr/>
- Province de l'Ontario : <https://www.ontario.ca/fr/page/entreprises-autochtones-presenter-des-offres-pour-des-contrats-du-gouvernement>
- Répertoire des entreprises appartenant à des femmes autochtones : <https://www.nwac.ca/womens-business-directory/>

### **Détermination des possibilités d'emplois pour les Autochtones**

Les répondants de l'industrie peuvent communiquer avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) pour en apprendre davantage sur les programmes de travail pour les Autochtones pouvant contribuer à appuyer le PPA. Le Programme de formation pour les compétences et l'emploi destiné aux Autochtones d'EDSC est conçu pour aider les Autochtones à perfectionner leurs compétences et trouver un emploi; visitez le site Web du Ministère pour obtenir davantage de renseignements : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/formation-competences-emploi-autochtones.html>.

En plus du programme d'EDSC, il existe de nombreux programmes provinciaux et sans but lucratif de perfectionnement des compétences et d'emploi destinés aux Autochtones. Pour obtenir plus de renseignements, écrivez à [ApprovisionnementAutochtones@canada.ca](mailto:ApprovisionnementAutochtones@canada.ca)

### **Définitions relatives au PPA**

Le PPA complète les objectifs de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), qui a été établie pour accroître le développement des entreprises autochtones au moyen du processus d'approvisionnement du gouvernement fédéral. La SAEA est une politique fédérale qui réserve certains contrats exclusivement à la concurrence entre les entreprises autochtones lorsque la capacité existe. Le besoin concernant l'entrepreneur chargé d'assurer le soutien en service provisoire du système de SEA n'est pas réservé pour les entreprises autochtones aux termes de la SAEA, mais il comprendrait un PPA pour encourager la passation de marchés avec des fournisseurs autochtones, ainsi que d'autres mesures pour aider à combler les écarts socio-économiques. Pour obtenir plus d'information sur la SAEA, consultez le chapitre 9.40 du [Guide des approvisionnements, version 2023-2 \(sur le site achatsetventes.gc.ca\)](#).

Les définitions suivantes sont basées sur la politique de la SAEA, aux fins de la présente DDR.

**Entreprise autochtone** – On entend par « entreprise autochtone » une entité qui répond aux critères énoncés dans la SAEA. Selon la SAEA, les « entreprises autochtones » comprennent les entreprises individuelles, les sociétés à responsabilité limitée, les coopératives, les partenariats ou les organismes à but non lucratif. Pour être considérée comme une entreprise autochtone, une entreprise doit répondre aux critères suivants :

- 1) Au moins 51 % de l'entreprise doit appartenir à des Autochtones et être exploitée par eux.
- 2) Si une entreprise compte six employés à temps plein ou plus, au moins le tiers doivent être des Autochtones. Si une entreprise crée une coentreprise ou un consortium, au moins 51 % de la coentreprise ou du consortium doit appartenir à une ou plusieurs entreprises autochtones et être exploitées par elle, tel qu'il a déjà été défini.

**Autochtone** – Une personne autochtone est définie comme un Indien inscrit ou non inscrit, un Métis ou un Inuit qui est citoyen canadien et réside au Canada.

**Contenu autochtone** – Le « contenu autochtone » désigne la valeur (en dollars ou en pourcentage de la valeur totale) de la participation autochtone créée dans le cadre de ce projet. La participation autochtone

N° de l'invitation – Solicitation No.

W8486-217384/B

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

W8486-217384

N° de la modif. – Amd. No.

N° du dossier – File No.

W8486-217384

ID de l'acheteur – Buyer ID

004QT

N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No

---

comprendra à la fois la participation au marché du travail (c.-à-d. la valeur des dépenses salariales et non salariales consacrées à l'emploi et au développement des Autochtones), la participation des entreprises (c.-à-d. la valeur des contrats attribués à des sous-traitants autochtones) et d'autres mesures.

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Processus de Conformité des Soumissions en Phases

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, Clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumissions
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.7 Visite facultative des lieux
- 2.8 Données à fournir à l'entrepreneur en tant qu'information fournie par le gouvernement
- 2.9 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours
- 2.10 Plan de participation des Autochtones
- 2.11 Emballage écologique

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
  - Annexe A Critères d'évaluation technique obligatoires
  - Annexe B Grille d'évaluation de la soumission financière
- Méthode de sélection

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

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière
- 6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées
- 6.4 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat

- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 T1204 - demande directe du ministère client
- 7.9 Taxes – entrepreneur établi à l'étranger
- 7.10 Droits de douane – l'entrepreneur est l'importateur
- 7.11 Paiement électronique de factures – contrat
- 7.12 Vérification discrétionnaire des comptes
- 7.13 Contrôle du temps
- 7.14 Vérification du temps et du prix contractuel
- 7.15 Instructions d'expédition - livraison à destination
- 7.16 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif – documents à l'appui exigés
- 7.17 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.18 Lois applicables
- 7.19 Ordre de priorité des documents
- 7.20 Équipement fourni par le gouvernement
- 7.21 Contrat de défense
- 7.22 Biens de l'État
- 7.23a Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
- 7.23b Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.24 Assurance – exigences particulières
- 7.25 Règlement des différends
- 7.26 Marchandises contrôlées
- 7.27 Programme des marchandises contrôlées
- 7.28 Entente de non-divulgence
- 7.29 Élimination de déchets dangereux
- 7.30 Codage par code à barres - marquage du matériel
- 7.31 Matériaux d'emballage en bois
- 7.32 Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux
- 7.33 Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage
- 7.34 Exigences en matière d'emballage selon la spécification D-LM-008-036/SF-000
- 7.35 Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi au Canada
- 7.36 ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)
- 7.37 Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada
- 7.38 Documents de sortie – distribution
- 7.39 Fin de la période du contrat
- 7.40 Période de transition – fin du contrat
- 7.41 Garantie

## **ANNEXES ET BARÈMES**

### **ANNEXE A Énoncé des travaux**

- Appendice 1 Liste des données essentielles au contrat
- Appendice 2 Description d'élément de données
- Appendice 3 Concept d'entretien
- Appendice 4 Responsabilités d'entretien
- Appendice 5 Énoncé des travaux de logistique
- Appendice 6 Liste d'information fournie par le gouvernement
- Appendice 7 Information sur les sites et l'équipement SEA
- Appendice 8 Liste des équipements fournis par le gouvernement

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-217384/001/QT  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
004qtW8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur  
004qt  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

ANNEXE B Base de paiement

Barème 1	Prix ferme de transition
Barème 2	Prix mensuel ferme
Barème 3a	Taux de main-d'œuvre pour les travaux d'autorisation des tâches
Barème 3b	Pourcentage du taux de majoration pour les catégories de travail d'autorisation de tâches

ANNEXE C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

ANNEXE D Instruments de paiement électronique

ANNEXE E Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation

ANNEXE F Formulaire d'autorisation de tâche (DND 626)

ANNEXE G PWGSC-TPSGC 1111 – Demande de paiement progressif

ANNEXE H Convention de prêt

ANNEXE I Entente de non-divulgence

ANNEXE J Contrat de licence pour les infrastructures (non disponible)

ANNEXE K Assurance exigences

ANNEXE L Exigences relatives au Plan de participation des Autochtones

---

## LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, la proposition financière, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, la convention de prêt, l'accord de licence d'infrastructure; et toute autre annexe.

La présente demande de soumissions contient des exigences obligatoires. Tous les éléments de la présente demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Une section entière de la présente demande de soumissions peut être désignée comme obligatoire.

Les soumissions doivent respecter chacune des exigences obligatoires. Que cela soit ou non expressément indiqué pour chaque exigence obligatoire dans la présente demande, si une soumission ne satisfait pas à une exigence obligatoire, elle sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en considération.

#### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un contrat de soutien en service (SES) qui comprend l'administration des entrepôts, la gestion des sites, la maintenance de niveau1 de l'équipement de simulation des effets des armes, l'assemblage et le désassemblage des trousseaux des soldats et des véhicules, les fichiers de soldats et le soutien aux opérations d'exercice dans les quatre bases des Forces canadiennes au Canada.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de mettre en place un contrat de six (6) ans, avec huit (8) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an, le soutien en service (SES) transitoire du simulateur d'effets d'armes (SEA) – exigences de l'entrepreneur de soutien en service (ESS).

- 1.2.2** Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe E intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.3** Cet approvisionnement n'est pas soumis aux exceptions au titre de la sécurité nationale.
- 1.2.4** Dans la Classification fédérale des approvisionnements, ce besoin se classe dans la catégorie JX6910B (Accessoires d'instruction - fonctionnement et entretien). Cette classification est assujettie à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), à l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), à l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et à l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC).
- 1.2.5** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.6** La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent
- 1.2.7** Le présent contrat est assujetti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense fournit une liste des marchandises contrôlées.
- 1.2.8** Ce besoin comporte une visite facultative des lieux. Consultez la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.9** Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- 1.2.10** Ce document contient des précisions sur les exigences de l'État en ce qui a trait aux avantages offerts aux Autochtones. Pour obtenir d'autres renseignements, le soumissionnaire doit se reporter à la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires, à la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions et à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

- 1.2.11** Le soumissionnaire devrait respecter les spécifications relatives à l'emballage écologique pour cet approvisionnement, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux (EDT).

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 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>) 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, (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- a) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 360 jours

- b) Insérer :

### **Difficultés techniques lors de la transmission des soumissions**

Cette section s'applique malgré toute disposition contraire dans cette invitation à soumissionner ou dans les instructions uniformisées.

Lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), Achats Canada (SAP Ariba) ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date de clôture, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

### **Intégralité de la soumission**

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à

soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

Pour toute question, veuillez communiquer avec l'équipe des politiques du PA à l'adresse suivante : [TPSGC.PAPolitiques-APPolicy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PAPolitiques-APPolicy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

## 2.2 Présentation des soumissions

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour la clôture des soumissions du Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.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 de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture d'une conversation dans le service Connexion postal de la SCP est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En cas d'incompatibilité avec le service Connexion postal ou d'incapacité à l'utiliser, la transmission des propositions par télécopie à l'Unité de réception des soumissions, dont le nom figure sur la page couverture de l'appel d'offres, en plus du service Connexion de la SCP, est permise.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir

l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définitions

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

## Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

## **2.5 Lois applicables**

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

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.

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7 Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au \_\_\_\_\_ (insérer l'adresse), le \_\_\_\_\_ (insérer la date)]. La visite des lieux débutera à \_\_\_\_\_ (insérer l'heure [p.ex. 14:00 HNE ou HAE]) et se tiendra \_\_\_\_\_ (insérer le nom/numéro de la salle).

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le \_\_\_\_\_ (insérer la date et l'heure), pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## **2.8 Données à fournir à l'entrepreneur en tant qu'information fournie par le gouvernement (IFG)**

L'annexe A – Énoncé des travaux, appendice 6 – Données à fournir à l'entrepreneur en tant qu'information fournie par le gouvernement (IFG) ne figure pas dans le dossier de la demande de propositions (DP) téléchargeable sur le site Web Achatsetventes. Au cours de la période de soumission, les publications du MDN citées en référence dans la DP, qui ne sont pas disponibles sur le marché, peuvent être fournies séparément, à la demande du soumissionnaire.

**Étape 1 :** Le soumissionnaire doit obtenir de ses employés ou sous-traitants l'entente de confidentialité incluse à l'annexe I, et la transmettre à l'autorité contractante avant de recevoir une copie électronique de l'annexe A – Énoncé des travaux, appendice 6 – Données à fournir à l'entrepreneur en tant qu'information fournie par le gouvernement (IFG).

**Étape 2 :** Cette information nécessite l'accès à la production de marchandises contrôlées qui sont visées par la *Loi sur la production de défense*, L.R., 1985, ch. D-1. Au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. Les soumissionnaires doivent fournir à l'autorité contractante la preuve de conformité au Programme des marchandises contrôlées avant de recevoir le document Annexe A – Énoncé des travaux, appendice 6 – Données à fournir à l'entrepreneur en tant qu'information fournie par le gouvernement (IFG). L'autorité contractante vérifiera la conformité des marchandises contrôlées avant de diffuser les documents justificatifs.

Des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC sont fournies sur le lien suivant :

S'inscrire au Programme des marchandises contrôlées – S'inscrire pour examiner, posséder ou transférer des marchandises contrôlées – Marchandises contrôlées : examen, possession ou transfert – Canada.ca (tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Étape 3 :** Il est important que le soumissionnaire demande l'annexe A – Énoncé des travaux, appendice 6 – Données à fournir à l'entrepreneur en tant qu'information fournie par le gouvernement (IFG) le plus tôt possible, afin de pouvoir recevoir les publications nécessaires. Le soumissionnaire doit soumettre sa demande à l'autorité contractante.

**Étape 4 :** Les documents justificatifs seront délivrés par voie électronique par Connexion postal.

## **2.9 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.

## **2.10 Plans d'avantages offerts aux Autochtones**

Le gouvernement du Canada s'est engagé à mener à bien la réconciliation avec les peuples autochtones ainsi qu'à collaborer de façon significative avec les peuples et les entreprises autochtones. Les soumissionnaires sont tenus d'inclure un plan d'emploi, de sous-traitance, de formation, de développement des compétences et d'apprentissage qui est significatif pour les entreprises et les peuples autochtones pendant toute la durée du contrat.

La collaboration significative avec les peuples autochtones à travers le Canada est une priorité du gouvernement fédéral et de ses ministères. Par le passé, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a réussi à tirer parti des possibilités de formation, d'emploi, de sous-traitance et de renforcement des capacités pour les peuples et les entreprises autochtones. Aujourd'hui, le Ministère est heureux de poursuivre sa collaboration avec les intervenants et les communautés autochtones dans le cadre de projets fédéraux. Plus précisément, l'entrepreneur devra :

- contribuer au perfectionnement des travailleurs et des entreprises autochtones qui contribueront au développement économique des communautés autochtones;
- aider à stimuler l'emploi d'Autochtones et le développement des entreprises autochtones;
- offrir des possibilités aux entreprises autochtones par le biais de la sous-traitance ou de coentreprises avec le milieu des affaires en général lorsqu'elles soumissionnent dans le cadre d'appels d'offres;
- renforcer la capacité des Autochtones en offrant de la formation en cours d'emploi, ainsi que des activités de perfectionnement des compétences/d'apprentissage et de mentorat.

---

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir une version provisoire du Plan de participation des Autochtones, conformément à l'Annexe L.

## **2.11 Emballage écologique**

Le soumissionnaire, l'offrant ou le fournisseur devrait respecter les spécifications relatives à l'emballage écologique pour cet approvisionnement, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux (EDT) ou l'énoncé des besoins.

Conformément à la [\*Politique d'achats écologiques\*](#) et aux Mesures du gouvernement du Canada concernant les [\*déchets de plastique associés aux activités fédérales\*](#), le gouvernement du Canada s'engage à promouvoir l'achat de produits écologiques en plastique et la réduction des déchets d'emballage en plastique connexes afin de protéger l'environnement y compris des spécifications relatives à l'emballage écologiques.

Tous les matériaux d'emballage liés à ce besoin, à l'exception des matériaux exclus et des emballages spécialisés définis ci-dessous, doivent être réutilisables, consignés ou recyclables conformément aux définitions énoncées dans le [\*Glossaire du Guide des approvisionnements\*](#).

### **Matériau exclu**

Les options de rechange à privilégier du point de vue environnemental en ce qui concerne les rubans d'emballage ne sont pas largement disponibles. Par conséquent, le ruban d'emballage est exclu des spécifications relatives à l'emballage écologique jusqu'à ce que le contrat progresse et que des études soient réalisées pour modifier cette décision.

### **Emballage spécialisé**

Un emballage peut être considéré comme « spécialisé » si l'utilisation prévue de l'emballage exige des spécifications de rendement technique qui n'offrent pas d'autres options à privilégier du point de vue environnemental. Par exemple, lors du transport de matières dangereuses, s'il est nécessaire de respecter une densité particulière des matériaux ou s'ils doivent être à température contrôlée.

---

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

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

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

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

Section I : Soumission technique  
Section II : Plan de participation des Autochtones  
Section III : Soumission financière  
Section IV : Attestations

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

Section I : Soumission technique (trois copies papier et deux copies électroniques sur clés USB)

Section II : Plan de participation des Autochtones (trois copies papier et deux copies électroniques sur clés USB)

Section III : Soumission financière (trois copies papier et deux copies électroniques sur clés USB)

Section IV : Attestations (trois copies papier et deux copies électroniques sur clés USB)

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

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

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

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

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

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires devraient, dans la mesure du possible, préparer et présenter leur soumission comme suit :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'[Association canadienne de](#)



normalisation [Groupe CSA], Underwriters Laboratories [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; Forest Stewardship Council [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, une reliure spirale ou une reliure à anneaux et qui ne contient aucune plastique à usage unique.

Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif carboneutralité de gaz à effet de serre (GES) d'ici 2050 dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivants :

- la demande de soumissions ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
  - le Défi carboneutre du Canada;
  - l'Objectif zéro des Nations unies;
  - l'initiative Science-Based Targets;
  - le Carbon Disclosure Project;
  - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.

## **Section I: Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité, leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet, et fournir les coordonnées de la ou des personnes-ressources du client.

## **Section II : Plan de participation des Autochtones**

---

Dans son Plan de participation autochtone, le soumissionnaire doit expliquer et démontrer comment il entend intégrer la participation des Autochtones à l'exécution des travaux.

### **Section III : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B – Tableaux d'évaluation financière, joints à titre de feuille de calcul Excel distincte.

#### **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**

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

### **Section IV: Attestations**

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

---

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. TPSGC a embauché « Samson » à titre de surveillant de l'équité dans le cadre de ce contrat. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais s'assurera, entre autres, que le Canada respecte le processus d'évaluation décrit dans la présente demande de 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 PCSP, 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 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 PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2022-03-29) 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.
- (d) 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 pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 (2018-03-13) 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 requise 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 dans la soumission financière des informations sont manquantes. 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 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) (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 (2018-03-13) 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 PCSP. 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 (un rapport d'évaluation de la conformité ou REC) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. 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 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 REC et considérées comme non rencontrées, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada. 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.

- (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) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire 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.
- (h) 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.

#### **4.1.1.4 (2018-03-13) 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**

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont inclus dans l'annexe A – Critères d'évaluation technique obligatoires.

Le PCSP s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

Le soumissionnaire doit remplir intégralement la matrice de conformité figurant à l'annexe A et fournir les éléments suivants :

##### *Méthodes de démonstration de conformité*

« D » – Le soumissionnaire doit fournir des précisions sur la manière dont les travaux seront entrepris ou sur la manière dont l'exigence énoncée sera respectée.

« W » – Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés avec sa soumission.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-217384/001/QT  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
004qtW8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur  
004qt  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

*Conforme (Oui/non)*

Oui : Indique la conformité ou l'acceptation complète de cette clause ou de ces modalités à tous égards.

Non : Le soumissionnaire doit indiquer précisément tous les points pour lesquels il ne sera pas conforme.

*Renvoi à la proposition*

Le soumissionnaire doit confirmer qu'il se conforme aux exigences obligatoires et indiquer jusqu'au niveau le plus bas (p. ex., le numéro de paragraphe et le numéro de sous paragraphe) des documents justificatifs où la conformité peut être clairement précisée et prouvée à la satisfaction de l'équipe d'évaluation.

Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants : entreprise du client, référence du client (y compris ses coordonnées), lieu d'exécution du contrat, type de prestation de services, ressources consacrées au contrat, dates de début et de fin de la prestation de services.

Annexe A – Critères d’évaluation techniques obligatoires

N° du service	Renvoi à l'EDT	Description de l'exigence	Méthodes de démonstration de conformité (D, W)	Vérification de la conformité	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
ORGANISATION						
1	S. O.	Structure de l'entreprise du soumissionnaire	W	Le soumissionnaire doit fournir la structure de son entreprise qui appuiera le présent contrat, y compris l'identification du personnel en place et les services chargés des approvisionnements, de la facturation, des contrats, de la sous-traitance, de l'expédition et des paiements..		
2		Expérience de l'entreprise du soumissionnaire	W	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède trois ans d'expérience en matière de passation de contrats avec une organisation gouvernementale au cours des cinq dernières années.		



N° du service	Renvoi à l'EDT	Description de l'exigence	Méthodes de démonstration de conformité (D, W)	Vérification de la conformité	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
3	3.2, 3.3 5.1, 5.3 5.4, 5.5, 5.6	Plan de dotation du soumissionnaire	D	<p>Le soumissionnaire doit inclure un plan de dotation qui comprend au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un organigramme avec les niveaux des effectifs à temps plein et des descriptions de tâches individuelles afin de satisfaire aux exigences de base du présent contrat.</li> <li>• Une approche des activités de dotation qui seront menées à bien pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ recruter les ressources initiales nécessaires sur chaque site;</li> <li>○ satisfaire aux besoins de dotation temporaire pour les exercices à grande échelle ou de longue durée;</li> <li>○ remplacer les ressources.</li> </ul> </li> </ul>		
4	3.2, 3.3 5.1, 5.3 5.4, 5.5, 5.6	Plan de dotation du soumissionnaire	D	<p>Le soumissionnaire doit inclure un plan indiquant de quelle façon l'organigramme qu'il propose sera en mesure de prendre en charge simultanément des événements de formation statique et de formation déployée.</p>		

N° du service	Renvoi à l'EDT	Description de l'exigence	Méthodes de démonstration de conformité (D, W)	Vérification de la conformité	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
5	3.2.2	Le soumissionnaire doit identifier les personnes chargées de remplir les fonctions de gestionnaire de projet et de gestionnaire des opérations pour le SEA de l'ESS.	W	Le soumissionnaire doit fournir le CV des employés potentiels pour les deux fonctions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionnaire de programme pour le SEA de l'ESS – démontrant trois ans d'expérience au cours des sept dernières années en tant que gestionnaire de projet pour des contrats gouvernementaux.</li> <li>Gestionnaire des opérations pour le SEA de l'ESS – démontrant 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années dans la mobilisation des parties prenantes militaires et de la liaison avec les clients.</li> </ul>		
<b>GESTION DU TRAVAIL DE BASE ET DES TÂCHES</b>						
6	1.5	Distinguer les activités « de base » des activités « de tâches ».	D	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend bien ce qu'est le « travail de base » et la manière dont le personnel proposé effectuera ce travail dans le cadre du présent énoncé des travaux.		
<b>INTERFACE AVEC LE CANADA</b>						
7	3.1.1	Travailler avec les parties prenantes	D	Le soumissionnaire doit décrire comment le gestionnaire des opérations de l'ESS pour le SEA et le Cmdt Dét RP pour le l'ESS pour le SEA ont l'intention de travailler avec les parties prenantes indiquées dans l'annexe A – Énoncé des travaux, paragraphe 3.1.1.		
<b>INTERFACE ENTRE L'ENTREPRENEUR ET LE FABRICANT D'ÉQUIPEMENT D'ORIGINE (FEO)</b>						

N° du service	Renvoi à l'EDT	Description de l'exigence	Méthodes de démonstration de conformité (D, W)	Vérification de la conformité	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
8	S. O.	Travailler avec d'autres entreprises pour la prestation d'un service	W	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède trois ans d'expérience, au cours des cinq dernières années, en matière de partenariat et de coordination avec une autre entreprise pour la prestation d'un service à un client unique.		
9	1.4.1	Travailler avec le FEO	D	Le soumissionnaire doit préciser les mesures qu'il prendra pour travailler en symbiose avec l'entrepreneur FEO afin de satisfaire l'exigence du Canada de soutenir le SEA.		
GESTION DU SOUTIEN AUX OPÉRATIONS						
10	S. O.	Opérations d'entretien	W	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède trois ans d'expérience au cours des cinq dernières années dans la gestion et les opérations d'entretien.		
11	5.6.1 5.6.2	Opérations d'entretien	D	Le soumissionnaire doit décrire la gestion et les processus qu'il utilisera pour veiller à ce que les exigences du contrat en matière de soutien à l'entretien soient satisfaites. Au minimum, il faut inclure ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciel de gestion logistique</li> <li>• Inspection et entretien préventif</li> <li>• Entretien de remise en état</li> <li>• Inspections, entretien et réparations d'équipements non FEO par des tiers.</li> </ul>		
APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE						
12	S. O.	Activités d'entreposage	W	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède trois ans d'expérience au cours des cinq dernières années dans la gestion et les activités d'un entrepôt.		

N° du service	Renvoi à l'EDT	Description de l'exigence	Méthodes de démonstration de conformité (D, W)	Vérification de la conformité	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
13	5.6.1 5.6.2 5.6.3	Expérience en matière de contrôle et de suivi des stocks – système de suivi électronique des ressources	W	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède trois ans d'expérience au cours des cinq dernières années en matière de contrôle des stocks et d'utilisation d'un système de gestion électronique.		
SOUTIEN À LA FORMATION						
14	S. O.	Expérience en matière de formation	W	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède trois ans d'expérience au cours des cinq dernières années dans la mise sur pied et la prestation de formations techniques à son propre personnel et à de grands groupes de clients.		
15	1.5.1 4.1	Plan de transition	D	Le soumissionnaire doit expliquer son plan de transition qui permettra à ses employés de remplir les rôles et les tâches exigés dans l'énoncé des travaux.		
16	1.4.3, 3.6 4.1.1.3 4.1.1.4 5.5.2, 5.5.4 5.5.8 5.5.10.6	Prestation de la formation sur le système de SEA	D	Le soumissionnaire doit décrire les dispositions et processus de gestion qu'il utilisera pour veiller à ce que les exigences du contrat en matière de soutien à la formation soient respectées, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation des utilisateurs du SEA</li> <li>• Maintien des troussees de formation</li> <li>• Mise à disposition de ressources de formation</li> </ul>		

### 4.1.3 Évaluation financière

#### 4.1.3.1 Critères financiers obligatoires pour l'évaluation des prix – Soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco à bord (FAB), y compris les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

La matrice d'évaluation de la soumission financière figure à l'annexe B, sous forme de feuilles de calcul Excel distinctes.

Si, pour le Canada, une proposition financière semble nettement insuffisante pour couvrir les coûts en fonction de la solution du soumissionnaire ou si elle soulève des préoccupations d'ordre matériel importantes quant à la capacité du soumissionnaire de réaliser les travaux au prix proposé, le Canada procédera à une évaluation financière afin de déterminer si le soumissionnaire a présenté une offre irréaliste, comme illustrée dans l'exemple ci-dessous. Si le soumissionnaire a présenté une soumission irréaliste, celle-ci sera déclarée irrecevable et ne sera pas prise en considération.

\$\$	
Bid 1	55
Bid 2	50
Bid 3	45
Bid 4	35
Gov. Cost Estimate	46
Average of Bids	46.2
Standard Deviation	7.4
Low Bid threshold	38.8

**Erreur ! Liaison incorrecte.**

Dans l'exemple, la moyenne du prix total évalué pour toutes les soumissions est de 46 200 \$. L'écart-type des coûts des soumissions est de 7 400 \$. La zone à risque pour la soumission la plus basse correspondrait à tout prix total évalué inférieur à 38 800 \$ (46 200 \$ – 7 400 \$). 38 800 \$. Dans ce cas, la soumission basse de 35 000 \$ sera considérée comme une soumission irréaliste et ne sera pas prise en considération.

#### 4.1.3.2 Coûts de transition

Les coûts et les prix de transition seront exclus du prix total de l'évaluation, mais seront évalués durant la phase d'évaluation financière. Si le Canada estime que les coûts de la période de transition sont exagérément élevés, incomplets ou considérablement gonflés par rapport aux exigences de la transition, il procédera à une évaluation financière pour déterminer si le soumissionnaire a présenté une offre irréaliste, comme illustrée dans l'exemple ci-dessous. Si le soumissionnaire a présenté une soumission exagérément élevée, celle-ci sera déclarée irrecevable et ne sera pas prise en considération.

Transition (soumission élevée)	\$\$
Soumission 1	5
Soumission 2	6
Soumission 3	3
Soumission 4	14
Estimation des coûts par le gouvernement	6
Moyenne des soumissions	6,8
Écart type	3,8
**Seuil de soumission élevée	10,6

\*\*Dans ce cas, la soumission élevée (transition) de 14 000 \$ sera considérée comme une soumission irréaliste et ne sera pas prise en considération.

#### 4.1.3.3 Coûts de la période d'abandon progressif

Les coûts de la période d'abandon progressif indiqués au paragraphe 6.2.1 de l'annexe A seront exclus du prix total de l'évaluation et ne seront pas évalués au cours de la phase d'évaluation financière en plusieurs étapes indiquées dans la partie 4.

### Annexe B de la partie 4 – Matrice d'évaluation des soumissions financières

(Fourni dans un document distinct)

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Critères obligatoires

Pour être déclarée recevable, une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.

La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Exemple d'évaluation d'une soumission :

	Soumissionnaire 1 Année 1 à 6 Totaux	Soumissionnaire 2 Année 1 à 6 Totaux	Soumissionnaire 3 Année 1 à 6 Totaux	Soumissionnaire 4 Année 1 à 6 Totaux
Tableau 2 – Ensemble du personnel et des postes	5 000 000 \$	5 500 000 \$	6 000 000 \$	6 500 000 \$
Tableau 3 – Exigences de base	25 000 000 \$	27 000 000 \$	30 000 000 \$	20 000 000 \$
Tableau 4 – Produits livrables prévus au contrat	700 000 \$	500 000 \$	350 000 \$	200 000 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-217384/001/QT  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
004qtW8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur  
004qt  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau 5 – Autorisation de tâches – Total	12 000 000 \$	15 000 000 \$	13 000 000 \$	20 000 000 \$
<b>ÉVALUATION TOTALE DU PRIX</b>	<b>42 700 000 \$</b>	<b>48 000 000 \$</b>	<b>49 350 000 \$</b>	<b>46 700 000 \$</b>

Dans cet exemple, le soumissionnaire 1 est le soumissionnaire retenu avec le prix d'évaluation total le plus bas, à savoir 42 700 000 \$.

---

## **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 fausse, 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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise**

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.



On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

### **5.2.3 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](#).

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 soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe E 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 E - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la

### **5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.2.4.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

#### **5.2.5 Accords de licence d'infrastructure**

L'entrepreneur doit signer, dater et remettre à l'autorité contractante les accords de licence d'infrastructure figurant à l'annexe J, sans modification, avant l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

**6.1.1** 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 7 – Clauses du contrat subséquent;

<b>6.1.2</b> Avant de donner accès à des <del>représentants de l'entreprise</del>	<b>ENTREPRENEUR</b>	<b>Période de temps pour la</b>
Gestionnaire, SPAC	Un échelon supérieur *	10 jours ouvrables
Directeur, SPAC	À l'échelle des directeurs	10 jours ouvrables
Directeur général, SPAC	Échelon vice-président	10 jours ouvrables
Sous-ministre adjoint, Services publics et Approvisionnement Canada	Président	20 jours ouvrables

**\*Un échelon supérieur à celui du représentant de l'entrepreneur désigné**

**\*\*À moins d'une autre entente mutuelle entre l'entrepreneur et le gouvernement du Canada**

**7.25.3** Si les représentants des parties mentionnés à l'article 7.25.2 sont incapables de régler le différend, l'autorité contractante, dans les dix jours (10) jours ouvrables suivant l'exécution des procédures de règlement des différends indiqués ci-dessus, devra remettre un avis de décision décrivant par écrit, de façon détaillée, le conflit et les raisons appuyant la décision de l'autorité contractante. L'autorité contractante transmettra une copie signée à l'entrepreneur. La décision de l'autorité contractante sera exécutoire à toutes les fins du présent contrat, à moins que l'entrepreneur ne transmette à l'autorité contractante un avis (« avis de différend ») pour contester cette décision et indiquer si le différend sera soumis ou non à l'arbitrage exécutoire en conformité avec l'article 7.25.4, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la décision écrite.

### **7.25.4 Avis**

Si l'entrepreneur a remis un avis de différend conformément à l'article 7.25.3, il doit soumettre le différend à l'une des instances ci-dessous dans les cent-soixante (160) jours ouvrables suivant la réception de cet avis aux fins de décision :

- la cour fédérale du Canada ou tout autre tribunal ayant juridiction concurrente avec la cour fédérale du Canada en ce qui a trait au différend;
- un mécanisme alternatif de règlement des différends comme la médiation, mais autre que l'arbitrage;
- l'arbitrage avec consentement préalable du gouvernement du Canada.

En dépit des procédures, l'entrepreneur doit continuer de manière diligente l'exécution du présent contrat, notamment l'exécution d'autorisations de tâches actuelles et d'autorisations de tâches ultérieures.

En vertu de l'article 7.25.4, si le différend est soumis à des fins de règlement à l'aide d'un processus de médiation, les modalités de la médiation établies à l'article 7.25.5. doivent être respectées.

En vertu de l'article 7.25.4, si l'entrepreneur fait une demande d'arbitrage, les modalités d'arbitrage établies à l'article 7.25.6. doivent être respectées.

## **7.25.5 Règles relatives à la médiation**

### **7.25.5.1 Avis :**

L'avis de demande de médiation de l'entrepreneur (« avis de la médiation »), conformément à l'article 7.25.4, sera présenté par écrit et précisera les enjeux en litige. Il sera envoyé à l'autorité contractante. Les articles 7.25.5.2 à 7.25.5.13 ci-dessous s'appliqueront également au processus de médiation.

### **7.25.5.2 Sélection d'un médiateur :**

Les parties s'engagent à choisir un médiateur de façon conjointe. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix d'un médiateur dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de l'avis de la médiation, un médiateur sera alors nommé par l'Institut d'arbitrage et de médiation du Canada, sur demande des parties.

### **7.25.5.3 Lieu :**

La médiation se tiendra dans la ville d'Ottawa, en Ontario, à moins qu'il en soit décidé autrement par écrit entre les parties.

### **7.25.5.4 Langue utilisée dans le cadre de la médiation**

L'anglais sera la langue utilisée dans le cadre des procédures de médiation et de la décision rendue ensuite par le médiateur, à moins que les parties en décident autrement par écrit.

### **7.25.5.5 Échange de renseignements :**

Les parties conviennent de se communiquer tous les renseignements sur lesquels elles ont l'intention de s'appuyer dans le cadre des présentations effectuées oralement ou par écrit pendant la médiation. Ces renseignements doivent avoir été communiqués par les parties dans les dix (10) jours ouvrables avant la date fixée pour la médiation.

### **7.25.5.6 Frais :**

Les parties conviennent qu'elles seront chacune responsables des frais de leur propre conseiller juridique, de leurs déplacements personnels et de tous les autres frais liés à la médiation. Les honoraires et dépenses du médiateur ainsi que tous les frais administratifs afférents à la médiation, comme le coût de location de la salle d'audience, le cas échéant, seront partagés également entre les parties.

### **7.25.5.7 Calendrier :**

Les parties conviennent de la date de la médiation, celle-ci devant avoir lieu au plus tard vingt (20) jours civils après la date de l'avis de la médiation.

### **7.25.5.8 Confidentialité :**

Tous les renseignements échangés pendant la médiation constituent des renseignements communiqués « sous toute réserve » en vue d'un règlement et sont considérés comme des renseignements à caractère confidentiel par les parties et leurs représentants, sauf indication contraire dans une disposition législative. Toutefois, une preuve, qui est autrement admissible ou qui peut être communiquée, ne saurait être rendue inadmissible ou non communicable du fait qu'elle a été utilisée pendant la médiation.

#### **7.25.5.9 Réunion à huis clos :**

Le médiateur peut rencontrer une seule partie à la fois pour augmenter les chances d'en arriver à un règlement. Toute information confidentielle révélée au médiateur ou à l'une des parties durant une réunion à huis clos peut être divulguée à l'autre partie avec la permission expresse de la partie initiale seulement.

#### **7.25.5.10 Interdiction d'obtenir de l'aide ultérieurement :**

Il est entendu que le médiateur ne peut représenter l'une ou l'autre partie ni témoigner pour leur compte dans toute procédure subséquente opposant les parties. Il est en outre entendu que les notes personnelles et les avis rédigés par le médiateur dans le cadre de la médiation sont confidentiels et ne seront pas utilisés dans une procédure subséquente opposant les parties.

#### **7.25.5.11 Cessation d'effet :**

Une partie peut à tout moment mettre fin à la médiation.

#### **7.25.5.12 Rapport du médiateur :**

Si les parties ne parviennent pas à s'entendre ou ne s'entendent que sur certaines questions, le médiateur leur remettra, dans les plus brefs délais, un rapport dans lequel il indique seulement qu'aucune entente n'a été conclue sur certaines ou sur l'ensemble des questions litigieuses.

#### **7.25.5.13 Aucune autre mesure :**

Pendant la médiation, les parties conviennent de ne pas prendre de nouvelles mesures dans le cadre de toute procédure les opposant et portant sur les questions qui font l'objet de la médiation.

### **7.25.6 Modalités d'arbitrage**

#### **7.25.6.1 Avis :**

L'avis de demande d'arbitrage de l'entrepreneur (« avis d'arbitrage »), conformément à l'article 7.25, sera présenté par écrit et précisera les enjeux du litige. Il sera envoyé à l'autorité contractante qui a le droit de rejeter ou d'accepter la demande. Si le Canada accepte la demande de l'entrepreneur, le différend sera soumis à un arbitrage exécutoire conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (L.R.C. (1985), ch. 17 (2e suppl.)), telle que modifiée) et le *Code d'arbitrage commercial* visé par la Loi. Les articles 7.25.5.2 à 7.25.5.13 ci-dessus s'appliqueront également à l'arbitrage.

#### **7.25.6.2 Début de la procédure :**

La procédure d'arbitrage débute à la date de réception de l'avis d'arbitrage.

#### **7.25.6.3 Choix des arbitres :**

Les parties conviennent de choisir ensemble un ou trois arbitres. Si elles ne peuvent s'entendre sur le choix de l'arbitre ou des arbitres dans les quinze (15) jours suivant la date du début de la procédure d'arbitrage, un arbitre sera choisi, à la demande des parties, par l'Institut d'arbitrage et de médiation du Canada.

**7.25.6.4 Lieu :**

L'arbitrage se tiendra dans la ville d'Ottawa, en Ontario, à moins qu'il en soit décidé autrement par écrit entre les parties.

**7.25.6.5 Langue utilisée dans le cadre de l'arbitrage :**

L'anglais sera la langue utilisée dans le cadre des procédures d'arbitrage et de la décision rendue par la suite, à moins que les parties en décident autrement par écrit.

**7.25.6.6 Frais :**

Les parties conviennent que chacune assumera ses frais juridiques et les autres dépenses qu'elle devra engager pour se préparer à l'arbitrage. Les honoraires et dépenses de l'arbitre ou des arbitres ainsi que tous les coûts d'administration de l'arbitrage, comme le coût de la salle où se tiendra l'arbitrage, s'il y a lieu, seront répartis également entre les parties.

**7.25.6.7 Exposé de la demande :**

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le choix de l'arbitre ou des arbitres, l'entrepreneur doit soumettre par écrit l'exposé de la demande à l'arbitre et à l'autorité contractante, y compris l'énoncé des faits, les causes de litige et les solutions recherchées.

**7.25.6.8 Exposé de la défense :**

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de l'exposé de la demande, l'autorité contractante doit soumettre un exposé de la défense écrit à l'arbitre et à l'entrepreneur.

**7.25.6.9 Date de l'audience :**

Les parties conviennent de la date de l'audience qui devra se tenir dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le dépôt, par le répondant, de l'exposé de la défense.

**7.25.6.10 Échange de renseignements :**

Chaque partie devra remettre à l'autre partie et à l'arbitre ou aux arbitres, au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date fixée pour l'audience d'arbitrage, une copie de tous les documents et des autres pièces dont elle entend se servir au cours de l'audience d'arbitrage.

**7.25.6.11 Décision arbitrale :**

L'arbitre ou les arbitres s'efforceront, conformément à l'article 17 du *Code d'arbitrage commercial*, de mener à terme la procédure d'arbitrage et de rendre leur décision dans les six (6) mois suivant la date du début de la procédure d'arbitrage. La décision arbitrale devra être rendue par écrit et contenir les motifs de la décision.

**7.25.6.12 Clause de la loi applicable :**

L'arbitre ou les arbitres doivent régler le différend en conformité avec les lois de l'Ontario.

**7.25.6.13 Jugement :**

Tout jugement rendu concernant une décision arbitrale peut être inscrit dans un tribunal ayant compétence en la matière.

#### **7.25.6.14 Décision finale et exécutoire :**

Sous réserve uniquement du chapitre VII (recours contre la décision) du *Code sur l'arbitrage commercial*, les parties conviennent que la décision et la sentence des arbitres sont finales et lient les deux parties.

#### **7.25.6.15 Interdiction d'obtenir de l'aide ultérieurement :**

Il est entendu que les arbitres ne peuvent représenter l'une ou l'autre des parties, ni témoigner pour leur compte dans toute procédure subséquente opposant les parties. Il est en outre convenu que les notes personnelles et les opinions écrites de l'arbitre ou des arbitres dans le cadre de cet arbitrage sont confidentielles et ne pourront être utilisées dans une procédure subséquente opposant les parties. Si un règlement concerne des sommes que le Canada retient en vertu de toute disposition du présent contrat, tout montant qui ne fait pas l'objet du règlement sera payé, et la somme restante sera retenue jusqu'au règlement final du différend, puis on en disposera conformément aux modalités dudit règlement.

#### **7.26 Marchandises contrôlées**

Le contrat porte sur les marchandises contrôlées telles que définies dans l'annexe de la Loi sur la production de défense. L'entrepreneur doit signaler ces marchandises au ministère de la Défense nationale.

#### **7.27 Programme des marchandises contrôlées**

Étant donné que le contrat nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la Loi sur la production de défense, L.R., 1985, ch. D-1, l'entrepreneur et tout sous-traitant sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. L'entrepreneur trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC sur le site Web du Programme des marchandises contrôlées.

Lorsque l'entrepreneur et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que l'entrepreneur ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Le défaut de la part de l'entrepreneur de prouver, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, sera considéré un manquement en vertu du contrat, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent maintenir en vigueur leur inscription, leur exemption ou leur exclusion relative au PMC pendant la durée du contrat et, dans tous les cas, aussi longtemps qu'ils examineront, posséderont ou transféreront des marchandises contrôlées.

#### **7.28 Entente de non-divuligation**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divuligation, incluse à l'annexe I, remplie et signée et l'envoyer au responsable technique, avec une copie à l'autorité contractante, avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

#### **7.29 Élimination de déchets dangereux**

L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou découverts sur les lieux durant l'exécution des travaux conformément à toute loi applicable.

#### **7.30 Codage par code à barres - marquage du matériel**

L'entrepreneur doit apposer des codes à barres sur les articles, comprenant le numéro permanent de contrôle de système (NPCS) ou le numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO), apparaissant ailleurs dans le contrat ou fourni par le ministère de la Défense nationale, conformément à la norme UCC/EAN-128 (Uniform Code Council/EAN International), et précédé de l'identificateur d'application 241 dans le cas du NPCS, ou encore de 7001 dans le cas du NNO. Sous le symbole du code à barres, l'entrepreneur doit apposer la traduction en clair du code.

Les marques d'identification doivent être placées et appliquées conformément à la norme D-02-002-001/SG-001, Marque d'identification standard des biens militaires canadiens (en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions) du ministère de la Défense nationale, et doivent être d'une qualité telle qu'elles demeureront lisibles pendant toute la durée de vie utile prévue de l'article. Le code à barres doit être imprimé sur une matière compatible à l'article auquel il doit être joint, entre autres : des articles de plastique, de métal, d'étoffe, de matériaux synthétiques ou de papier, ou des articles fabriqués au moyen d'au moins deux de ces matières.

#### **7.31 Matériaux d'emballage en bois**

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés dans l'expédition doivent satisfaire aux exigences de la Norme internationale pour les mesures phytosanitaires (NIMP) no 15 - Réglementation des matériaux d'emballage en bois utilisés dans le commerce international (NIMP 15).

Pour de plus amples informations sur les programmes canadiens d'importation et d'exportation, consulter les directives ci-dessous de l'Agence canadienne d'inspection des aliments :

D-98-08 - Exigences relatives à l'entrée au Canada des matériaux d'emballage en bois produits dans toute région du monde autre que la zone continentale des États-Unis.

D-13-01 – Programme canadien de certification des produits de bois traités à la chaleur (Programme TC).

#### **7.32 Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux**

1. L'entrepreneur doit marquer les marchandises dangereuses/produits dangereux qui sont classés comme dangereux comme suit :
  - a. contenant utilisé pour le transport - conformément à la [Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses](#), ch. 34; et



- b. contenant pour produit immédiat - conformément à la Loi sur les produits dangereux, L.R., 1985, ch. H-3.
2. L'entrepreneur doit fournir les fiches de données de sécurité bilingues, indiquant le numéro de nomenclature de l'OTAN comme suit :
  - a. deux copies papier :
    - i. une copie doit être jointe à l'envoi, et
    - ii. une copie doit être envoyée au :  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice MGén George R. Pearkes  
101, Promenade du Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
À l'attention de : DOCA 5-4-2
  - b. une copie dans tout format électronique envoyée à l'adresse suivante : MSDS-FS@FORCES.GC.CA.
3. L'entrepreneur sera responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de ces marchandises dangereuses/produits dangereux.
4. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements relatifs aux marchandises dangereuses/produits dangereux prévus par les lois fédérales, provinciales et municipales.
5. L'entrepreneur doit communiquer avec le destinataire (Section du mouvement du dépôt d'approvisionnement) au moins 48 heures avant la date prévue de livraison des marchandises dangereuses/produits dangereux afin d'établir l'horaire de réception.

### **7.33 Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage**

1. L'entrepreneur doit assurer un étiquetage et emballage appropriés en vue de la fourniture et de l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux au gouvernement du Canada.
2. L'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de marchandises dangereuses/produits dangereux.
3. L'entrepreneur doit clairement marquer le pourcentage de matières dangereuses en volume sur toutes les étiquettes de marchandise. À défaut de le faire, l'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés au cours du déplacement des marchandises dangereuses/produits dangereux par des véhicules ou des employés du gouvernement.
4. L'entrepreneur doit respecter toutes les lois applicables relatives aux marchandises dangereuses/produits dangereux.

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

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

L'entrepreneur doit emballer l'(les)article(s) à raison de \_\_\_\_\_ unités (*insérer la quantité obligatoire par paquet*) par paquet.

### **7.35 Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi au Canada**

Tous les travaux sont assujettis à l'assurance de la qualité du gouvernement qui sera effectuée aux installations de l'entrepreneur ou à celles du sous-traitant, ainsi que sur les lieux d'installation, par le Directeur de l'assurance de la qualité, ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné.

Directeur de l'assurance de la qualité  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A 0K2  
Courriel : [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)

Dans les 48 heures suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du RAQ peuvent être obtenus de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) la plus rapprochée énumérée ci-dessous :

- Atlantique - Halifax 902-427-7150 / [RDIMSHFXNDQARHALIFAX@forces.gc.ca](mailto:RDIMSHFXNDQARHALIFAX@forces.gc.ca)
- Atlantique - Enfield 902-427-7224 / [rdimshfxndqarenfield@forces.gc.ca](mailto:rdimshfxndqarenfield@forces.gc.ca)
- Atlantique - Est Marin 902-427-2354
- Québec - Lévis 418-564-4728 / [RAQDNQcLevisHCWPC@forces.gc.ca](mailto:RAQDNQcLevisHCWPC@forces.gc.ca)
- Québec - Montréal 514-732-4401 ou 514-732-4477 / [NDQARMtlsvcclient@forces.gc.ca](mailto:NDQARMtlsvcclient@forces.gc.ca)
- Québec - Ville de Québec 418-844-5000, poste 1518 / [RAQDNQcQuebec@forces.gc.ca](mailto:RAQDNQcQuebec@forces.gc.ca)
- Région de la capitale nationale - Ottawa 343-549-3073 / [ncr.dqa-rcn.daq@forces.gc.ca](mailto:ncr.dqa-rcn.daq@forces.gc.ca)
- Ontario - Toronto 416-633-6200 poste 5080 / [NDQAR.GTA.QAM@forces.gc.ca](mailto:NDQAR.GTA.QAM@forces.gc.ca)
- Ontario - London 226-678-0704 / [+NDQAR@forces.gc.ca](mailto:+NDQAR@forces.gc.ca)
- Manitoba/Saskatchewan - Winnipeg 204-833-2500, poste 6574  
/ [Joe.Taferner@forces.gc.ca](mailto:Joe.Taferner@forces.gc.ca)
- Alberta - 403-410-2320, poste 3830 / [Diane.Tupper@forces.gc.ca](mailto:Diane.Tupper@forces.gc.ca)
- Colombie - Britannique - Vancouver 604-225-2520, poste 2461  
/ [CRNDQA.VAN@forces.gc.ca](mailto:CRNDQA.VAN@forces.gc.ca)
- Colombie - Britannique - Victoria 250-363-1900 poste 60236  
/ [ESQQAWCVictoriaQAM@forces.gc.ca](mailto:ESQQAWCVictoriaQAM@forces.gc.ca)
- Colombie - Britannique - Esquimalt 250-363-1900 poste 60241  
/ [ESQQAWCVictoriaQAM@forces.gc.ca](mailto:ESQQAWCVictoriaQAM@forces.gc.ca)
- 

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le RAQ pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit expédier, à ses frais, ces données et pièces d'essai de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et d'essai faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, ainsi que les registres des mesures correctives, doivent être conservés par l'entrepreneur pendant trois ans après la date d'exécution ou de résiliation du contrat, et présentés sur demande au RAQ.

---

### **7.36 ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)**

Pour l'exécution des travaux décrits dans le contrat, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

ISO 9001:2015 - Systèmes de management de la qualité - Exigences, publié par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), édition courante à la date de soumission de l'offre de l'entrepreneur.

L'objectif n'est pas d'exiger que l'entrepreneur soit enregistré avec un système de gestion de la qualité de l'ISO 9001; toutefois, son système de gestion de la qualité doit tenir compte de chacune des exigences de ladite norme en lien avec la portée des travaux. Uniquement les exclusions conformément à la clause A.5 et 4.3 de l'ISO 9001 sont acceptables.

Aide à l'assurance officielle de la qualité (AOQ):

L'entrepreneur doit mettre à la disposition du représentant en assurance de la qualité (RAQ) les locaux et les installations nécessaires pour l'exécution correcte de l'assurance officielle de la qualité (AOQ). L'entrepreneur doit également fournir toute l'aide que le RAQ demande pour l'évaluation, la vérification, la validation, la documentation ou la libération des produits.

Le RAQ doit avoir le droit d'accéder à toute installation de l'entrepreneur, de ses sous-traitants et de tout autre fournisseur de biens ou services externe des sous-traitants, où une partie quelconque des travaux est effectuée. Le RAQ doit pouvoir évaluer et vérifier sans restriction que l'entrepreneur se conforme aux procédures du système de la qualité et valider que les produits ou services soient conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit permettre au RAQ d'utiliser raisonnablement ses équipements de contrôle en vue d'effectuer toutes les activités de validation. Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible, sur demande, pour l'utilisation de ces équipements.

Lorsque le RAQ estime que l'AOQ est nécessaire chez un sous-traitant ou prestataire externe, l'entrepreneur doit le mentionner dans le document d'achat ou autre forme documentée et fournir des copies au RAQ, accompagnées de données techniques pertinentes telles que demandées par le RAQ.

L'entrepreneur doit aviser le RAQ lorsqu'il a reçu d'un prestataire externe un produit ou un service jugé non conforme après qu'il ait été soumis à l'AOQ.

Pour la conception, le développement ou l'entretien du logiciel, l'entrepreneur devra interpréter les exigences de la norme de qualité ISO 9001:2015 « Systèmes de management de la qualité - Exigences », selon les lignes directrices contenues dans la dernière édition (à la date du contrat) de ISO/IEC 90003:2018 « Ingénierie du logiciel - Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2015 aux logiciels informatiques ».

### **7.37 Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada**

À moins d'avis contraire du responsable de l'assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale (MDN), la signature du représentant de l'assurance de la qualité du MDN n'est pas exigée sur le document de sortie.

Le matériel doit être libéré aux fins d'expédition au moyen du formulaire FC1280 du MDN, Certificat de libération, d'inspection et de réception, ou d'un document de sortie contenant les mêmes données. L'entrepreneur doit préparer le(s) document(s) de sortie.

Pour retourner du matériel de réparation et de révision à la Chaîne d'approvisionnement de la Défense, utiliser le formulaire DND 2227/DND 2228 au lieu de FC1280.

### 7.38 Documents de sortie – distribution

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

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

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A 0K2  
À l'attention de : \_\_\_\_\_

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

DAQ/Administration des contrats  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A 0K2

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

### 7.39 Fin de la période du contrat

Au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin de la période du contrat (y compris toute prolongation ou période d'option alors en vigueur), l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats (exemplaire à l'autorité contractante) une liste complète de tous les travaux en cours et des autorisations de tâches en cours, accompagnées d'une description de l'état de chaque tâche, y compris le pourcentage achevé et le temps estimé pour leur achèvement. Tous les travaux en cours qui, de l'avis de l'entrepreneur, ne peuvent être achevés avant la fin de ladite période du contrat doivent être précisément indiqués, ainsi que les raisons pour lesquelles ces travaux ne peuvent être achevés.

### 7.40 Période de transition – fin du contrat

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 90 jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.41 Garantie**

Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition, prévue par la loi, l'entrepreneur garantit, pour une période de 12 mois (ou tout autre période stipulée dans le contrat) que les travaux seront exempts de toute défectuosité liée à la conception, aux matériaux ou à la mise en oeuvre et qu'ils seront conformes aux exigences du contrat. La période de la garantie commence à la date de la livraison ou, si l'acceptation a lieu à une date postérieure, à la date de l'acceptation. Toutefois, en ce qui concerne les biens de l'État qui ne sont pas fournis par l'entrepreneur, la garantie de l'entrepreneur ne vise que leur intégration adéquate aux travaux.

En cas de défectuosité ou non-conformité de quelque partie des travaux pendant la période de garantie, l'entrepreneur, sur demande du Canada doit réparer, remplacer ou rectifier, à son choix et à ses frais, le plus tôt possible, la partie des travaux jugée défectueuse ou non conforme aux exigences du contrat.

Les travaux ou toute partie des travaux jugés défectueux ou non conformes seront retournés aux locaux de l'entrepreneur en vue de leur remplacement, de leur réparation ou de leur rectification. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. L'entrepreneur sera remboursé des frais justes et raisonnables (incluant une indemnité de déplacement et de subsistance) engagés, à l'exclusion de tout profit, déduction faite du coût correspondant à la rectification de la défectuosité ou de la non-conformité dans les locaux de l'entrepreneur.

Le Canada doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur conformément au paragraphe 3. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada.

L'entrepreneur, à ses frais, doit remédier aux effets de toute correction ou remplacement prévus dans le présent article sur l'ensemble des données et rapports, y compris la révision et la mise à jour de l'ensemble des données, manuels, publications, logiciels et dessins touchés et demandés en vertu du contrat.

Si l'entrepreneur ne s'acquitte pas d'une obligation prévue dans le présent article dans un délai raisonnable après avoir reçu un avis, le Canada aura le droit de remédier ou de faire remédier aux travaux défectueux ou non conformes aux frais de l'entrepreneur. Si le Canada ne désire pas corriger ou remplacer les travaux défectueux ou non conformes, le prix contractuel sera réduit de façon équitable.

La période de garantie est automatiquement prolongée de la période au cours de laquelle les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des travaux qui est réparée, remplacée ou par ailleurs rectifiée conformément au paragraphe 2, pendant la plus étendue des deux périodes suivantes :

- a. la période de la garantie qui reste y compris la prolongation; ou
- b. 90 jours ou toute autre période stipulée à cette fin après entente entre les parties.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-217384/001/QT  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
004qtW8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur  
004qt  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**(Fourni dans un document distinct)**

---

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **B1. Base de paiement**

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat pour la période de temps indiquée ci-dessous, l'entrepreneur doit être payé selon les taux, les prix, et les majorations, comme indiqué dans le présent document

#### **B3. Exigences de transition**

Pour les exigences de transition décrites à l'annexe A, paragraphe 4.0, et à compter de l'attribution du contrat à \_\_\_\_\_, l'entrepreneur sera payé au prix mensuel ferme, selon les prix indiqués dans le tableau 1 de l'annexe B.

#### **B4. Travaux de base à prix ferme – Années contractuelles 1 à 6**

Pour les travaux décrits aux articles 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 5.0 à 5.6, et 7.0 à 7.2 de l'annexe A - Énoncé des travaux :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme comme indiqué dans le barème 2. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme, 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.

#### **B5. Autorisations de tâches**

Sous réserve de l'exécution satisfaisante de toutes les obligations en vertu de l'autorisation des tâches (AT), l'entrepreneur sera payé selon les modalités indiquées ci-dessous. Les droits de douane sont inclus, mais la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée (TPS et TVH) sont en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit indiquer dans sa proposition de prix la partie des travaux, le cas échéant, qui seront effectués par de la main-d'œuvre pour laquelle l'entrepreneur est remboursé en vertu de la partie Prix ferme du contrat (main-d'œuvre contribuant aux travaux). Le niveau d'effort associé à la main-d'œuvre contribuant aux travaux devra être précisé dans la proposition de prix de l'entrepreneur. Cependant, les coûts de main-d'œuvre associés à cette tâche ne seront pas facturables sous les autorisations de tâches. Les autres coûts associés aux travaux feront l'objet d'une négociation avant l'autorisation de la tâche (p. ex. voyages et logement).

Les travaux feront l'objet de négociations entre le responsable des approvisionnements et/ou l'autorité contractante (le cas échéant) et l'entrepreneur, comme un prix ferme ou un prix plafond assujéti un rajustement à la baisse avant l'autorisation des travaux).

##### **B5.1 Main-d'œuvre :**

- a) Pour les années contractuelles 1 à 6, l'entrepreneur sera rémunéré selon les taux horaires fermes (coefficient d'imputation des coûts de la main-

d'œuvre) comprenant les frais généraux et les profits conformément au barème 3a de la présente annexe B.

Tous les coûts (directs et indirects) associés à l'administration et à la gestion des travaux d'AT, notamment, l'évaluation des soumissions, l'inspection des travaux, la facturation, etc., doivent être inclus dans le prix fixe ferme du contrat et ne seront pas remboursés dans le cadre d'une AT approuvée.

## **B5.2 Autre :**

- a) Pour les années contractuelles 1 à 6, l'entrepreneur recevra la majoration ferme de \_\_\_\_ % sur les composants hors main d'œuvre conformément au tableau 3b de la présente annexe B.

Tous les coûts (directs et indirects) associés à l'administration et à la gestion des travaux d'AT, notamment, l'évaluation des soumissions, l'inspection des travaux, la facturation, etc., doivent être inclus dans le prix fixe ferme du contrat et ne seront pas remboursés dans le cadre d'une AT approuvée.

## **B6. Frais de déplacement et de subsistance**

Pour les déplacements et la subsistance décrits au paragraphe 3.4 de l'annexe « A » – Énoncé des travaux :

Pour les déplacements commerciaux, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux et le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable des approvisionnements et/ou l'autorité contractante. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

## **B7. Indexation des prix**

Pour les années d'option 7 à 14, conformément aux barèmes 2 et 3a de l'annexe B, l'entrepreneur sera payé selon les prix mensuels fermes tout compris rajustés annuellement selon la formule et des indices d'indexation des prix économiques indiquée ci-dessous.

Les prix fixes fermes seront rajustés annuellement le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, à partir de l'année 7, si l'une des années d'option est attribuée. Le rajustement sera égal à l'augmentation de la moyenne de l'indice général des prix à la consommation, mensuel (Statistique Canada. Tableau 18-10-0004-01 Indice des prix à la consommation mensuel, non désaisonnalisé) pour le mois de décembre de l'année précédente par rapport au même indice pour le mois de décembre précédent, pour le lieu où les coûts sont engagés, tel que publié par Statistique Canada pour l'année précédente. Si l'Indice d'ensemble des prix à la consommation est négatif, il sera considéré nul pour les besoins du rajustement.

Par exemple :

Année contractuelle 7 (prix mensuel fixe et ferme 1 000 \$ – année 6)



Indexation des prix = ([Indice des prix à la consommation mensuel, non désaisonnalisé pour le mois de décembre 2029 ÷ Indice des prix à la consommation mensuel, non désaisonnalisé pour le mois de décembre 2028]-1)

$$= ((151.6 \div 149.6) - 1)$$

$$= 0,0133$$

$$= 1,33\%$$

Le prix fixe ferme pour l'année 7 serait :

$$= (\text{prix fixe annuel de l'année 6}) \times (1 + 0,0133)$$

$$= (1\,000 \$ \times 1,0133)$$

$$= 1013,30 \$$$

Les taux de majoration ne sont pas soumis à une indexation ou à un changement. Les taux de majoration seront égaux au pourcentage prévu pour l'année contractuelle précédente.

## **B8. TPS/TVH**

Sauf indication contraire, tous les prix et tous les montants excluent la TPS ou la TVH, selon le cas.

## **B9. Définitions**

a) Année civile (AC) – l'année pour laquelle la période de temps est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de la même année.

b) Taux horaire – taux horaire ferme à facturer pour chaque heure travaillée et calculé au prorata pour toute période de moins d'une heure.

c) Majoration – montant ajouté au prix de revient dans la détermination du prix de vente pour couvrir les frais généraux et le profit.

d) Prix plafond – prix maximum à payer à l'entrepreneur comme établi dans le contrat et l'entrepreneur ne recevra pas de compensation supplémentaire pour les travaux définis. Comme le prévoit le contrat, le prix plafond ne peut être rajusté qu'à la baisse.

e) Prix ferme fixe [PFF] – prix des travaux qui ne peut faire l'objet d'aucun rajustement à moins que certaines dispositions (telles qu'une modification du contrat) ne soient intégrées au contrat.

## **B10. Période d'abandon progressif**

Pour les coûts de la période d'abandon progressif indiqués au paragraphe 6.2.1 de l'annexe A (en vigueur du \_\_\_\_ au \_\_\_\_ ) (à remplir à l'attribution du contrat), l'entrepreneur sera payé tous les mois pour les heures effectivement travaillées pendant la période d'abandon progressif et les autres coûts directs raisonnablement et convenablement engagés, conformément aux taux mensuels fermes et aux majorations indiqués dans les barèmes 3a et 3b de l'annexe B. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification de l'État.

Si l'une des années optionnelles est accordée, le Canada rajustera la date de l'abandon progressif en conséquence. Les prix mensuels facturés pour la dernière année du contrat s'appliqueront jusqu'au début de la période d'abandon progressif.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-217384  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur  
004QT  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## Barèmes

### Barème 1 – Prix ferme de transition

Prix ferme – Mois 1	Prix ferme – Mois 2	Prix ferme – Mois 3	Prix ferme – Mois 4
\$	\$	\$	\$

### Barème 2 – Prix mensuels fermes

Prix mensuel ferme pour AC 2024	Prix mensuel ferme pour AC 2025	Prix mensuel ferme pour AC 2026	Prix mensuel ferme pour AC 2027	Prix mensuel ferme pour AC 2028	Prix mensuel ferme pour AC 2029
\$	\$	\$	\$	\$	\$

### Barème 3a – Taux de main-d'œuvre pour les travaux d'autorisation des tâches

CATÉGORIE DE MAIN-D'ŒUVRE	Taux horaires pour AC 2024	Taux horaires pour AC 2025	Taux horaires pour AC 2026	Taux horaires pour AC 2027	Taux horaires pour AC 2028	Taux horaires pour AC 2029
Responsable du programme de l'ESS pour le SEA						
Gestionnaire des opérations de l'ESS pour le SEA						
Soutien administratif						
Soutien de la TI						
Cmdt Dét RP de l'ESS pour le SEA.						
RP de l'ESS pour le SEA.						

#### Remarques :

- A) Tous les taux doivent être fermes et exprimés en dollars canadiens.
- b) Tous les taux ci-dessus excluent toutes les taxes applicables.
- c) Tous les taux ci-dessus sont fondés sur des années civiles.

**Barème 3b – Pourcentage du taux de majoration pour les catégories de travail d'autorisation de tâches**

CATÉGORIE DE TRAVAIL	Paragraphe de l'énoncé des travaux Référence	Pourcentage de majoration pour AC 2024	Pourcentage de majoration pour AC 2025	Pourcentage de majoration pour AC 2026	Pourcentage de majoration pour AC 2027	Pourcentage de majoration pour AC 2028	Pourcentage de majoration pour AC 2029
Soutien aux achats	Paragraphe 5.3.3 et 5.6.3						
Réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT) en personne	Paragraphe 5.3.5.4.1						
Gestion du site	Paragraphe 6.3						
Soutien opérationnel	Paragraphe 6.4						
Soutien logistique	Paragraphe 6.5						

**Remarque :** Les valeurs de majoration de l'annexe 3b doivent être appliquées uniquement aux éléments non liés à la main-d'œuvre des propositions d'autorisation de tâches. La majoration sera appliquée aux coûts de matériaux, de sous-traitants ou autres coûts directs soumis dans le cadre d'une proposition d'autorisation de tâches.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-217384  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur  
004QT  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE A LA SÉCURITÉ**

**(Fourni dans un document distinct)**

**Voir ci-dessous pour la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)  
guide de sécurité supplémentaire.**

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) GUIDE DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRE W8486-217384

Partie A - Restrictions multiples relative à la Diffusion : GUIDE DE SÉCURITÉ							
À remplir en supplément à la case 7b) lorsque des Restrictions relatives à la diffusion sont identifiées. Veuillez indiquer à quel niveau d'information que les restrictions relatives à la diffusion s'appliquent. Veuillez indiquer dans le tableau si un niveau d'information comprend des restrictions multiples, c'est-à-dire si une portion des renseignements SECRET porte la mise en garde <b>RÉSERVÉ AUX CANADIENS</b> et les autres portions SECRET n'ont aucune restriction relative à la diffusion.							
<b>Renseignements canadiens</b>							
Restriction due à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction relative à la diffusion							
À ne pas diffuser							
Limité à : CANADA/USA	X	X		X	X		
Résidents permanents inclus *							
<b>Renseignements OTAN</b>							
Restriction due à la citoyenneté	NATO NON CLASSIFIÉ		NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	
Tous les pays de l'OTAN							
Limité à :							
Résidents permanents inclus *							
<b>Renseignements étrangers</b>							
Restriction due à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction relative à la diffusion							
Limité à :							
Résidents permanents inclus *							
<b>Renseignements COMSEC</b>							
Restriction due à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
À ne pas diffuser							
Limité à : CANADA/USA					X		
<b>MDN SEULEMENT Entrepreneur intégré (Accès aux Marchandises contrôlées)</b>							
Restriction							
Cote de sécurité SECRET avec mise en garde <b>RÉSERVÉ AUX CANADIENS</b> incluse							

\* Lorsqu'une restriction relative à la diffusion est indiquée, veuillez spécifier si les résidents permanents seront inclus.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-217384  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur  
004QT  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **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) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

---

## 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 fausse, 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**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-217384  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur  
004QT  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- ( ) 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.)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-217384  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur  
004QT  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE F

### FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHE

National Defence nationale		TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES	
All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - N° du contrat	
		Task no. - N° de la tâche	
Amendment no. - N° de la modification		Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	
Previous value - Valeur précédente			
To - À		<b>TO THE CONTRACTOR</b> You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.	
Delivery location - Expédiez à		<b>À L'ENTREPRENEUR</b> Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement		Date	
Contract item no. N° d'article du contrat		Services	
1			
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
<b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. <b>NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSCG :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministre des Travaux publics et services gouvernementaux			

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 903-0000  
Conception: Gestion des formulaires 903-0000

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-217384  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur  
004QT  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization	Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches
<b>Contract no.</b> Enter the PWGSC contract number in full.	<b>N° du contrat</b> Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.
<b>Task no.</b> Enter the sequential Task number.	<b>N° de la tâche</b> Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.
<b>Amendment no.</b> Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.	<b>N° de la modification</b> Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.
<b>Increase/Decrease</b> Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.	<b>Augmentation/Réduction</b> Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.
<b>Previous value</b> Enter the previous total dollar amount including taxes.	<b>Valeur précédente</b> Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.
<b>To</b> Name of the contractor.	<b>À</b> Nom de l'entrepreneur.
<b>Delivery location</b> Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.	<b>Expédié à</b> Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.
<b>Delivery/Completion date</b> Completion date for the task.	<b>Date de livraison/d'achèvement</b> Date d'achèvement de la tâche.
<b>for the Department of National Defence</b> Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). <b>Note:</b> the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.	<b>pour le ministère de la Défense nationale</b> Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). <b>Note :</b> la personne qui signe cette affiche de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.
<b>Services</b> Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list them the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/costing price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.	<b>Services</b> Définissez brièvement le besoin (joindre l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celles/celles qui s'appliqueraient à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex., acompte forfaité sur les étapes franchies; taux quotidiens ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafonné, etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.
<b>Cost</b> The cost of the Task broken out into the individual costed items in Services.	<b>Prix</b> Mentionnez le coût de la tâche en la répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique Services.
<b>GST/HST</b> The GST/HST cost as appropriate.	<b>TPS/TVH</b> Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.
<b>Total</b> The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.	<b>Total</b> Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.
<b>Applicable only to PWGSC contracts</b> This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.	<b>Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC</b> Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrit dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.
<b>Note:</b> Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.	<b>Note :</b> Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W8486-217384**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**W8486-217384**

Amd. No. - N° de la modif.  
  
File No. - N° du dossier  
**W8486-217384**

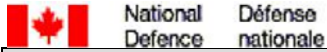
Buyer ID - Id de l'acheteur  
**004QT**  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Claim No. N° de la demande	Contract Serial No. N° de série du contrat
<b>CERTIFICATE OF CONTRACTOR</b> <b>I certify that:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- All authorizations required under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract.</li><li>- Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts.</li><li>- Direct materials and the subcontracted work have been received, accepted and either paid for or accrued in the accounts following receipt of invoice from supplier/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract.</li><li>- All direct labour costs have been paid for or accrued in the accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract;</li><li>- All other direct costs have been paid for or accrued in the accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; and</li><li>- No liens, encumbrances, charges or other claims exist against the work except those which may arise by operation of law such as a lien in the nature of an unpaid contractor's lien and in respect of which a progress payment and/or advance payment has been or will be made by Canada.</li></ul>	<b>ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR</b> <b>J'atteste que :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat.</li><li>- Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.</li><li>- Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matières et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat.</li><li>- Tous les coûts de la main-d'œuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.</li><li>- Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.</li><li>- Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard duquel un paiement progressif et/ou un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada.</li></ul>
Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur  Check the box if the claim is being made with respect to advance payment provisions included in the basis of payment of the contract.  This claim, or a portion of this claim, is for an advance payment. <b>I certify that:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance payment will be applied.</li><li>- The amount of the payment is established in accordance with the conditions of the contract.</li><li>- The contractor is not in default of its obligations under the contract.</li><li>- The payment is related to an identifiable part of the contractual work.</li></ul>	Title - Titre Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)  Cocher la case si la demande est faite en rapport avec les dispositions relatives aux paiements anticipés qui se trouvent dans la base de paiement du contrat. Cette demande, ou une partie de cette demande, est pour un paiement anticipé. <b>J'atteste que :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les fonds reçus ne serviront uniquement qu'aux fins du contrat; ci-joint est une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé.</li><li>- Le montant du paiement est établi conformément aux conditions du contrat.</li><li>- L'entrepreneur n'a pas manqué à ses obligations en vertu du contrat.</li><li>- Le paiement porte sur une partie identifiable des travaux précisés dans le contrat.</li></ul>
Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur  <b>CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES</b> <b>Scientific/Project/Inspection Authority:</b> I certify that the work meets the quality standards required under the contract, and its progress is in accordance with the conditions of the contract.  <b>Inspection Authority (all other contracts):</b> I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required under the contract.	Title - Titre Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)  <b>ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE</b> <b>Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection :</b> J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.  <b>Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) :</b> J'atteste que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.
Signature of Scientific / Project / Inspection Authority Signature de l'autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection  <b>PWGSC Contracting Authority:</b> I certify that, to the best of my knowledge, the claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. This claim, however, may be subject to further verification and any necessary adjustment before final settlement.	Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)  <b>Autorité contractante de TPSGC :</b> J'atteste, au meilleur de ma connaissance, que la demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. Toutefois, cette demande pourrait faire l'objet d'une autre vérification et de tout rajustement nécessaire avant le règlement final.
Contracting Authority Signature de l'autorité contractante <b>Client's Authorized Signing Officer - (must sign the interim claim):</b> I certify that the claim is in accordance with the contract.	Title - Titre Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)  <b>Signataire autorisé du client - (doit signer la demande provisoire) :</b> J'atteste que la demande est conforme au contrat.
Client Signature du client  <b>Client's Authorized Signing Officer - (must sign the final claim):</b> I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.	Title - Titre Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)  <b>Signataire autorisé du client - (doit signer la demande finale):</b> J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que la demande est conforme au contrat.
Client Signature du client	Title - Titre Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

PWGSC TPSGC 1411 (2011-11)

H

## CONVENTION DE PRÊT



Canada

### CONVENTION DE PRÊT POUR MATÉRIEL DE DÉFENSE

Couvrir le prêt de matériel du ministère de la Défense nationale (MDN) à l'appui d'un contrat valide du MDN (réparation et révision et/ou autre)

NUMÉRO DE PRÊT DU DAQ :

#### DIRECTIVES POUR L'ENTREPRENEUR/EMPRUNTEUR :

1. Signer, numériser et retourner à l'auteur.
2. Les éléments suivants ne sont pas compris dans la présente convention : matières consommables, équipement pour traiteurs ou équipement disponible sur le marché.

Numéro de contrat :	Description du marché :
Durée du prêt :	
Adresse de l'entrepreneur :	Adresse de livraison de l'équipement :
Entrepreneur/emprunteur	Responsable des achats du MDN
Nom :	Nom et grade :
Poste :	Poste :
Numéro de téléphone :	Numéro de téléphone :

Objet du prêt :	Finalités pour lesquelles le matériel prêté peut être utilisé :
-----------------	---

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-217384  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur  
004QT  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>Dispositions de sécurité particulières à ce prêt :</b>	<b>Personne responsable du bon entretien et la garde de cet équipement :</b>

---

## CONVENTION DE PRÊT

### ENTRE

**SA MAJESTÉ LE ROI DU CHEF DU CANADA**, représentée par le ministre de la Défense nationale (ci-après également dénommée « Sa Majesté » ou « le prêteur »)

### ET

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, une entité qui a le pouvoir et l'autorité de conclure la présente convention de prêt, dont le siège social est situé à XXXX et qui est constituée en vertu des lois de XXX \_\_\_\_\_ (ci-après dénommée « l'emprunteur »).

**ATTENDU QUE** l'emprunteur désire emprunter de Sa Majesté certains biens publics mobiliers, autres que la monnaie, à utiliser exclusivement et uniquement par l'emprunteur, qui sont énumérés et plus particulièrement décrits dans l'annexe A de la présente convention de prêt et qui comprennent tout élément énuméré dans l'annexe A;

**ATTENDU QUE** Sa Majesté estime que l'intérêt national serait servi par le prêt de biens publics susmentionnés à l'emprunteur et, en conséquence, a décidé de conclure un accord avec l'emprunteur conformément aux modalités énoncées ci-après;

**PAR CONSÉQUENT**, la présente convention de prêt atteste que Sa Majesté et l'emprunteur, en contrepartie des engagements mutuels énoncés ci-après, sont convenus de ce qui suit :

### Article 1 – Interprétation

Dans la présente convention de prêt, à moins que le contexte n'impose un sens différent :

- a. « contrat » désigne le contrat X, daté du x, x, 20xx, conclu entre X et X;
- b. « convention de prêt » désigne la présente convention de prêt, y compris ses annexes, avec ses modifications successives;
- c. « parties » désigne Sa Majesté et l'emprunteur et « Partie » désigne chacun de Sa Majesté et de l'emprunteur;
- d. « biens » s'entend des biens publics énumérés et plus amplement décrits à l'annexe A de la présente convention de prêt et comprennent tout élément de ces biens. Les biens comprennent également toutes les pièces, tous les mécanismes et tous les dispositifs, ainsi que le remplacement des biens, y compris tout élément de ceux-ci, conformément aux articles 11 et 12, sauf indication contraire du contexte.

### Article 2 – Prêt

- (1) Sous réserve des modalités de la présente convention de prêt, Sa Majesté prêtera les biens à l'emprunteur pour l'usage exclusif et unique de l'emprunteur pour une durée à partir à la date d'entrée en vigueur jusqu'à la date du contrat lié.



- (2) Après la date d'entrée en vigueur, avant que les biens, y compris chaque article, ne soient remis par le prêteur à l'emprunteur, ce dernier soumettra une demande écrite au responsable des approvisionnements du MDN chargé du contrat.
- (3) Les biens demeurent et sont en tout temps réputés être des biens meubles de Sa Majesté.

### **Article 3 - Description et valeur des biens prêtés**

- (1) Les biens et leur valeur sont indiqués à l'annexe A de la présente convention de prêt.
- (2) Le numéro de contrôle du prêt de Sa Majesté est xxxxxxxxxxxxxx et doit être mentionné dans toute correspondance.
- (3) Le prix unitaire de chaque bien est indiqué à l'annexe A de la présente convention de prêt. L'emprunteur reconnaît et convient que la valeur totale des biens est de \$xxxxxxx à la date de la présente convention de prêt, et pourra faire l'objet d'un rajustement ultérieur sur demande. Un tel rajustement sera apporté à l'annexe A sans qu'il soit nécessaire de modifier formellement la présente convention de prêt.

### **Article 4 – Objet de la convention de prêt**

- (1) Les deux parties conviennent et reconnaissent que l'objet de la présente convention de prêt est de permettre à l'emprunteur d'utiliser les biens, tel qu'ils ont été reçus, pour l'aider à exécuter les travaux pour le ministère de la Défense nationale dans le cadre du contrat. Les biens sont assujettis aux modalités générales du contrat.
- (2) L'emprunteur n'utilisera pas les biens pour des travaux commerciaux ou d'autres travaux en faveur du ministère de la Défense nationale sans l'accord écrit préalable du Prêteur.

### **Article 5 – Coûts**

- (1) L'emprunteur assumera tous les coûts et dépenses, notamment la main-d'œuvre et les matériaux, liés à la présente convention de prêt et au prêt des biens, entre autres, le transport (notamment l'emballage, l'entreposage et l'expédition) lors de la réception et du retour des biens, les pertes et des déficits, l'assurance, les réparations, l'entretien et le nettoyage, le cas échéant.

### **Article 6 – Identification des biens**

- (1) L'emprunteur veillera à ce que les biens, y compris chaque élément, soient à tout moment clairement identifiés comme étant la propriété du Gouvernement du Canada.
- (2) L'emprunteur veillera à ce que les biens, y compris chaque élément, soient à tout moment étiquetés ou marqués d'un numéro d'identification clairement visible correspondant à celui indiqué dans la convention de prêt.
- (3) L'emprunteur doit modifier le numéro d'identification visé au paragraphe 2 de l'article 6, dans les trente (30) jours à compter de la notification par le prêteur d'une modification du numéro.

## **Article 7 – Inspection**

- (1) Le prêteur a le droit d'inspecter les biens, y compris chaque élément, à l'endroit où ils sont entreposés et/ou utilisés par l'emprunteur, à tout moment raisonnable, et de surveiller leur état.
- (2) L'emprunteur permettra au prêteur, ainsi qu'à ses préposés, employés, membres des forces armées de Sa Majesté, agents, entrepreneurs et ayants droit, d'accéder aux lieux mentionnés à l'article 7 (1) aux dates et heures demandées par le prêteur et lui fournira toute l'assistance raisonnable requise à cette fin.

## **Article 8 – Aucuns frais pour le prêt des biens**

L'emprunteur ne doit pas payer de frais au prêteur pour le prêt des biens en vertu de la présente convention.

## **Article 9 – Garde des biens**

L'emprunteur est responsable de la garde, de la sécurité, de l'entretien et de la conservation des biens pendant qu'ils sont en possession, sous la garde ou sous le contrôle de l'emprunteur ou de ses employés, entrepreneurs, agents ou ayants droit.

## **Article 10 – Prise d'inventaire/élimination**

- (1) L'emprunteur se conforme aux exigences et responsabilités énoncées dans le Manuel de gestion de l'approvisionnement du ministère de la Défense nationale, chapitre 6.3 Biens appartenant à l'État sous la garde de l'entrepreneur, paragraphes 2.33 à 2.35, et chapitre 4.3 Prise d'inventaire, avec ses modifications successives. L'emprunteur procédera à un inventaire manuel de tous les biens prêtés à la fréquence indiquée par l'indicateur du nombre de cycles pour chaque bien prêté et selon les instructions de l'emprunteur.
- (2) En plus des exigences prévues à l'article 10 (1), l'emprunteur procède chaque année à un examen des biens afin de déterminer si ces derniers sont toujours nécessaires, en tout ou en partie, à l'exécution par l'emprunteur des travaux prévus par le contrat.
- (3) L'emprunteur demande par écrit à le responsable des approvisionnements dans le cadre du contrat l'autorisation préalable de mettre les biens au rebut et/ou de les transférer, en tout ou en partie, en fonction des critères de l'article 10 (2), et prépare et traite les documents nécessaires.

## **Article 11 – Réparation et entretien**

- (1) Sous réserve de l'article 12, l'emprunteur doit, à ses frais, entretenir et conserver les biens en bonne condition et en bon état de fonctionner, à la satisfaction du prêteur, y compris l'entretien et l'étalonnage conformément aux normes ou instructions du prêteur, le cas échéant, pendant la durée de la présente convention de prêt, et doit fournir et installer toutes les pièces, tous les mécanismes et tous les dispositifs nécessaires à cet effet. Toutes les pièces, tous les mécanismes et tous les dispositifs ainsi fournis et installés feront immédiatement partie des biens à toutes fins de la présente, et toutes les pièces, tous les mécanismes et tous les dispositifs qui ont été remplacés ou qui ne sont plus nécessaires seront retournés au prêteur dans un délai raisonnable.

- (2) L'emprunteur est responsable envers le prêteur de toute perte ou de tout dommage résultant du fait que l'emprunteur n'a pas respecté, de l'avis du prêteur, l'article 11 (1) et/ou l'article 12 (1), autre que la perte ou le dommage, tel que déterminé par le prêteur, causé par l'usure normale.

#### **Article 12 – Perte ou dommage**

- (1) Si, pour une raison ou pour une autre, un élément des biens est perdu, volé, ou de l'avis du prêteur, détruit ou endommagé au point d'être irréparable, ou s'il y a dépossession, confiscation, vol, saisie ou expropriation de cet élément, autre qu'une dépossession, confiscation, vol, saisie ou expropriation par Sa Majesté, l'emprunteur devra, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la survenance de l'un des événements susmentionnés, en informer promptement et par écrit le responsable des approvisionnements dans le cadre du contrat.
- (2) Le prêteur peut choisir de recevoir un paiement en espèces égal à la valeur de remplacement de l'élément en question, comme il est indiqué à l'annexe A de la convention de prêt, ou d'ordonner à l'emprunteur de prendre immédiatement les mesures nécessaires pour faire remplacer cet élément par un autre qui n'est grevé d'aucune charge et dont l'état et la valeur sont, de l'avis du prêteur, comparables à ceux de l'élément remplacé avant la survenance de l'événement en question. L'emprunteur procède à ce remplacement à ses frais et à compter de ce remplacement, l'élément ou la pièce de rechange deviennent assujettis à la définition des biens dans la présente convention de prêt. L'emprunteur doit retourner l'élément remplacé du bien au prêteur dans un délai raisonnable et, une fois reçu par le prêteur, le bien est libéré des conditions de la présente convention de prêt. L'annexe A de la présente convention de prêt sera actualisée pour tenir compte de l'article 12 sans modification formelle écrite de la convention de prêt.
- (3) Le prêteur accepte de ne pas choisir de recevoir un paiement en espèces si l'élément du bien est toujours nécessaire à la réalisation de l'objectif tel que précisé à l'article 4 ou si la police d'assurance de l'emprunteur exclut le paiement en espèces à la place du remplacement du bien, à la satisfaction raisonnable du prêteur.

#### **Article 13 – Résiliation/Restitution du matériel**

- (1) Après un préavis de vingt-quatre (24) heures à l'emprunteur, le prêteur peut à tout moment résilier la présente convention ou toute partie de celle-ci, et rappeler les biens concernés par cette résiliation.
- (2) Sauf avis contraire écrit du prêteur, l'emprunteur restituera les biens à l'endroit désigné dans l'avis de restitution à l'expiration de la convention de prêt. Si l'emprunteur termine ses travaux en vertu du contrat avant l'expiration de la convention de prêt, il demandera au prêteur des directives pour le retour. Lorsque les biens sont prêts à être retournés au prêteur, l'emprunteur prépare un rapport leur état et informe le responsable des approvisionnements afin qu'il prenne les dispositions nécessaires à l'inspection et à l'évaluation de l'état des biens. Les biens doivent être correctement identifiés à l'aide d'une étiquette d'état (CF942) dûment remplie, nettoyés, en bon état et la méthode d'emballage adéquate doit être utilisée. Si les biens ne sont pas retournés à l'emprunteur dans les 90 jours civils suivant la résiliation de la convention de prêt, le prêteur peut désigner ce bien comme perdu et l'article 12 du présent contrat s'applique.

---

#### **Article 14 – Capacité des biens lors de la restitution**

- (1) À l'expiration de la présente convention ou à sa résiliation anticipée en vertu de l'article 11(1), l'emprunteur garantit que, lors de la restitution des biens, ces derniers seront en bonne condition et en état de fonctionner, à l'exclusion de toute usure raisonnable, telle que déterminée par le prêteur.
- (2) L'emprunteur s'engage à respecter la garantie de l'article 18(1) en démontrant au prêteur, aux frais de l'emprunteur, le bon fonctionnement des biens en tant qu'élément du système d'exploitation de l'emprunteur immédiatement avant de retourner les biens au prêteur.

#### **Article 15 – Condition/Limitation de responsabilité et indemnisation**

- (1) L'emprunteur reconnaît et accepte que le bien lui soit prêté « comme tel » par le prêteur. L'emprunteur reconnaît et convient que le prêteur n'a pas fait ou n'est pas réputé avoir fait, en vertu d'avoir prêté les biens à l'emprunteur ou d'une autre manière, des déclarations, garanties ou assurances, qu'elles soient expresses ou tacites, en ce qui concerne :
  - a. l'état, la qualité, la sécurité, la justesse, l'exactitude ou l'adéquation à un usage particulier des biens prêtés;
  - b. les résultats précis qui seront obtenus par l'utilisation des biens;
  - c. le fait que les biens sont adaptés aux besoins de l'emprunteur.
- (2) Le prêteur reconnaît et convient qu'il n'assume aucune responsabilité quant aux résultats ou à l'absence de résultats obtenus par l'emprunteur ou quant à la capacité ou à l'incapacité de celui-ci à utiliser les biens, quelle qu'en soit la cause.
- (3) L'emprunteur est responsable et accepte que le prêteur ne soit pas responsable des pertes, réclamations, actions, demandes, dommages ou procédures de quelque nature que ce soit découlant de la convention de prêt ou en lien avec celle-ci, ou causée par les biens ou le transport, l'exploitation, l'utilisation ou la possession, la garde ou le contrôle des biens par l'emprunteur ou ses employés, les entrepreneurs, les agents et les ayants droit, à l'emprunteur, au prêteur ou à des tiers.
- (4) L'emprunteur est responsable et accepte que le prêteur ne soit pas responsable des pertes, vols, destructions, dommages, condamnations, confiscations, saisies ou expropriations ou autre événement concernant les biens pendant qu'ils sont en possession, sous la garde ou sous le contrôle de l'emprunteur ou de ses employés, entrepreneurs, agents et ayants droit.
- (5) Sa Majesté n'est pas responsable des dommages indirects ou consécutifs, ni des pertes purement économiques ou de perte de profits résultant de l'exécution ou de l'inexécution d'une disposition de la présente convention de prêt.
- (6) L'emprunteur devra à tout temps indemniser et exempter de toute responsabilité Sa Majesté, ses officiers, fonctionnaires, agents, employés, entrepreneurs, ayants droit et membres des forces armées de Sa Majesté contre toutes les réclamations, demandes, dommages, pertes, coûts, dépenses, actions, causes d'action, poursuites ou autres procédures et réclamations de quelque nature que ce soit, quelle qu'en soit l'origine, notamment, celles liées à des dommages corporels (y compris des blessures entraînant la mort) et à la perte ou à l'endommagement de biens des parties ou de tiers, intentées ou poursuivies, de quelque manière que ce soit, fondées sur le prêt des biens, occasionnées par ou attribuables au prêt des biens ou résultant de l'exploitation, de l'utilisation, de la

possession, de la garde, du contrôle ou du transport des biens par l'emprunteur ou ses employés, entrepreneurs, agents et ayants droit ou de toute action entreprise ou de toute chose faite en vertu de la présente convention de prêt

#### **Article 16 – Date d'entrée en vigueur et renouvellement**

- (1) La date d'entrée en vigueur de la présente convention de prêt est la date à laquelle le dernier signataire autorisé la signe.
- (2) Sur demande écrite de l'emprunteur au moins trente (30) jours ouvrables avant la date d'expiration de la convention, le prêteur peut, par voie de modification, prolonger la durée de la présente convention de prêt pour des périodes consécutives ne dépassant pas deux (2) ans pour chaque période consécutive, aux mêmes conditions que celles contenues dans la présente convention, sauf en ce qui concerne la durée.

#### **Article 17 – Engagement/Cession**

- (1) L'emprunteur ne louera pas, ne vendra pas, n'aliénera pas et n'acceptera pas de rémunération pour l'utilisation des biens en tout ou en partie, et n'acceptera pas de privilège, d'hypothèque ou de gage sur un intérêt quelconque dans les biens.
- (2) La présente convention ne peut être cédée, en tout ou en partie, par l'emprunteur sans le consentement écrit préalable de Sa Majesté et toute cession effectuée sans ce consentement est sans effet en ce qui concerne les obligations ou responsabilités dues à Sa Majesté en vertu de la présente convention de prêt.

#### **Article 18 – Lois applicables**

La présente convention de prêt, y compris toutes les questions relatives à sa validité et à son exécution, sera interprétée et régie par les lois en vigueur en *Ontario*.

#### **Article 19 – Pas d'agence, de partenariat, d'employé/employeur, de membre d'une coentreprise**

Aucune des parties n'est un agent, un partenaire, un employé/employeur ou un membre d'une coentreprise de l'un ou de l'autre aux fins de la présente convention de prêt et aucune disposition de la présente convention de prêt ne doit être interprétée comme permettant à l'une ou l'autre d'agir ou de se présenter comme telle.

#### **Article 20 – Exhaustivité de la convention**

La présente convention de prêt constitue le seul et unique accord entre les parties en ce qui concerne le prêt de biens et remplace toutes les autres communications, négociations, déclarations ou garanties, arrangements et accords de quelque nature que ce soit entre elles avant la date d'entrée en vigueur de la présente convention de prêt.

#### **Article 21 – Avis**

- (1) Lorsque l'une des parties a l'obligation ou le droit d'adresser à l'autre un avis, une demande, une approbation, une exigence, un consentement, une instruction ou toute autre communication, ci-après dénommée « avis », elle en communique d'abord la substance le plus vite possible. Un tel avis ne prend toutefois effet que dans les cas précisés ci-dessous.

- (2) Tout avis en vertu de la présente convention de prêt doit être formulé par écrit et remis en main propre ou envoyé par courriel au fonctionnaire compétent désigné ci-après.
- (a) S'il est remis en main propre, cet avis est réputé avoir été valablement reçu à la date de sa réception et, s'il est envoyé par courrier électronique, à la date de sa transmission.
- (b) Tout avis ou toute correspondance relativement à la présente convention de prêt doit être transmis aux parties respectives aux adresses suivantes :
- Au prêteur : À déterminer
- A l'emprunteur : À déterminer
- (3) L'une ou l'autre des parties peut, au moyen d'un avis, modifier l'une des désignations ci-dessus.

## **Article 22 – Modifications et renonciations**

- (1) La présente convention de prêt ne peut être modifiée qu'expressément, par écrit, par les représentants autorisés des parties. Aucune modification de quelque nature que ce soit à la présente convention de prêts et aucune déclaration, aucun accord ou arrangement, ou autre communication ne liera le prêteur ou l'emprunteur à moins que la présente convention de prêt ne le permette ou que cela ne soit expressément prévu par écrit et signé par les représentants autorisés des parties, en tant que modification à la présente convention de prêt.
- (2) Aucune renonciation n'est valable, contraignante ou n'affecte les droits des parties, à moins que cette renonciation ne soit donnée ou faite par la partie renonçante au moyen d'un avis.
- (3) La renonciation par une partie à une disposition de la présente convention de prêt ne constitue pas une renonciation permanente ni une renonciation à toute autre disposition, à moins que cette renonciation n'en dispose expressément autrement.

## **Article 23 – Convention de prêt pour garantir**

La présente convention de prêt s'applique au profit des successeurs et des cessionnaires autorisés de Sa Majesté et de l'emprunteur et les lie.

## **Article 24 – Langue choisie**

La présente convention de prêt a été rédigée en anglais conformément aux souhaits des parties.

**EN FOI DE QUOI, LA PRÉSENTE CONVENTION A ÉTÉ DÛMENT SIGNÉE AU NOM DES PARTIES PAR LEURS REPRÉSENTANTS AUTORISÉS**

Signée pour et au nom de :

**Sa Majesté le Roi du Canada agit et est représentée par son ministre de la Défense nationale.**

Nom :

Titre :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-217384  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur  
004QT  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Date :

Signée pour et au nom de :

**XXXXX agit et est représenté par XXX**

Nom :

Titre :

Date :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-217384  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur  
004QT  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

Date :  
Numéro  
du prêt :

Les biens énumérés à l'annexe « A » comprennent des éléments automatisés qui sont gérés par le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense.

Qté	Unité de distribution	Numéro de nomenclature de l'OTAN	Description des biens	Code indicateur du nombre de cycles	Comité de gestion de la Défense	Valeur par unité (\$)	Valeur totale
Valeur totale de tous les biens assujettis à la présente convention de prêt				0,00 \$			



---

## ANNEXE I

### ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série W8486-217384, entre Sa Majesté la Roi du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de l'application de la présente entente, les renseignements comprennent notamment l'ensemble des documents, des instructions, des lignes directrices, des données, du matériel, des avis ou autres renseignements reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements doivent demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de la présente entente demeure en vigueur après l'achèvement du contrat portant le numéro de série W8486-217384.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-217384  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur  
004QT  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE J**

### **ACCORDS DE LICENCE D'INFRASTRUCTURE**

**(à fournir lors de la publication de la demande de propositions définitive)**

---

## ANNEXE K

### ASSURENCE EXIGENCES

#### K1. Assurance de responsabilité civile commerciale

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- 
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

---

## **K2. Assurance responsabilité civile automobile**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Police d'assurance remorque ou avenant ajouté à la police d'assurance pour couvrir les remorques et leur contenu;
- e. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

## **K3. Assurance responsabilité civile des entrepreneurs**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \_\_\_\_ \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : \_\_\_\_\_. (Les agents de négociation des contrats doivent insérer l'une des bases d'évaluation suivantes : « coût de remplacement (nouveau) », « valeur au jour des sinistres (coût non amorti) » ou « valeur agréée (estimation) ».)

Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

Les avenants suivants doivent être compris :

- a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
- c. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

## **K4. Assurance tous risques des biens**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \_\_\_\_ \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : \_\_\_\_\_. (Les agents de négociation des contrats doivent insérer l'une des bases d'évaluation suivantes : « coût de remplacement (nouveau) », « valeur au jour des sinistres (coût non amorti) » ou « valeur agréée (estimation) ».)

Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :

- a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

#### **K5. Assurance tous risques relative aux transports**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à \_\_\_\_\_ \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : \_\_\_\_\_. (Les agents de négociation des contrats doivent insérer l'une des bases d'évaluation suivantes : « coût de remplacement (nouveau) », « valeur au jour des sinistres (coût non amorti) » ou « valeur agréée (estimation) »).

Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants:

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par \_\_\_\_\_ (insérer le nom du ministère) et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-217384  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-217384

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W8486-217384

Buyer ID - Id de l'acheteur  
004QT  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE L**

### **L1 EXIGENCES RELATIVES AU PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES**

Pour plus de détails, consulter le modèle de Plan de participation des Autochtones (pièce jointe A).



**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>ADM (Mat) / DGLEPM</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>DCSEM</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance <b>N/A</b>		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant <b>N/A</b>	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail  <b>Weapons Effect Simulation (WES) Program.</b>			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis <b>Installation of WES equipment on DND Weapon Systems</b>			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input checked="" type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <b>Canada, United States Citizen</b>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	





**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No / Non ☒ Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : **SECRET**
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT<br>TRÈS SECRET – SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |  |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No / Non ☒ Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted? On DND premises, unscreened pers. may  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? only access public/reception zones ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui



**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL	TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Luc Doré</b>	Title - Titre <b>Live Simulation Team Lead (TA)</b>	Signature <b>DORE, LUC 534</b> <small>Digitally signed by DORE, LUC 534 Date: 2022.11.24 15:44:17 -05'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone <b>819-665-9731</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>LUC.DORE@forces.gc.ca</b>	Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Sasa Medjovic</b>	Title - Titre <b>Senior security analyst</b>	Signature <b>MEDJOVIC, SASHA 234</b> <small>Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 DN: C=CA, O=GC, OU=DND-MDN, OU=Personnel, OU=INTERN, CN="MEDJOVIC, SASHA 234" Reason: I am the author of this document Location: Date: 2022.12.22 10:03:44 -05'00' Foxit PDF Editor Version: 12.0.2</small>	
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-996-0286</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>sasa.medjovic@forces.gc.ca</b>	Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☒ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Rizwan Shah</b>	Title - Titre <b>DLP 6-5</b>	Signature <b>SHAH, RIZWAN 401</b> <small>Digitally signed by SHAH, RIZWAN 401 Date: 2023.02.10 10:10:43 -05'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone <b>343-574-3148</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>RIZWAN.SHAH@forces.gc.ca</b>	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature <b>Everson, Laura</b> <small>Digitally signed by Everson, Laura Date: 2023.01.05 15:05:01 -05'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
POUR LE SOUTIEN EN SERVICE (SES)  
PROVISOIRE DE LA  
SIMULATION D'EFFETS D'ARMES (SEA)  
  
ENTREPRENEUR DE SOUTIEN EN SERVICE (ESS)

Version 1.1



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

Le contenu du présent document a été révisé par l'autorité technique qui confirme n'y avoir trouvé aucune disposition visant des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

**HISTORIQUE DES VERSIONS ET MODIFICATIONS**

<b>Version/Modification</b>	<b>Date</b>	<b>Remarques</b>
Originale, version 1.0	25 septembre 2023	
Version 1.1	23 novembre 2023	Mis à jour après avoir examiné les commentaires de l'industrie suite à la demande d'information.

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>1.0</b>	<b>PORTÉE .....</b>	<b>5</b>
1.1	OBJECTIF .....	5
1.2	ÉCHÉANCIER DU SOUTIEN .....	5
1.3	CONTEXTE .....	5
1.4	CONCEPT D'OPÉRATIONS ET DE SUPPORT .....	6
1.5	TYPE DE TRAVAIL .....	7
1.6	TERMINOLOGIE .....	8
1.7	SYSTÈME DE GESTION DE L'ÉQUIPEMENT TERRESTRE .....	9
1.8	ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS .....	10
<b>2.0</b>	<b>DOCUMENTS APPLICABLES .....</b>	<b>11</b>
2.1	RÉFÉRENCES .....	11
2.2	ORDRE DE PRÉSÉANCE .....	11
<b>3.0</b>	<b>GÉNÉRALITÉS – PERSONNEL ET POSTES .....</b>	<b>12</b>
3.1	POSTES AU MDN .....	12
3.2	POSTES DE L'ENTREPRENEUR .....	12
3.3	HEURES DE TRAVAIL DES RSP ESS SEA .....	14
3.4	FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE .....	15
3.5	INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS GOUVERNEMENTAUX .....	15
3.6	INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT .....	16
<b>4.0</b>	<b>EXIGENCES EN MATIÈRE DE TRANSITION D'ENTRÉE .....</b>	<b>16</b>
4.1	PLAN DE TRANSITION D'ENTRÉE .....	16
<b>5.0</b>	<b>EXIGENCES DE BASE .....</b>	<b>17</b>
5.1	EXIGENCES DE BASE GÉNÉRALES .....	17
5.2	GESTION ET ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALES .....	17
5.3	GESTION DE PROGRAMME .....	18
5.4	GESTION DES SITES .....	22
5.5	SOUTIEN OPÉRATIONNEL .....	23
5.6	SOUTIEN LOGISTIQUE .....	30
<b>6.0</b>	<b>EXIGENCES RELATIVES À L'ATTRIBUTION DES TÂCHES .....</b>	<b>35</b>
6.1	EXIGENCES GÉNÉRALES RELATIVES À L'ATTRIBUTION DES TÂCHES .....	35

6.2	GESTION DU PROGRAMME.....	35
6.3	GESTION DES SITES .....	35
6.4	SOUTIEN OPÉRATIONNEL.....	35
6.5	SOUTIEN LOGISTIQUE ET D'ENTRETIEN .....	35
<b>7.0</b>	<b>PRODUITS LIVRABLES DU CONTRAT .....</b>	<b>36</b>
7.1	LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC) .....	36
7.2	CONTENU ET FORMAT DES DONNÉES .....	36

### **APPENDICES**

1. Liste des données essentielles au contrat (LDEC)
2. Description d'élément de données (DED)
3. Concept d'entretien
4. Responsabilités d'entretien
5. Énoncé des travaux (EDT) de logistique
6. Les données qui seront portées à la connaissance de l'entrepreneur sous la forme d'information fournie par le gouvernement (IFG)
7. Informations sur les sites et l'équipement SEA
8. Liste des équipements fournis par le gouvernement

## **1.0 PORTÉE**

### **1.1 Objectif**

- 1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour but de décrire les exigences du ministère de la Défense nationale (MDN) pour les travaux à effectuer par l'entrepreneur dans le cadre de l'appui du soutien en service (SES) provisoire de la simulation d'effets d'armes (SEA), incluant la fourniture d'équipement et de matériel.
- 1.1.2 L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux aux emplacements des Forces armées canadiennes (FAC) au Canada et dans des sites où les unités des FAC sont déployées pour l'entraînement soutenu par l'équipement de SEA.

### **1.2 Échéancier du soutien**

- 1.2.1 Dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir les services décrits dans cette EDT et poursuivre ceux-ci jusqu'à ce qu'ils ne soient plus requis par le MDN.

### **1.3 Contexte**

- 1.3.1 Les FAC requièrent que les entrepreneurs soutiennent le système de SEA afin qu'il émule les capacités et les limites de la plupart des armes actuellement déployées dans un environnement synthétique intégré. Le système de SEA permet de réaliser un entraînement de force contre force de manière à simuler de façon réaliste les effets de tir et d'engagement des armes de tir direct et des armes de secteur, tout en fournissant un retour d'information rapide et précis aux unités en entraînement. Lorsqu'il est utilisé avec un système de contrôle d'exercice (CONEX), le système de SEA suit les actions et les événements, recueille et traite les données des exercices d'entraînement par SEA, et fournit au personnel d'instruction la capacité d'évaluer les résultats des exercices de SEA par rapport à des normes d'aptitudes au combat objectives, et de fournir aux stagiaires des analyses après action (AAA) en temps opportun.
- 1.3.2 L'utilisation du SEA par les FAC pour soutenir l'entraînement varie d'une année à l'autre.
  - 1.3.2.1 La fréquence d'utilisation des sites urbains dépend du rôle des unités de la base où ils se trouvent. À titre d'exemple, l'École d'infanterie, située à Gagetown, au Nouveau-Brunswick, est la seule unité des FAC qui donne le cours d'instructeur pour les opérations en zones urbaines.
  - 1.3.2.2 Les FAC effectuent actuellement la transition entre les exercices MAPLE RESOLVE (Ex MR) qui se tenaient au printemps à Wainwright, en Alberta, et qui impliquait plus de 4 000 militaires et 500 véhicules, et des exercices MR plus petits répartis à travers les BFC Gagetown, Valcartier, Petawawa et Wainwright..
  - 1.3.2.3 Les unités individuelles peuvent demander l'appui du SEA pour effectuer des entraînements en dehors des sites statiques du SEA. Parmi les lieux d'entraînement des dernières années, citons Comox (Colombie-Britannique.), Aldershot (Nouvelle Écosse), Belleville (Ontario) et Grand Falls-Windsor (Terre-Neuve et Labrador.).
- 1.3.3 Les informations sur les sites SEA et certains équipements sont incluses dans l'appendice 8 du présent EDT. L'appendice contient des cartes, des images et des statistiques sur les sites SEA, l'équipement SEA et son utilisation lors des événements de formation.



#### **1.4 Concept d'opérations et de support**

1.4.1 L'ensemble de l'entreprise de soutien de SES provisoire de la SEA comprend 2 contrats commerciaux :

1.4.1.1 L'entrepreneur est responsable des opérations d'entreposage, de la gestion du site, de l'entretien de niveau 1 de l'équipement de SEA, de l'équipement et du déséquipement des soldats et des véhicules, des breffages des soldats et du soutien aux opérations d'exercice (contrat n° W8486-217384);

1.4.1.2 Le fabricant d'équipement d'origine (FEO) de la SEA (ci-après dénommé « FEO SEA ») est responsable des tâches liées à la propriété intellectuelle (PI), telles que l'utilisation et l'entretien de l'installation CONEX, l'utilisation et l'entretien de l'équipement urbain et l'entretien de niveau 2 de l'équipement de SEA (numéro de contrat à confirmer).

1.4.2 Pour assurer le succès de l'entreprise de soutien, l'entrepreneur doit communiquer et coordonner avec le FEO SEA. Tout au long de cet EDT, des efforts sont faits pour cerner ces zones d'interface; cependant, l'entrepreneur doit rester flexible pour optimiser l'efficacité de l'utilisation générale de la SEA.

1.4.3 Le concept d'opérations de l'entrepreneur est brièvement résumé dans le tableau ci-dessous :

Aspect	Description
Utilisation prévue	Le système de SEA offre aux FAC la flexibilité de s'entraîner en utilisant la simulation avec n'importe quelle permutation ou combinaison des éléments suivants : dans un environnement rural, urbain ou une combinaison d'environnements ruraux et urbains; sur un site statique de SEA établi; ou en utilisant un Équipement portable de SEA dans toute zone d'entraînement désignée. L'entraînement peut être mené avec ou sans CONEX de SEA et impliquer des forces à pied et/ou mécanisées. L'objectif de cet EDT est de soutenir des entraînements dans des environnements réels du MDN à l'aide du système de SEA : en équipant les véhicules, en équipant et en formant les utilisateurs, et en entretenant l'équipement.
Emplacement des systèmes pris en charge	Wainwright, Alberta Gagetown, Nouveau-Brunswick Petawawa, Ontario Valcartier, Québec
Cycle de vie utile prévu	Le soutien pour l'équipement de SEA actuellement en service devrait se poursuivre dans le cadre de cet EDT jusqu'à ce que le projet de modernisation de la SEA ait acquis de nouveaux équipements et ait établi un ou plusieurs nouveaux contrats de SES.
Heures de travail	Les employés à temps plein de l'entrepreneur doivent travailler selon les heures hebdomadaires normales provinciales pour soutenir les travaux de base.

Aspect	Description
Responsabilités de l'entrepreneur en matière de gestion du programme	Facturation et rapports périodiques; Apport et planification du soutien de la SEA avec les chefs de la formation du MDN.
Responsabilités de l'entrepreneur pour la gestion du site	Gérer l'infrastructure pour laquelle il est le gardien des bâtiments, en assurant la liaison en matière d'entretien avec les Opérations immobilières du MDN.
Responsabilités de l'entrepreneur en matière de soutien opérationnel	Fixer et aligner l'équipement de SEA avec les armes et les véhicules. Former les soldats à l'utilisation de l'équipement de SEA qui leur a été remis et qui a été installé sur leurs véhicules ou qui sera utilisé dans un scénario d'entraînement urbain. Effectuer le dépannage de base et remplacer l'équipement de SEA défectueux sur le terrain pendant les activités par SEA (par exemple, entraînement enrichie par SEA, essais de SEA, mises à niveau du SEA, etc.). Retirer l'équipement de SEA des armes et des véhicules à la fin de l'entraînement.
Responsabilités de l'entrepreneur en matière de soutien logistique et d'entretien	Activités d'entreposage. Préparer et distribuer l'équipement de SEA aux soldats et aux véhicules, et accepter le retour de l'équipement de SEA à la fin des activités par SEA. S'occuper de l'équipement de SEA inutilisable dans le cycle de réparation et le renvoyer une fois la réparation terminée. Préparer les articles et les colis pour l'expédition. Effectuer les inspections et l'entretien de niveau 1 de l'équipement de SEA. Organiser l'inspection et l'entretien des infrastructures (par l'entremise des Ops Imm du MDN) et de l'équipement non lié à la SEA, comme les chariots élévateurs à fourche, les générateurs, etc.

## 1.5 Type de travail

- 1.5.1 **Transition d'entrée.** La transition d'entrée est l'occasion pour l'entrepreneur de former son personnel à la SEA et aux postes qu'il occupera, comme indiqué dans le présent EDT. Une fois terminé l'entrepreneur doit passer aux activités de soutien requises pour les Travaux de base et les tâches attribuées.
- 1.5.2 **Base.** L'entrepreneur doit effectuer des activités de soutien en tant que Travaux de base (décrites à la section 5.0 EXIGENCES DE BASE de l'EDT). Les Travaux de base sont constitués des activités considérées par l'Autorité contractante (AC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) comme du travail effectué quotidiennement, tout au long de l'année, dans les domaines de la gestion du programme et des sites, du soutien opérationnel et du soutien logistique et de l'entretien.

- 1.5.3 **Attribution de tâches.** L'entrepreneur doit effectuer le travail en réponse aux tâches attribuées (décrite à la section 6.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE TÂCHES ATTRIBUÉES de l'EDT) initiées par le MDN et TPSGC, au moyen du formulaire DND 626 – Autorisation de tâches. Les travaux effectués en vertu des autorisations de tâches comprennent les activités que le Canada considère, dans le cadre du contrat, comme des travaux à exécuter « selon les besoins du moment » et assujettis aux tarifs précisés dans le contrat. Les tâches attribuées comprennent des travaux dont les coûts peuvent varier considérablement d'une année à l'autre, ou lorsque le soutien de base disponible est insuffisant pour répondre aux exigences du MDN. Il s'agit par exemple des frais d'expédition et de l'embauche d'un soutien opérationnel supplémentaire pour les exercices à grande échelle comme l'Ex MR.

## **1.6 Terminologie**

- 1.6.1 Le terme « doit » est utilisé ci-après pour indiquer les exigences que le gouvernement du Canada juge être obligatoires. Les phrases contenant le verbe auxiliaire « doit » indiquent une disposition qui est contraignante et que l'entrepreneur doit exécuter intégralement pour satisfaire au contrat.
- 1.6.2 Le temps futur est utilisé pour indiquer une intention ou une action prévue de la part du Canada.
- 1.6.3 Le conditionnel présent, l'adjectif « préférable » et le verbe « pouvoir » sont utilisés ci-après pour désigner les exigences qui, selon le gouvernement du Canada, ajoutent un avantage ou une valeur au projet ou au produit. L'entrepreneur peut expliquer au gouvernement du Canada la façon dont il serait en mesure d'offrir une telle valeur ou un tel avantage ajouté. Les phrases contenant le conditionnel présent, l'adjectif « préférable » et le verbe « pouvoir » expriment des dispositions non obligatoires. Néanmoins si une solution est proposée par l'entrepreneur et autorisée par le Canada, le produit livrable sera alors considéré comme obligatoire.
- 1.6.4 Le terme « SEA » fait référence à tous les éléments du programme de SEA, y compris, mais sans s'y limiter : toutes les troupes de véhicules et de soldats et tout le CONEX, l'équipement déployable, et l'équipement d'essais ainsi que toute l'instrumentation et l'infrastructure des sites urbains. L'utilisation de la SEA peut se faire avec ou sans CONEX, en milieu rural ou urbain, ou une combinaison des deux, sur un site statique de SEA, ou déployé dans une autre zone d'entraînement, ou tout autre endroit, et impliquant des forces à pied et/ou mécanisées.
- 1.6.5 Le terme « Activité par SEA » fait référence à toute activité qui est prise en charge par l'équipement ou le personnel de SEA. Cela comprend les exercices d'entraînement tactique, les démonstrations, l'intégration des équipements, les essais et les activités d'entretien.
- 1.6.6 Le terme « Site statique de SEA » désigne les 4 emplacements de garnison spécifiques, dotés d'une infrastructure de SEA, où les activités par SEA auront lieu. Actuellement, les Sites statiques de SEA sont situés à Wainwright, en Alberta; à Gagetown, au Nouveau-Brunswick; à Valcartier, au Québec; et à Petawawa, en Ontario.
- 1.6.7 Le terme « Entraînement par SEA Déployé » désigne les activités d'entraînement par SEA qui ne sont pas menées sur un Site statique de SEA. Celles-ci pourraient être effectuées dans d'autres zones de la zone d'entraînement, loin du Site statique de SEA, ou sur d'autres propriétés du MDN, ou encore sur des terrains extérieurs au MDN (où des dispositions ont été prises pour effectuer l'entraînement), ou potentiellement à l'extérieur du Canada.
- 1.6.8 Le terme « Équipement de SEA » peut être réparti dans les sous-groupes suivants, qui ne sont pas exclusifs et ont certains points communs entre eux. À titre d'exemple, les harnais de SEA remis aux soldats (équipement de campagne de SEA) peuvent également être expédiés ou transportés par véhicule vers un emplacement d'entraînement (Équipement portable de SEA).

- 1.6.8.1 Le terme « Équipement de campagne de SEA » désigne tout Équipement de SEA utilisé pendant les activités par SEA pour permettre la simulation des effets des armes. Il comprend l'Équipement de SEA qui est porté par les soldats et celui qui est installé sur les armes et sur les véhicules. Il comprend l'Équipement de SEA nécessaire pour le calibrage ou la correspondance de l'Équipement de SEA avec les viseurs du système d'arme réel. Il comprend les radios distribuées aux soldats ou montées sur des véhicules qui communiquent sur le réseau de communication de données (RCD).
- 1.6.8.2 Le terme « Équipement urbain de SEA » désigne tout Équipement de SEA conçu pour fonctionner dans les sites urbains de SEA. Il comprend tous les dispositifs d'instrumentation qui sont fixés aux simulateurs de bâtiments urbains, tels que les prises universelles, les panneaux électriques factices, les microphones, les haut-parleurs, les portes défonçables, les caméras et le système de suivi haute-fidélité. Il comprend tous les composants équipés d'instruments portables qui sont conçus pour fonctionner dans les sites urbains, tels que les générateurs de fumée, les générateurs d'arômes, les dispositifs explosifs improvisés, la simulation de grenades défensives et les cibles automatiques.
- 1.6.8.3 Le terme « Équipement CONEX de SEA » désigne tout Équipement de SEA nécessaire au fonctionnement d'un CONEX. Il comprend le système de RCD, les ordinateurs, les serveurs, les moniteurs et les postes de travail nécessaires à l'exécution du logiciel CONEX pour l'affichage des activités de terrain actualisées.
- 1.6.8.4 Le terme « Équipement portable de SEA » désigne tout Équipement de SEA qui peut être transporté et utilisé à un endroit différent de celui où il est normalement employé ou entreposé. L'Équipement de SEA portable peut être utilisé avec ou sans CONEX, dans le cadre d'un Entraînement par SEA Déployé ou sur un Site statique de SEA.
- 1.6.9 Le terme « Site urbain » désigne l'ensemble des équipements de SEA, des simulateurs de bâtiments, des installations CONEX et des zones rurales situés dans la zone de couverture du RCD à proximité des villages d'entraînement urbains. Actuellement, les sites urbains sont situés à Wainwright, en Alberta; à Gagetown, au Nouveau-Brunswick; à Valcartier, au Québec; et à Petawawa, en Ontario.
- 1.6.10 Le terme « Soutien supplémentaire » dans le présent EDT signifie que le soutien du personnel de l'entrepreneur requis est supérieur à celui qui est normalement disponible pour les Travaux de base sur le site de SEA. Il peut s'agir de personnel supplémentaire provenant d'autres sites ou de personnel embauché temporairement.
- 1.6.11 Le terme « SEA » fait référence à l'intégration d'une nouvelle plateforme d'armement ou d'un nouveau véhicule dans le système de SEA.
- 1.6.12 Le terme « Cannibalisation » fait référence à l'utilisation de pièces d'un élément remplaçable sur place (LRU) jugée comme réparation non rentable (RNR) et donc source de pièces de rechange pour un autre LRU.
- 1.7 Système de gestion de l'équipement terrestre**
- 1.7.1 L'entrepreneur doit connaître le système de gestion de l'équipement terrestre (SGET) documenté dans le document B-GL-342-001/FP-000, qui décrit l'approche de gestion de l'équipement terrestre du MDN.

## **1.8 Acronymes et abréviations**

AC	Autorité contractante
AT	Autorité technique
CCEM	Centre canadien d'entraînement aux manœuvres
CF	Chef de la formation
CONEX	Contrôle de l'exercice
DED	Description des données
EAL	Émetteur pour arme légère
EDT	Énoncé des travaux
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
ESS	Entrepreneur de soutien en service
FAC	Forces armées canadiennes
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
G Ops	Gestionnaire des opérations
GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
GP	Gestionnaire de programme
IFG	Information fournie par le gouvernement
IPO	Instructions permanentes d'opération
ISO	Organisation internationale de normalisation
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
LGL	Logiciel de gestion logistique
LRU	Élément remplaçable sur place
MDN	Ministère de la Défense nationale
NNO	Numéro de nomenclature OTAN
NPCS	Numéro permanent de contrôle de système
OCE	Observateur-contrôleur-entraîneur
Ops Imm	Opérations immobilières
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
PDC	Point de contact
PPE	Planification et préparation des exercices
RA	Responsable des achats
RCD	Réseau de communication de données
RED	Réseau étendu de la Défense

REP	Réunion d'examen du programme
RMS	Registre des mesures de suivi
RMT	Rapport de maintenance trimestrielle
RNR	Réparation non rentable
RPX	Rapport post-exercice
RsP	Représentant sur place
SEA	Simulateur d'effets d'armes SEA
SES	Soutien en service
SGET	Système de gestion de l'équipement terrestre
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

## 2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

### 2.1 Références

- 2.1.1 Les documents auxquels il est fait référence dans le présent ÉDT sont énumérés ci-dessous. Des normes et des spécifications supplémentaires peuvent être incluses dans des instructions relatives à des tâches attribuées précises et l'entrepreneur doit se conformer à ces normes et spécifications supplémentaires. L'entrepreneur peut demander de l'aide au Canada afin d'obtenir des documents produits par le MDN s'ils ne sont pas disponibles sur le marché.

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	DATE DE PUBLICATION	TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE
A- SJ-100-001/AS-000		POLITIQUE DE SÉCURITÉ DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (PSDN)
B-GL-342-001/FP-000	2001-09-10	SYSTÈME DE GESTION DE L'ÉQUIPEMENT TERRESTRE (SGET)
C-01-100-100/AG-006	2018-08-31	RÉDACTION, MISE EN PAGE ET PRODUCTION DE PUBLICATIONS TECHNIQUES
DOAD 3035-0		ASSURANCE DU MATÉRIEL
A-LM-184-001/JS-001	2021-09-16	INSTRUCTIONS SPÉCIALES AUX ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION

### 2.2 Ordre de préséance

- 2.2.1 En cas de conflit entre le contenu du présent EDT et les documents donnés en référence, le contenu du présent EDT doit avoir préséance.

### **3.0 GÉNÉRALITÉS – PERSONNEL ET POSTES**

#### **3.1 Postes au MDN**

- 3.1.1 Tous les postes se terminant par MDN désignent les employés ou les délégués du gouvernement du Canada. Le gouvernement du Canada désignera des personnes qui rempliront les rôles suivants à l'appui du présent EDT.
- 3.1.1.1 Équipe de gestion de l'équipement (EGE) du MDN – équipe de personnes, dirigée par l'Autorité Technique (AT) SEA MDN, qui s'occupe de toutes les questions relatives à la gestion du système de SEA et des contrats connexes.
  - 3.1.1.2 Gestionnaire du cycle de vie du matériel de SEA du MDN (GCVN SEA MDN) – Personne désignée par le MDN pour assurer la gestion quotidienne du système de SEA.
  - 3.1.1.3 Point de contact du MDN (PDC MDN) – Le MDN désignera un PDC MDN à chacun des Sites statiques de SEA (Wainwright, Valcartier, Gagetown et Petawawa). Ce poste sera le principal PDC pour le personnel de l'entrepreneur sur le site en question. Le PDC MDN établira les processus et les procédures qui seront suivis à cet endroit pour l'établissement du calendrier et le soutien des activités de SEA. Le PDC du MDN déterminera le type et le niveau de soutien requis pour faciliter la formation à cet endroit. Les problèmes qui ne peuvent être résolus au niveau du PDC MDN seront transmis à l'AT pour résolution.
  - 3.1.1.4 Le PDC du MDN au Centre canadien d'entraînement aux manœuvres (CCEM) à Wainwright a certaines responsabilités supplémentaires, comme la coordination et l'établissement du calendrier des activités d'Entraînement par SEA Déployé et l'élimination des conflits d'utilisation de tous les sites urbains. Le PDC MDN à Wainwright assurera la liaison et la coordination directement avec le gestionnaire des opérations de ESS de la SEA (G Ops ESS SEA).
  - 3.1.1.5 Chef de la formation du MDN (CF MDN) – Il y aura un CF MDN pour chaque événement d'entraînement soutenu par l'Équipement de SEA. Celui-ci assurera la liaison avec le personnel de l'entrepreneur du Site statique de SEA afin de déterminer les objectifs d'entraînement et de concevoir la liste des événements principaux d'entraînement.
  - 3.1.1.6 Observateurs-contrôleurs-entraîneurs du MDN (OCE MDN) – Le MDN peut parfois désigner du personnel militaire ou civil du MDN pour remplir la fonction d'observateur-contrôleur-entraîneur au cours d'une Activité par SEA. Ces personnes seront désignées comme des OCE MDN.

#### **3.2 Postes de l'entrepreneur**

- 3.2.1 L'entrepreneur doit fournir du personnel pour remplir les rôles suivants à l'appui des Travaux de base du présent EDT :
- 3.2.1.1 Gestionnaire de programme du ESS de la SEA (GP ESS SEA) (REMARQUE : il n'apparaît pas dans l'organigramme ci-dessus, à la Figure 1) – L'entrepreneur doit nommer un GP ESS SEA qui servira de PDC contractuel pour l'AC de TPSGC, le responsable des achats (RA) de SEA du MDN et l'AT. Le GP ESS SEA doit s'assurer que :
    - 3.2.1.1.1 Tous les travaux effectués ont reçu l'autorisation appropriée du MDN et de TPSGC;

- 3.2.1.1.2 Les installations, l'équipement et la manipulation des sous-produits des travaux sont conformes à la politique de sécurité de la Défense nationale;
- 3.2.1.1.3 Le personnel respecte tous les règlements du ou des établissements où il est affecté.
- 3.2.1.2 Le GP ESS SEA doit avoir, au cours des 7 dernières années, 3 ans d'expérience en tant que gestionnaire de projet travaillant avec des autorités gouvernementales contractantes au niveau national ou provincial/territorial.
- 3.2.1.3 Gestionnaire des opérations de ESS de la SEA (G Ops ESS SEA)
  - 3.2.1.3.1 L'entrepreneur doit nommer un G Ops ESS SEA qui doit être responsable de la supervision des opérations quotidiennes des 4 Sites statiques de SEA et qui devra être le principal PDC MDN en ce qui concerne le fonctionnement normal et le soutien du système de SEA. L'entrepreneur a la possibilité d'intégrer ce rôle dans les responsabilités du GP ESS SEA.
  - 3.2.1.3.2 Le G Ops ESS SEA doit rencontrer au moins une fois par semaine le PDC CCEM MDN et travailler ensemble pour cerner les besoins et pour faciliter le soutien aux activités par SEA à venir.
  - 3.2.1.3.3 Le G Ops ESS SEA doit avoir, au cours des 7 dernières années, 7 ans d'expérience en matière d'engagement des parties prenantes militaires et de liaison avec les clients.
- 3.2.1.4 Commandant du détachement des représentants sur place du ESS de la SEA (Cmdt Dét RsP ESS SEA) :
  - 3.2.1.4.1 L'entrepreneur doit désigner un Cmdt Dét RsP ESS SEA sur chacun des 4 Sites statiques de SEA.
  - 3.2.1.4.2 L'entrepreneur doit s'assurer que ce poste est toujours comblé et que les coordonnées du titulaire sont indiquées à l'AT et au PDC MDN.
  - 3.2.1.4.3 Le Cmdt Dét RsP ESS SEA doit assurer la liaison directe avec le PDC MDN local afin de faciliter l'établissement du calendrier, la préparation et l'exécution des activités par SEA.
  - 3.2.1.4.4 Une fois que le CF MDN a été désigné pour un événement d'entraînement précis, le Cmdt Dét RsP ESS SEA doit communiquer directement avec le CF MDN pour préciser les capacités de SEA, les exigences d'entraînement et les questions de calendrier.
  - 3.2.1.4.5 Le Cmdt Dét RsP ESS SEA doit coordonner et contrôler l'attribution des tâches de tous les RsP SEA locaux sans faire appel à des organismes externes, de sorte que l'emploi quotidien, le contrôle des quarts, les heures supplémentaires et l'attribution des tâches soient sous son contrôle immédiat.
  - 3.2.1.4.6 Pour les sites de Petawawa et de Valcartier, le Cmdt Dét RsP ESS SEA doit également exécuter les tâches d'un RsP ESS SEA.
- 3.2.1.5 Représentants sur place ESS SEA (RsP ESS SEA)



3.2.1.5.1 Les RsP ESS SEA doivent fournir les services de soutien aux opérations, à la logistique et à l'entraînement tels que requis et définis dans le présent EDT.

3.2.1.5.2 L'entrepreneur doit fournir le nombre suivant de RsP ESS SEA :

3.2.1.5.2.1 Sept (7) à Wainwright;

3.2.1.5.2.2 Cinq (5) à Gagetown;

3.2.1.5.2.3 Deux (2) à Valcartier; et

3.2.1.5.2.4 Deux (2) à Petawawa.

### 3.2.2 Exigences linguistiques

3.2.2.1 Tout le personnel de l'entrepreneur employé à l'appui du présent contrat doit parler couramment au moins une des deux langues officielles du Canada (anglais ou français). Bilingue signifie que le personnel de l'entrepreneur doit parler couramment les deux langues officielles. Les exigences linguistiques pour chaque site sont comme suit :

3.2.2.1.1 Gagetown. Au moins un des RsP ESS SEA doit être bilingue;

3.2.2.1.2 Valcartier. Le Cmdt Dét RsP ESS SEA doit être bilingue;

3.2.2.1.3 Petawawa. Au moins un des RsP ESS SEA doit être bilingue;

3.2.2.1.4 Wainwright. Le G Ops ESS SEA ou le Cmdt Dét RsP ESS SEA doit être bilingue. En outre, au moins un autre RsP ESS SEA à temps plein doit être bilingue.

### 3.3 Heures de travail des RsP ESS SEA

3.3.1 Les membres de l'équipe des RsP ESS SEA doivent s'assurer que l'équipement de simulation soit prêt et disponible pour l'entraînement durant les heures de travail principales de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi, heure locale.

3.3.2 Ces heures de base peuvent être modifiées d'un commun accord par le Cmdt Dét RsP ESS SEA et le CF MDN afin de répondre aux exigences de chaque activité d'entraînement prévue.

3.3.3 Sous réserve de la section 3.3.4 ci-dessous, les RsP ESS SEA ne doivent pas travailler plus que le nombre d'heures hebdomadaires de travail permanent provincial au cours d'une période de 7 jours. Il incombe au Cmdt Dét RsP ESS SEA d'organiser les quarts de travail et les heures de travail quotidiennes afin de respecter la limite horaire hebdomadaire et de répondre aux exigences de soutien pour les événements de formation approuvés.

3.3.4 Les heures supplémentaires doivent être gérées conformément aux lois du travail canadiennes et provinciales.

3.3.4.1 L'entrepreneur doit identifier et communiquer, à l'avance, toute prévision de besoin d'heures supplémentaires à l'AT pour examen. Si elles sont approuvées par l'AT, l'AT autorisera les heures supplémentaires au moyen d'un formulaire DND 626 – Autorisation de tâches.

- 3.3.4.2 Toute heure supplémentaire qui n'a pas été préalablement autorisée par l'AT doit être portée à l'attention de l'AT le jour ouvrable suivant ainsi que les justifications pour justifier les heures supplémentaires effectuées. Si l'AT accepte les heures supplémentaires, l'AT accepte approuvera les heures supplémentaire au moyen d'un formulaire DND 626 – Autorisation de tâches.
- 3.3.5 Exercices prolongés – Les RsP ESS SEA doivent soutenir les exercices qui durent plusieurs jours et nuits, comme l'Ex MR à Wainwright. Afin d'appuyer ces exercices, l'entrepreneur pourrait devoir embaucher du personnel de Soutien supplémentaire pour répondre aux besoins d'entraînement prévus. Le MDN s'efforcera de donner un préavis de 90 jours civils avant un exercice prolongé, et Le MDN autorisera un tel soutien au moyen d'un formulaire DND 626 – Autorisation de tâches.
- 3.3.6 Le Cmdt Dét RsP ESS SEA doit affecter le personnel de RsP ESS SEA aux différents quarts de manière à satisfaire aux tâches planifiées de services d'entraînement, d'entretien et de soutien. Le travail peut avoir lieu les jours fériés si les exercices d'entraînement sont censés chevaucher certains jours de congé.
- 3.3.7 L'entrepreneur doit gérer les affectations de quart et les tâches de manière à réduire ou à éliminer le besoin d'heures supplémentaires dans la mesure du possible.
- 3.3.8 L'emplacement de travail normal des RsP ESS SEA doit se situer sur les Sites statiques de SEA.
- 3.3.9 Le temps de déplacement du contrôle des champs de tir ou d'un entrepôt de SEA à un Site urbain est considéré comme faisant partie de la journée de travail.

### **3.4 Frais de déplacement et de subsistance**

- 3.4.1 Si requis par le Canada, le personnel de l'entrepreneur doit être en mesure de se déplacer loin de son lieu de travail habituel pour des périodes de temps à l'appui de ce travail, y compris les exercices déployés. Ces frais de déplacement et de subsistance doivent être autorisés par le MDN à l'avance au moyen d'un DND 626, Autorisation de tâches.

### **3.5 Installations et équipements gouvernementaux**

- 3.5.1 Le MDN se réserve le droit d'utiliser l'Équipement de SEA sans le soutien de l'entrepreneur.
- 3.5.2 Le MDN se réserve le droit de faire utiliser l'équipement, les services et le soutien de SEA désignés dans le présent EDT par un tiers approuvé par l'AT SEA MDN. Par exemple, un organisme civil de forces de l'ordre qui peut s'entraîner sur un site urbain, porter des harnais de soldat de SEA et utiliser des équipements d'entraînement urbain dans le cadre de ses scénarios d'entraînement.
- 3.5.3 Le MDN fournira sur place des installations d'atelier; des outils et du matériel d'essai; des bureaux et du mobilier; et des aires d'entreposage pour les pièces de rechange, de l'équipement et de la documentation à chaque Site statique de SEA. Un accord formel de licence d'infrastructure sera mis en place pour documenter cet accord entre l'entrepreneur et la base hôte.
- 3.5.4 Le MDN fournira l'équipement SEA nécessaire pour effectuer les travaux dans le présent EDT en vertu d'un accord de prêt au début du contrat. Ceci est décrit plus en détail au paragraphe 5.6.2.3 de cet EDT.

- 3.5.5 Si l'entrepreneur identifie un besoin d'EFG supplémentaire, il doit en faire la demande à l'AT SEA MDN. Il peut s'agir d'articles temporaires à utiliser dans le cadre d'une formation ou d'un test, ou d'articles à ajouter à l'accord de prêt pour une utilisation permanente.
- 3.5.6 L'entrepreneur doit établir et maintenir une connectivité Internet à chaque Site statique de SEA, afin de permettre les communications entre le MDN et le personnel de l'entrepreneur.
- 3.5.7 L'entrepreneur est autorisé à établir et à maintenir, avec propriété exclusive, des ordinateurs, des télécopieurs et de services téléphoniques sur le site de travail afin de maintenir des liens commerciaux sécurisés entre le RSP ESS SEA et le siège de l'entrepreneur ou les services d'entreprise externes.

### **3.6 Information fournie par le gouvernement**

- 3.6.1 Le MDN fournira les informations sur l'équipement à l'entrepreneur en tant qu'informations fournies par le gouvernement (IFG). Les exemples incluent les processus d'équipement des véhicules, les guides de campagne des soldats et les plans de cours de l'Équipement de SEA. La liste de ces documents est fournie à l'appendice 6 du présent EDT.
- 3.6.2 Le MDN fournira les publications et la documentation technique de l'Équipement de SEA à l'entrepreneur comme base pour les travaux ultérieurs d'entraînement et d'utilisation du système. L'entrepreneur doit envoyer toute proposition d'amendement à l'AT pour sa révision. L'AT transférera les amendements proposés au FEO pour approbation. Le FEO décidera d'amender ou non la documentation technique.
- 3.6.3 Les manuels et guides de l'utilisateur de SEA s'appliquent aux deux principaux groupes d'utilisateurs suivants :
  - 3.6.3.1 Les soldats en cours d'entraînement utilisant l'Équipement de SEA. L'objectif des guides sur l'équipement de campagne est de fournir une référence rapide aux utilisateurs en ce qui concerne le fonctionnement et le dépannage de l'Équipement de SEA et de ses accessoires.
  - 3.6.3.2 Les employés de l'entrepreneur. L'objectif des manuels d'installation, d'équipement et de déséquipement est de fournir aux employés de l'entrepreneur une référence sur les procédures approuvées pour l'installation, le calibrage, l'alignement et le retrait de l'Équipement de SEA des véhicules et des systèmes d'armes du MDN.
- 3.6.4 Le MDN conserve le droit de demander au personnel militaire d'aider à l'équipement et au déséquipement des véhicules et des armes du MDN en vue d'un exercice.

## **4.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE TRANSITION D'ENTRÉE**

### **4.1 Plan de transition d'entrée**

- 4.1.1 L'entrepreneur doit préparer et mettre en œuvre un plan de transition d'entrée, afin d'assumer les responsabilités détaillées dans le présent EDT. L'entrepreneur doit achever la transition au plus tard 120 jours après l'attribution du contrat et doit inclure :
  - 4.1.1.1 L'acceptation, sur tous les sites, de l'Équipement de SEA qui sera prêté à l'entrepreneur comme équipement fourni par le gouvernement (EFG);

- 4.1.1.2 L'acceptation, sur tous les sites, des pièces de rechange de SEA, des postes de travail informatiques, des générateurs, des chariots élévateurs à fourche, des remorques de véhicules et des outils spéciaux et du matériel d'essai affectés par le MDN à l'installation, à l'entretien, à la réparation et au fonctionnement de l'Équipement de SEA;
- 4.1.1.3 La formation de son personnel, en utilisant les informations fournies par le gouvernement (IFG), sur les dispositifs, les équipements et les installations de SEA qu'il devra utiliser comme indiqué dans le présent EDT;
- 4.1.1.4 La formation de son personnel pour qu'il puisse effectuer le reste des Travaux de base tel que détaillé dans le présent EDT.

## **5.0 EXIGENCES DE BASE**

### **5.1 Exigences de base générales**

- 5.1.1 Le terme « Travaux de base » désigne les activités régulièrement effectuées par l'entrepreneur sur une base quotidienne et mensuelle pour fournir un soutien au système de SEA dans les domaines suivants :
  - 5.1.1.1 Gestion et évaluation environnementales;
  - 5.1.1.2 Gestion de programme;
  - 5.1.1.3 Gestion des sites;
  - 5.1.1.4 Soutien opérationnel; et
  - 5.1.1.5 Soutien de logistique et d'entretien.

### **5.2 Gestion et évaluation environnementales**

- 5.2.1 L'entrepreneur doit utiliser des produits chimiques à faible risque pour l'entretien et la réparation de l'équipement lorsque cela est possible. Les produits chimiques à faible risque sont ceux qui ne contiennent pas de substances réglementées en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)* (SC 1999, c 33) (LCPE) et de substances visées par l'annexe 1 de la LCPE.
- 5.2.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les travaux réalisés avec de l'équipement du MDN par le personnel ou les sous-traitants autorisés dans le cadre du marché sont :
  - 5.2.2.1 Exécutés par du personnel qualifié et certifié pour le type de travail entrepris;
  - 5.2.2.2 En conformité avec toutes les lois et tous les règlements municipaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux applicables en matière de protection de l'environnement.
- 5.2.3 L'entrepreneur doit fournir (sur demande de l'AT SEA MDN) et utiliser de fiches signalétiques à jour (pas plus de 3 ans).
- 5.2.4 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit avoir en place un plan d'intervention en cas d'urgence/déversement ainsi que des processus et des procédures pour l'identification, la gestion, la manipulation et l'élimination de toutes les substances, polluants et matières couverts

par les lois et règlements municipaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux applicables en matière de protection de l'environnement.

- 5.2.5 L'entrepreneur ne doit pas intégrer d'amiante et de produits contenant de l'amiante à aucune partie de l'équipement, conformément à la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999).
- 5.2.6 Tous les halocarbures qui sont intégrés dans la conception du matériel doivent être conformes au Règlement fédéral sur les halocarbures, 2022 (DORS/2022-110) et au Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone et les halocarbures de remplacement, 2016 (DORS/2016-137). Si de telles substances doivent être utilisées, l'entrepreneur doit :
  - 5.2.6.1 en informer l'AT en identifiant la ou les substances;
  - 5.2.6.2 indiquer l'emplacement précis des substances dans l'équipement ainsi que la quantité.
- 5.2.7 Si du mercure est présent dans toute partie de l'équipement, il doit respecter la teneur maximale qui s'applique dans le Règlement sur les produits contenant du mercure (DORS/2014-254), Règlement (DORS/2014-254) sous la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999). Si de telles substances doivent être utilisées, l'entrepreneur doit :
  - 5.2.7.1 en informer l'AT en identifiant la ou les substances;
  - 5.2.7.2 indiquer l'emplacement précis des substances dans l'équipement ainsi que la quantité.
- 5.2.8 Système de gestion de l'environnement
  - 5.2.8.1 L'entrepreneur doit mettre en place et maintenir un SGE conforme aux principes de la norme ISO 14001. L'obtention d'une certification pour cette norme est préférable, mais non obligatoire.
  - 5.2.8.2 L'entrepreneur doit avoir en place un ensemble officiel de procédures et de mesures de contrôle pour démontrer la conformité environnementale des travaux et réduire au minimum leur impact sur l'environnement.

### **5.3 Gestion de programme**

- 5.3.1 Ressources de publication de l'entrepreneur
  - 5.3.1.1 L'entrepreneur doit produire et reproduire des manuels électroniques, des dessins techniques et d'autres documents logistiques, éducatifs et techniques.
  - 5.3.1.2 Tous les dessins, rapports, documents, données intellectuelles et matériaux sont fournis à l'entrepreneur par le MDN, étant entendu que l'entrepreneur doit se conformer à tous les droits, règlements ou restrictions imposés par le FEO, le MDN ou d'autres organismes, comme l'armée américaine.
  - 5.3.1.3 L'entrepreneur doit utiliser les données fournies uniquement à l'appui des exigences du MDN et ne doit pas divulguer ces données à un tiers sans l'autorisation écrite expresse de l'AC de TPSGC.
- 5.3.2 Gestion du soutien

- 5.3.2.1 L'entrepreneur doit produire, livrer et exécuter le plan de gestion du soutien (PGS) du ESS conformément à la norme LDEC-201 et à sa DED connexe.
  - 5.3.2.2 L'entrepreneur doit fournir les services de gestion et de soutien administratif nécessaires pour planifier, coordonner et mettre en œuvre l'ensemble des travaux à effectuer sur les 4 Sites statiques de SEA et pendant les déploiements de SEA.
  - 5.3.2.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toute la documentation et les rapports de situation provenant des Sites statiques de SEA sont normalisés, coordonnés et contrôlés par une personne désignée ou son représentant afin d'assurer la cohérence de tous les rapports dans la LDEC et les DED.
  - 5.3.2.4 L'entrepreneur doit préparer des certificats de vérification de l'exactitude de la traduction pour tous les documents ou rapports demandés qui doivent être bilingues conformément à la LDEC-214 et à sa DED connexe.
  - 5.3.2.5 L'entrepreneur doit produire et tenir à jour leur propres instructions permanentes d'opérations (IPO) des opérations du SEA (LDEC-202) et les IPO de logistique et de maintenance (LDEC-203) du SEA afin d'assurer un fonctionnement et un soutien sûrs et efficaces de l'équipement.
- 5.3.3 Soutien aux achats
- 5.3.3.1 L'entrepreneur doit acheter des biens, de produits consommables et de services de soutien tiers qui sont essentiels au fonctionnement et à l'entretien du système SEA et des équipements auxiliaires tels que des véhicules, des génératrices portatives et des chariots élévateurs. Dans le cadre des Travaux de base, l'entrepreneur doit obtenir des estimations et des devis à prix fixe ferme, à niveau d'effort ou à prix plafond pour les biens et services.
  - 5.3.3.2 Dès la réception d'un formulaire DND 626 – Autorisation de tâches, l'entrepreneur doit s'assurer de la passation des commandes d'achat, de l'expédition et de la réception des articles livrables, et de la facturation et du suivi de l'avancement des achats conformément à un calendrier de mise en œuvre des tâches convenues.
- 5.3.4 Signalement des problèmes
- 5.3.4.1 L'entrepreneur doit signaler le développement ou l'existence de problèmes (ou de problèmes possibles) qui affectent la sécurité ou l'environnement, ou qui ont une incidence importante sur le calendrier d'entraînement par SEA, la qualité technique des produits livrables ou le niveau de rendement des exercices par SEA prévus.
  - 5.3.4.2 L'entrepreneur doit signaler les problèmes à l'AC TPSGC et à l'AT dans les 48 heures suivant leur signalement.
- 5.3.5 Organisation et coordination des réunions
- 5.3.5.1 Réunions dirigées par l'entrepreneur
    - 5.3.5.1.1 L'entrepreneur doit, au minimum, planifier et coordonner les REP et les réunions périodiques comme il est détaillé ci-dessous et dans leurs LDEC respectives et les DED connexes.

- 5.3.5.1.2 L'entrepreneur doit faire en sorte que les données, le personnel et les installations nécessaires soient disponibles pour chaque réunion.
- 5.3.5.1.3 Par défaut, les réunions se tiendront virtuellement. Au besoin, les réunions peuvent avoir lieu dans les installations de l'entrepreneur ou du MDN, à la discrétion de l'AC de TPSGC.
- 5.3.5.1.4 Le GP de l'entrepreneur ou son représentant désigné doit assister à toutes les réunions.
- 5.3.5.1.5 Documents de réunion
  - 5.3.5.1.5.1 L'entrepreneur doit fournir les ordres du jour des réunions conformément à la LDEC-206 et à la DED connexe.
  - 5.3.5.1.5.2 L'entrepreneur doit enregistrer et fournir le procès-verbal de la réunion conformément à la LDEC-207 et à la DED connexe.
- 5.3.5.1.6 Réunion de lancement
  - 5.3.5.1.6.1 L'entrepreneur doit organiser et coprésider une réunion de lancement, avec le Canada, au plus tard 21 jours civils après l'attribution du contrat afin de vérifier et de garantir la compréhension commune des exigences énoncées dans le présent contrat. Cette réunion aura lieu en personne dans la région d'Ottawa ou de Gatineau.
- 5.3.5.1.7 Réunions d'examen du programme (REP)
  - 5.3.5.1.7.1 L'entrepreneur doit planifier et coordonner chaque année deux REP qui seront tenues à la discrétion de l'AT SEA MDN et de l'AC TPSGC. Par défaut, ces réunions se tiendront de manière virtuelle. S'il s'avère nécessaire d'effectuer une REP en personne, l'entrepreneur sera chargé de cette tâche au moyen d'un formulaire DND 626 – Autorisation de tâches. La REP en personne peut se tenir à n'importe quel endroit approuvé par l'AT SEA MDN et l'AC TPSGC.
  - 5.3.5.1.7.2 Au minimum, l'entrepreneur doit être représenté à ces réunions par le GP ESS SEA et le G Ops ESS SEA.
  - 5.3.5.1.7.3 L'entrepreneur doit planifier ces réunions avec un préavis d'au moins 30 jours civils. Ces réunions seront présidées par le représentant de l'AC TPSGC.
  - 5.3.5.1.7.4 L'entrepreneur doit préparer la présentation PowerPoint principale qui suivra l'ordre du jour de la REP. Le Canada fournira des diapositives relatives à ses points qui seront incluses dans le dossier de présentation de la REP.
- 5.3.5.1.8 Réunions périodiques d'examen des problèmes
  - 5.3.5.1.8.1 L'entrepreneur doit planifier, avec l'AT SEA MDN, des réunions virtuelles périodiques d'examen des problèmes, selon les besoins, en utilisant une application logicielle de réunion par vidéoconférence convenue.

5.3.5.1.8.2 L'entrepreneur doit tenir un registre des mesures de suivi (RMS), conformément à la LDEC-208 et à la DED connexe, qui sera examiné au cours de ces réunions.

**5.3.5.2 Réunion dirigée par le Canada**

5.3.5.2.1 Le ou les entrepreneurs doivent être prêts à assister aux réunions de l'entreprise de soutien en service du SEA pour définir en collaboration des objectifs communs tout en assurant une communication ouverte et opportune. Des exemples de sujets pouvant être inclus lors de ces réunions sont les rôles, les responsabilités, les principes et les processus impliqués dans la mise en œuvre du soutien en service du SEA.

5.3.5.2.2 La fréquence sera initialement déterminée au fur et à mesure des besoins, mais pourra être réexaminée à tout moment, si toutes les parties conviennent que des réunions supplémentaires ou moins fréquentes sont nécessaires, à tout moment pendant le(s) contrat(s).

5.3.5.2.3 La première réunion de l'entreprise de soutien en service du SEA doit avoir lieu au plus tard quatre mois après l'attribution du ou des contrats. La première réunion aura lieu en personne dans un immeuble du MDN dans la région d'Ottawa, ON ou de Gatineau, QC.

5.3.5.2.4 Les représentants suivants ou leur remplaçant désigné sont considérés comme des représentants principaux et doivent assister à la réunion d'entreprise soutien en service du SEA :

5.3.5.2.4.1 Autorité(s) contractuelle(s) pour les contrats SEA;

5.3.5.2.4.2 L'AT pour les contrats SEA; et

5.3.5.2.4.3 Le Gestionnaire de projet du ou des Contrat(s) de support.

5.3.5.2.5 Le Canada sera responsable de rédiger l'ordre du jour, les procès-verbaux des réunions, de tenir et de mettre à jour un journal des problèmes et de coordonner l'emplacement (virtuel ou en personne) de la réunion d'entreprise de soutien en service du SEA.

5.3.5.2.6 Les experts en la matière, avec l'approbation des membres principaux, peuvent assister à une réunion d'entreprise de WES ISS pour discuter ou présenter des points à l'ordre du jour.

**5.3.6 Propositions**

5.3.6.1 Si requis par le Canada, l'entrepreneur doit soumettre des propositions pour tout travail en dehors des Travaux de base.

**5.3.7 Gestion des risques**

5.3.7.1 L'entrepreneur doit signaler à l'AT tout risque observé en ce qui concerne l'utilisation et l'entretien des équipements de SEA.



5.3.7.2 L'entrepreneur doit informer l'AT des détails des risques et déterminer les stratégies d'atténuation possibles pour permettre au MDN de prendre les mesures appropriées conformément à la DOAD 3035-0 – Assurance du matériel.

5.3.7.3 L'entrepreneur doit rendre compte de la gestion des risques dans son rapport trimestriel sur la SEA et lors des REP, conformément à la LDEC-201 et la DED connexe.

#### 5.3.8 Rapports sur le système de SEA

5.3.8.1 Concept de rapport. L'entrepreneur doit regrouper et transmettre tous les rapports à l'AT ou à l'AC de TPSGC, conformément aux LDEC applicables figurant à l'appendice 1 du présent EDT.

5.3.8.2 Rapports trimestriels sur la SEA – L'entrepreneur doit soumettre un rapport trimestriel conformément à la LDEC-209 et à la DED connexe.

5.3.8.3 Rapport post-exercice du système de SEA – Après la conclusion des événements d'entraînement applicables tels que décrits dans la DED, l'entrepreneur doit soumettre un rapport conformément à la LDEC-210 et à la DED connexe.

5.3.8.4 Rapport quotidien d'utilisation du Site urbain de SEA – L'entrepreneur doit soumettre un rapport conformément à la LDEC-217 et à la DED connexe.

#### 5.4 Gestion des sites

5.4.1 À l'intérieur des garnisons établies de Gagetown et de Wainwright, le MDN fournira à l'entrepreneur des installations d'entreposage comprenant des espaces d'entreposage, des bureaux et des espaces d'entretien.

5.4.2 Le MDN sera responsable de l'entretien préventif et correctif de ces installations. Le MDN sera également responsable des services tels que la collecte des ordures et du recyclage à l'extérieur de l'installation, le déneigement des routes et du stationnement et les services publics.

5.4.3 L'entrepreneur doit être le gardien des bâtiments énumérés ci-dessous. Ces bâtiments resteront la propriété du MDN, l'entrepreneur ayant les responsabilités décrites plus loin.

5.4.3.1 Wainwright – SEA (sud) : moitié du bâtiment 670, et remorques de travail à côté du bâtiment 670 (bâtiment 736).

5.4.3.2 Gagetown – bâtiment d'entrepôt K13A.

5.4.4 En tant que gardien des bâtiments, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

5.4.4.1 Si cela est demandé, signer un accord d'utilisateur local fourni par les Opération Immobilière (Ops Imm) de la base;

5.4.4.2 Fournir les noms et les coordonnées des Cmdt Dét RsP ESS SEA au PDC MDN local et à d'autres organismes pertinents comme la Police militaire, la Caserne de pompiers et les Ops Imm;

5.4.4.3 Faire part de toute observation concernant la sûreté, la sécurité ou les exigences liées à l'entretien du bâtiment au PDC MDN local et aux Ops Imm;

- 5.4.4.4 Soutenir le MDN dans la fourniture de la sécurité des bâtiments et du contrôle d'accès;
  - 5.4.4.5 Instaurer et contrôler des procédures de gestion de l'accès à chaque bâtiment et à ses espaces internes afin de les protéger contre les accès non autorisés;
  - 5.4.4.6 Veiller à ce que l'ensemble des portes, des fenêtres et des autres volets soient fermés et verrouillés une fois les activités quotidiennes terminées à l'intérieur et autour des bâtiments;
  - 5.4.4.7 Aviser immédiatement la Police militaire locale et le PDC MDN si des signes de vol, de vandalisme, d'accès non autorisé ou de dommages aux bâtiments sont observés;
  - 5.4.4.8 Assurer l'accès, l'escorte et la supervision de tout le personnel tiers autorisé à travailler dans les bâtiments;
  - 5.4.4.9 Réparer tout dommage aux bâtiments ou autres infrastructures résultant des travaux effectués par l'entrepreneur;
  - 5.4.4.10 Assurer le déneigement et le sablage ou le salage dans le voisinage immédiat des portes de l'installation; et
  - 5.4.4.11 Organiser l'élimination des déchets et le nettoyage des toilettes à l'intérieur des bâtiments.
- 5.4.5 Documentation sur les installations de SEA
- 5.4.5.1 Pour les installations dont il a la garde, l'entrepreneur doit gérer et tenir à jour les dossiers et la documentation relatifs aux services des installations.
  - 5.4.5.2 L'entrepreneur doit préparer et soumettre les IPO relatives à la sécurité des bâtiments de SEA conformément à la LDEC-213 et à la DED connexe.

## **5.5 Soutien opérationnel**

- 5.5.1 Dans le cadre des Travaux de base, l'entrepreneur doit fournir des services de soutien opérationnel désignés sur une base quotidienne pour assurer l'état de fonctionnement et la disponibilité de l'Équipement de SEA, y compris les sites urbains, afin de satisfaire aux exigences d'entraînement des FAC.
- 5.5.2 IPO Ops SEA
- 5.5.2.1 L'entrepreneur doit élaborer, tenir à jour et exécuter les IPO Ops SEA pour chacun des 4 Sites statiques de SEA et pour les activités d'entraînement par SEA, conformément à la LDEC-202 et à la DED connexe.
- 5.5.3 Soutien à la SEAfication
- 5.5.3.1 Dans le cadre des Travaux de base, l'entrepreneur doit soutenir le FEO SEA, si nécessaire, dans l'intégration de nouvelles SEAfications. Ce soutien doit inclure, sans être limité à, la fourniture d'équipements, l'assemblage des trousseaux, l'équipement, l'assistance pour mettre à l'essai l'équipement, et le déséquipement.

- 5.5.3.2 L'entrepreneur doit identifier tout soutien requis au-delà des travaux de base et le communiquer à l'AT du MDN pour examen. S'il est approuvé, un soutien supplémentaire sera autorisé par l'AC de TPSGC au moyen d'une autorisation de tâches MDN 626.

**5.5.4 Activités de SEA**

- 5.5.4.1 En tenant compte des objectifs propres à l'exercice, du nombre de participants, ainsi que de la quantité et du type d'Équipement de SEA requis, le Cmdt Dét RsP ESS SEA, ou son représentant désigné, doit planifier et préparer les exercices de SEA, notamment, mais sans s'y limiter, en faisant comme suit :
- 5.5.4.1.1 Aider le PDC MDN ou le CF MDN à élaborer le plan d'équipement et de déséquipement de SEA des véhicules désignés pour participer à l'exercice;
  - 5.5.4.1.2 Aider le PDC MDN ou le CF MDN à élaborer le plan de distribution des trousseaux de SEA applicables aux participants à l'exercice, mener le processus de distribution pour tous les participants et fournir aux opérateurs du CONEX les renseignements appropriés sur l'équipement des soldats et des véhicules;
  - 5.5.4.1.3 Conseiller le PDC MDN ou le CF MDN sur les capacités de l'équipement de SEA disponible qui convient le mieux pour atteindre les objectifs de l'entraînement;
  - 5.5.4.1.4 Produire et administrer la documentation relative à l'entraînement, selon les besoins;
  - 5.5.4.1.5 Aider à l'évaluation du matériel et des pratiques relatifs à l'entraînement; et
  - 5.5.4.1.6 Fournir des recommandations en matière de sécurité pour le déroulement de l'entraînement et l'utilisation de l'équipement de SEA.

**5.5.5 Planification et préparation des exercices (PPE)**

- 5.5.5.1 Il s'agit de la période précédant une activité d'entraînement, au cours de laquelle les calendriers, les objectifs et les autres exigences sont coordonnés entre l'entrepreneur et le CF MDN ou le PDC MDN. Selon l'ampleur et la portée de l'activité soutenue, cette période peut varier de quelques jours à plusieurs mois.
- 5.5.5.2 Le PDC CCEM MDN fournira à l'entrepreneur une prévision des exercices détaillant les activités par SEA prévues pour l'année suivante. Bien que les exercices majeurs fassent normalement partie de cette prévision, tous les exercices ou événements d'entraînement ne seront pas inclus. Dans la mesure du possible, le nombre prévu d'exigences en matière d'équipement de SEA pour les véhicules et les systèmes de soldat sera déterminé, mais le niveau de détail évoluera à mesure que l'exercice approchera. Le délégué de l'entrepreneur doit assister aux réunions de planification et de préparation des exercices, à la demande du PDC MDN.
- 5.5.5.3 Établissement du calendrier – Le PDC CCEM MDN coordonnera l'utilisation de SEA et prendra la décision finale quant à l'établissement du calendrier de SEA en cas de conflit d'horaire.
- 5.5.5.4 Sites statiques de SEA – Le PDC MDN local déterminera pour le Cmdt Dét RsP ESS SEA les événements d'entraînement autorisés et leurs exigences particulières en matière d'équipement de SEA par l'entremise d'un processus produit localement. L'entrepreneur

doit saisir ce processus dans les IPO Ops SEA, telles qu'elles sont définies dans la LDEC-202 et dans la DED connexe.

- 5.5.5.5 Le Cmdt Dét RsP ESS SEA ou son représentant doit assister aux réunions de planification du contrôle du champ de tir, à la demande du PDC MDN, et fournir des renseignements techniques et des renseignements sur les capacités au PDC MDN et à tout CF MDN désigné afin de contribuer au processus de planification de l'exercice.
  - 5.5.5.6 Le Cmdt Dét RsP ESS SEA ou son représentant doit tenir le PDC MDN ou le CF MDN informé des progrès et de la capacité de l'entrepreneur à répondre aux exigences de l'activité de SEA prévue.
- 5.5.6 Entraînement déployé
- 5.5.6.1 Pour les activités d'Entraînement par SEA Déployé qui nécessitent le déplacement de l'équipement de SEA et des RsP SEA à l'extérieur des Sites statiques de SEA, l'entrepreneur doit présenter une demande au MDN décrivant les coûts de déplacement de l'Équipement de SEA et les coûts de déplacement et de subsistance des RsP SEA pour atteindre les objectifs d'entraînement.
  - 5.5.6.2 La planification des activités d'Entraînement par SEA Déployé, y compris le déploiement de l'équipement des systèmes du soldat en matière de SEA, de CONEX portable ou de tout autre Équipement de SEA requis pour soutenir l'événement d'entraînement désigné, doit être coordonnée par le PDC CCEM MDN et le G Ops ESS SEA ou leurs représentants désignés.
  - 5.5.6.3 L'entrepreneur doit effectuer l'établissement du calendrier, la planification, la désignation des responsabilités et l'exécution du soutien de SEA aux activités d'entraînement déployé conformément aux processus documentés dans les IPO Ops SEA pour les activités d'entraînement déployé de SEA, comme l'exigent la LDEC-202 et la DED connexe.
  - 5.5.6.4 L'entrepreneur doit coordonner avec le PDC CCEM MDN le personnel du Site statique de SEA qui soutiendra l'activité d'entraînement déployé prévue.
  - 5.5.6.5 Le déplacement et l'utilisation de l'Équipement de SEA pour les activités d'Entraînement par SEA Déployé doivent être approuvés par l'AT.
- 5.5.7 Soutien de l'équipement
- 5.5.7.1 Une fois qu'une activité d'entraînement par SEA a été planifiée, le Cmdt Dét RsP ESS SEA doit confirmer avec le chef de la formation du MDN, par l'intermédiaire d'un processus documenté dans les IPO locales en matière de SEA, les détails du soutien de SEA requis pour l'activité d'entraînement. Ces détails doivent comprendre (sans s'y limiter) les objectifs de l'entraînement, le lieu, les dates, les horaires et le nombre de personnes, d'armes ou de véhicules qui y participent.
  - 5.5.7.2 Selon les exigences de l'exercice, le Cmdt Dét RsP ESS SEA doit s'assurer que le plan de soutien technique de l'entrepreneur comprend tout l'Équipement de SEA utilisé pour soutenir l'exercice, y compris, mais sans s'y limiter (selon le cas) :
    - 5.5.7.2.1 Les trousse de SEA pour véhicule;
    - 5.5.7.2.2 Les trousse de systèmes de SEA pour soldat (harnais, transmetteurs pour armes légères, etc.);

- 5.5.7.2.3 Les autres équipements de SEA (grenades, simulateurs d'engins explosifs improvisés (EEI), etc.);
  - 5.5.7.2.4 Le matériel de soutien et les produits consommables (batteries et chargeurs de rechange, pistolets de contrôle, outils, velcro, attaches, ruban adhésif, etc.).
  - 5.5.7.3 Pour les événements d'entraînement par SEA locaux, le Cmdt Dét RsP ESS SEA doit confirmer au PDC du MDN ou au chef de la formation du MDN le niveau de soutien en équipement qui sera fourni.
  - 5.5.7.4 Pour les événements d'entraînement déployé, le G Ops ESS SEA doit également confirmer au PDC CCEM MDN à Wainwright et à l'AT le niveau de soutien en équipement qui sera fourni.
- 5.5.8 Niveau d'effort pour soutenir les activités par SEA
- 5.5.8.1 Voici des exemples du niveau de soutien que l'entrepreneur doit fournir pour l'Équipement de SEA de campagne du soldat :
    - 5.5.8.1.1 Distribuer l'Équipement de campagne de SEA et assurer la formation jusqu'à 150 utilisateurs de l'équipement, en 3 heures au maximum;
    - 5.5.8.1.2 Soutenir une Activité par SEA continue jusqu'à 48 heures avec jusqu'à 150 personnes;
    - 5.5.8.1.3 Soutenir une Activité par SEA pendant 12 heures par jour pendant un maximum de 5 jours concurrents;
    - 5.5.8.1.4 Gérer le retour de l'Équipement de campagne de SEA pour 150 personnes en 1 heure maximum.
  - 5.5.8.2 Voici le niveau de soutien que l'entrepreneur doit fournir pour l'Équipement de campagne de SEA des véhicules :
    - 5.5.8.2.1 Distribuer, équiper, calibrer et assurer la formation des utilisateurs de SEA selon les cadences suivantes :
      - 5.5.8.2.1.1 12 véhicules blindés (Véhicule blindé du génie, véhicule blindé de dépannage, véhicule blindé léger-6, véhicule blindé léger à chenilles M113, Bison, véhicule de patrouille blindé tactique et variantes) en 4 heures;
      - 5.5.8.2.1.2 6 chars (Leopard2 and variantes) en 4 heures;
      - 5.5.8.2.1.3 16 véhicules non blindés (Véhicule utilitaire léger à roues, véhicule de soutien logistique à roues, véhicule logistique lourd à roues, système de véhicule de soutien moyen et variantes) en 4 heures;
    - 5.5.8.2.2 Soutenir une Activité par SEA continue jusqu'à 48 heures pour un maximum de 20 véhicules.
    - 5.5.8.2.3 Soutenir une activité de SEA pendant 12 heures par jour, jusqu'à 5 jours consécutif, pour un maximum de 20 véhicules.
    - 5.5.8.2.4 Effectuer le retour de l'Équipement de SEA de 20 véhicules en moins de 4 heures.

**5.5.9 Nombre d'employés de l'entrepreneur requis pour une Activité par SEA**

5.5.9.1 En fonction des exigences de l'Activité par SEA, l'entrepreneur doit élaborer des plans, conjointement avec le CF MDN, pour le nombre d'employés de l'entrepreneur requis pour soutenir l'Activité par SEA. L'élaboration de ces plans doit tenir compte de ces facteurs :

5.5.9.1.1 L'emplacement de l'Activité par SEA;

5.5.9.1.2 La quantité de personnel à qui l'équipement doit être distribué, à équiper et à former à l'utilisation de l'Équipement de SEA;

5.5.9.1.3 La quantité et les types d'armes équipées de l'Équipement de SEA;

5.5.9.1.4 La quantité et les types de véhicules à équiper;

5.5.9.1.5 Le temps disponible pour la distribution des trousseaux, l'installation, la formation et l'alignement;

5.5.9.1.6 La disponibilité du personnel de l'entrepreneur pendant l'Activité par SEA pour le dépannage de base et l'échange d'équipement sur le terrain où l'Activité par SEA a lieu;

5.5.9.1.7 La méthode de contact avec l'entrepreneur pour résoudre les problèmes liés à l'Équipement de SEA pendant l'Activité par SEA (c.-à-d. les « appels de service »);

5.5.9.1.8 La fréquence et la méthode de réapprovisionnement en produits consommables lors d'activités par SEA plus longues (par exemple, l'échange de piles pour l'Équipement de SEA porté par le soldat);

5.5.9.1.9 Le temps disponible pour retirer l'Équipement de SEA des véhicules et des systèmes d'armes

5.5.9.1.10 Le temps disponible pour le retour à l'entrepreneur de l'Équipement de SEA distribué aux utilisateurs.

5.5.9.2 L'entrepreneur doit conserver une certaine flexibilité pour s'adapter aux changements apportés aux plans élaborés au cours de la PPE, tout en respectant la portée du contrat. Il est fort probable que des changements et des modifications soient apportés à l'équipement, aux plans d'entraînement et à l'horaire une fois que les participants à l'activité sont arrivés sur le lieu de l'activité.

5.5.9.3 Si le CF MDN le demande au cours de la PPE, l'entrepreneur doit fournir des renseignements sur les capacités générales et les limites de l'Équipement de SEA disponible. Cela peut se faire par l'entremise d'une présentation de diapositives, en répondant à des demandes par courriel ou en participant à une reconnaissance du lieu d'entraînement.

5.5.9.4 L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est formé à l'installation, à l'alignement, au fonctionnement et au dépannage de l'Équipement de SEA qui sera utilisé au cours de la prochaine Activité par SEA.

**5.5.10 Soutien avant l'exercice.**

- 5.5.10.1 Il s'agit de la période pendant laquelle les soldats et les véhicules sont arrivés sur le lieu d'entraînement, mais n'ont pas encore commencé leurs activités d'entraînement. Ce soutien comprend la distribution des trousse de SEA, l'installation, l'alignement et la formation des soldats à l'utilisation de l'Équipement de SEA. Les activités de soutien de la SEA peuvent se dérouler autour des activités de procédure de combat menées par l'unité qui suivra l'entraînement.
- 5.5.10.2 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'Équipement de SEA nécessaire, en fonction des exigences de l'Activité par SEA, est en état de fonctionnement et prêt à être utilisé avant l'Activité par SEA.
- 5.5.10.3 En fonction du plan de distribution élaboré au cours de la PPE, l'entrepreneur doit distribuer l'Équipement de SEA aux participants à l'exercice et en faire le suivi. Tous les participants à l'exercice par SEA seront indiqués par le Canada dans l'ordre de bataille (ORBAT) utilisé dans le CONEX;
- 5.5.10.4 Sur la base du plan d'équipement et de l'horaire élaborés pendant la PPE, l'entrepreneur doit installer et aligner l'Équipement de SEA avec le nombre convenu d'armes et de véhicules avant le début de l'exercice.
  - 5.5.10.4.1 L'entrepreneur doit vérifier que tous les dispositifs de SEA fixés aux armes, y compris les armes montées sur des véhicules, sont calibrés et alignés sur le système de visée de l'arme en question.
  - 5.5.10.4.2 L'entrepreneur doit vérifier que l'Équipement de SEA est correctement installé et fonctionne correctement.
  - 5.5.10.4.3 Si le RCD SEA est disponible, l'entrepreneur doit vérifier que l'Équipement de SEA est connecté au réseau.
- 5.5.10.5 L'entrepreneur doit, au cours du processus de distribution et d'installation de l'équipement, transmettre au CONEX des informations indiquant les véhicules ou les participants à l'exercice auxquels l'Équipement de SEA a été attribué. Cette information est utilisée dans l'élaboration l'Ordre de bataille de l'exercice.
- 5.5.10.6 Prestation d'une formation sur le système de SEA
  - 5.5.10.6.1 En se basant sur le plan et l'horaire d'entraînement par SEA élaborés au cours de la PPE, l'entrepreneur doit, à l'aide du plan d'instruction, du programme du cours, des plans de leçons et de la documentation de formation des stagiaires fournis en tant qu'IFG, préparer et satisfaire aux exigences de formation ci-dessous :
    - 5.5.10.6.1.1 L'entrepreneur doit fournir des informations et des démonstrations aux instructeurs, aux chefs militaires et aux OCE du MDN sur les capacités générales et les limites de l'Équipement de SEA;
    - 5.5.10.6.1.2 L'entrepreneur doit fournir une formation pratique et une assistance aux instructeurs et aux OCE du MDN sur les dispositifs, l'équipement et les installations de SEA qu'ils devront utiliser à l'appui des objectifs d'entraînement de l'exercice;
    - 5.5.10.6.1.3 L'entrepreneur doit fournir une formation pratique et une assistance aux participants à l'exercice, aux stagiaires et aux autres utilisateurs en ce qui concerne le fonctionnement de l'Équipement de SEA (armes portées par le

soldat, armes personnelles, armes utilisées par l'équipage, véhicules, etc.) qui sera utilisé. et

5.5.10.6.1.4 L'entrepreneur doit fournir des copies papier du matériel de référence pour la formation (par exemple : présentation(s) PowerPoint, manuels, guides d'équipement de campagne, etc.) à tous les stagiaires en français et en anglais.

#### 5.5.11 Soutien pendant l'Activité par SEA.

5.5.11.1 Il s'agit de la période pendant laquelle se déroule l'activité soutenue par l'Équipement de SEA et le personnel de l'entrepreneur. Il peut s'agir d'un exercice force contre force, d'une démonstration d'équipement, d'une formation sur des compétences individuelles, etc.

5.5.11.2 Sur la base du plan de soutien sur le terrain élaboré au cours de la PPE, l'entrepreneur doit répondre aux appels de service de l'Équipement de SEA provenant des utilisateurs de l'Équipement de SEA et rendre à l'Équipement de SEA du soldat ou du véhicule sa pleine capacité de fonctionnement aussi rapidement que possible. Cela peut se faire en remplaçant l'équipement défectueux et en redémarrant l'Équipement de SEA sur le véhicule ou le soldat. Au besoin, l'entrepreneur doit effectuer les procédures d'alignement des armes avant que le soldat ou le véhicule ne retourne à l'entraînement.

5.5.11.2.1 Le personnel de l'entrepreneur doit disposer d'un véhicule lui permettant de se rendre à un endroit convenu afin de répondre aux appels de service.

5.5.11.2.2 Le personnel de l'entrepreneur chargé des appels de service doit être prépositionné à proximité des utilisateurs de la SEA afin de garantir une résolution rapide des problèmes.

5.5.11.2.3 Le véhicule de l'entrepreneur doit transporter les outils nécessaires et les éléments de remplacement typiques de l'Équipement de SEA qui a été distribué au cours des activités préalables à l'exercice.

5.5.11.2.4 Le personnel de l'entrepreneur chargé des appels de service doit être proactif lorsqu'il apporte son soutien. Les utilisateurs de SEA ne remarqueront ou ne signaleront pas tous un équipement défectueux. En voici des exemples :

5.5.11.2.4.1 Tout en répondant à un appel de service, le personnel de l'entrepreneur chargé des appels doit vérifier si d'autres utilisateurs d'Équipement de SEA à proximité, qui n'utilisent pas activement leur système WES au cours de l'exercice à ce moment-là, ont besoin d'aide ou ont des questions sur leur équipement

5.5.11.2.4.2 Lorsque le personnel n'est pas occupé par un appel de service, le personnel de l'entrepreneur chargé des appels doit vérifier si les groupes d'utilisateurs de SEA qu'il rencontre ont besoin d'aide, et qui n'utilisent pas activement leur système WES au cours de l'exercice à ce moment-là.

#### 5.5.12 Après l'exercice.

5.5.12.1 Il s'agit de la période à la fin de l'Activité par SEA, une fois l'entraînement terminé. Il comprend le déséquipement des véhicules et du personnel, ainsi que le retour à l'entrepreneur de tous les équipements de SEA distribués.



- 5.5.12.2 Sur la base du plan et de l'horaire de déséquipement élaborés au cours de la PPE, l'entrepreneur doit exécuter le plan afin d'accomplir toutes les activités de soutien de SEA après l'exercice, y compris, mais sans s'y limiter :
- 5.5.12.2.1 L'entrepreneur doit assister au processus de retrait de l'Équipement de SEA des armes et des systèmes d'armes;
  - 5.5.12.2.2 L'entrepreneur doit accepter le retour de tout l'Équipement de SEA qui a été distribué aux participants à l'exercice;
  - 5.5.12.2.3 L'entrepreneur doit retirer tout l'Équipement de SEA qui a été monté sur les véhicules; et
  - 5.5.12.2.4 L'entrepreneur doit remettre les véhicules dans la configuration qu'ils avaient avant l'installation de l'Équipement de SEA.
- 5.5.12.3 L'entrepreneur doit noter et séparer tout équipement qui a été identifié comme fonctionnant mal ou nécessitant un entretien pendant le processus de retour de l'équipement; et
- 5.5.12.4 L'entrepreneur doit noter tout équipement perdu ou manquant et transmettre cette information au CF MDN, au PDC MDN de Wainwright et à l'AT SEA.
- 5.5.12.5 Pour contribuer à la viabilité à long terme du système de SEA, l'entrepreneur doit assurer le suivi de tout le soutien technique fourni à l'exercice, et repérer, surveiller et signaler au MDN les tendances en matière de défaillance, conformément aux IPO Ops SEA, telles qu'elles sont définies dans la LDEC-202 et dans la DED connexe.
- 5.5.13 Remorques du SEA.
- 5.5.13.1 Cette section décrit les tâches que l'entrepreneur doit accomplir en ce qui concerne les Remorques de trente pieds du SEA qui peuvent être approuvés pour être utilisés en soutien aux activités par SEA. :
  - 5.5.13.2 Elles sont utilisées pour déplacer l'Équipement de SEA des Sites statiques de SEA aux emplacements d'entraînement déployé. Ces remorques peuvent contenir jusqu'à 300 systèmes portés par le soldat ainsi que les équipements auxiliaires nécessaires (batteries, chargeurs, outils, dispositifs d'alignement, etc.). L'entrepreneur ESS de la SEA doit :
    - 5.5.13.2.1 Charger et sécuriser une quantité suffisante d'équipements de SEA et auxiliaires pour soutenir une Activité par SEA déployé à l'intérieur des remorques;
    - 5.5.13.2.2 Remorquer les remorques vers et depuis le lieu d'entraînement;
    - 5.5.13.2.3 Inspecter et entretenir les remorques;
    - 5.5.13.2.4 Immatriculer et assurer les remorques.

## **5.6 Soutien logistique**

### **5.6.1 Logistique et Maintenance du SEA**

- 5.6.1.1 L'entrepreneur doit se référer et se conformer à l'énoncé des travaux logistique, appendice 5.
  - 5.6.1.2 L'entrepreneur doit produire et soumettre les IPO de logistique et de maintenance de SEA conformément à la LDEC-203 et à la DED connexe.
  - 5.6.1.3 Au minimum, l'entrepreneur doit élaborer des IPO individuelles de logistique et de maintenance de l'Équipement de SEA pour chaque Site statique de SEA et pour une activité d'Entraînement par SEA Déployé.
  - 5.6.1.4 L'entrepreneur doit produire et soumettre le calendrier d'entretien principal de l'Équipement de SEA conformément à la LDEC-204 et à la DED connexe.
  - 5.6.1.5 L'entrepreneur doit utiliser le système d'information de la gestion des ressources de la Défense pour gérer, rapporter et enregistrer toutes les activités d'entretien effectuées sur l'Équipement de campagne de SEA et l'équipement non SEA sous sa responsabilité.
- 5.6.2 Soutien à l'approvisionnement
- 5.6.2.1 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement et le personnel nécessaires au soutien de l'approvisionnement de l'Équipement de SEA. Les tâches qui doivent être effectuées par l'entrepreneur comprennent :
    - 5.6.2.1.1 Préparer l'équipement avant une Activité par SEA;
    - 5.6.2.1.2 Distribuer l'équipement aux utilisateurs pour les activités par SEA;
    - 5.6.2.1.3 Recevoir l'équipement retourné à la fin d'une Activité par SEA;
    - 5.6.2.1.4 Après un exercice, préparer en temps opportun l'Équipement de SEA pour l'exercice suivant ou le transporter à l'installation d'entreposage de l'entrepreneur comme matériel utilisable;
    - 5.6.2.1.5 Inspecter l'équipement;
    - 5.6.2.1.6 Nettoyer et reconditionner l'équipement afin qu'il soit prêt pour l'activité suivante;
    - 5.6.2.1.7 Déplacer l'équipement à l'intérieur du site statique ou de l'entrepôt à l'aide de crics roulants, de chariots élévateurs à fourche et d'autres dispositifs;
    - 5.6.2.1.8 Charger l'Équipement de SEA sur les véhicules pour son transport;
    - 5.6.2.1.9 Décharger l'Équipement de SEA des véhicules;
    - 5.6.2.1.10 Préparer l'équipement et les paquets pour l'expédition;
    - 5.6.2.1.11 Recevoir l'équipement et les paquets qui ont été expédiés;
    - 5.6.2.1.12 Utiliser un système électronique de gestion des stocks;
    - 5.6.2.1.13 Faire l'inventaire;
    - 5.6.2.1.14 Identifier et marquer l'équipement qui nécessite une réparation ou un entretien;

- 5.6.2.1.15 Prendre des dispositions pour que l'équipement soit réparé, maintenu, calibré ou inspecté;
- 5.6.2.1.16 Gérer la recharge des batteries;
- 5.6.2.1.17 S'occuper de l'approvisionnement en pièces de rechange et en produits consommables.
- 5.6.2.2 L'entrepreneur doit mener les activités énumérées au paragraphe 5.6.2.1 sur un Site statique de SEA ou lorsqu'il est déployé à l'appui des événements d'Entraînement par SEA Déployé, tel que déterminé par le Canada.
- 5.6.2.3 L'équipement du système de SEA sera prêté par le MDN à l'entrepreneur en tant qu'équipement fourni par le gouvernement (EFG) par l'entremise d'un accord de prêt de matériel de défense (accord de prêt). En plus de l'Équipement de SEA, il y a des pièces de rechange de SEA, des postes de travail informatiques, des générateurs, des remorques de véhicules, ainsi que des outils spéciaux et de l'équipement d'essai appartenant au MDN et affectés par le MDN pour installer, maintenir, réparer et faire fonctionner l'Équipement de SEA. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements, composants et installations de SEA requis pour chaque événement d'entraînement sont en état de service au moment de leur distribution et au début de chaque Activité par SEA particulière.
  - 5.6.2.3.1 L'entrepreneur doit utiliser un système électronique de gestion des stocks capable de fournir des rapports à jour sur tous les EFG, l'état de service des équipements, leur quantité et leur emplacement.
    - 5.6.2.3.1.1 Le système électronique de gestion des stocks doit fournir des rapports tels que décrits dans la LDEC-211 et sa DED connexe.
    - 5.6.2.3.1.2 Il est souhaitable que l'entrepreneur fournisse au MDN la capacité de surveiller à distance le système électronique de gestion des stocks (c.-à-d accès en lecture seule).
  - 5.6.2.3.2 L'entrepreneur doit effectuer un contrôle des stocks de tout l'Équipement de SEA qui a été fourni comme EFG dans un accord de prêt. Cela comprend la comptabilité et le suivi des articles distribués aux unités et au personnel en entraînement dans l'environnement de SEA. Cela comprend aussi la comptabilisation des articles qui sont en cours de réparation par des tiers ou en attente d'aliénation.
  - 5.6.2.3.3 À la demande du Canada, l'entrepreneur doit transférer l'équipement des Sites statiques de SEA vers les sites de campagne où il peut être remis aux utilisateurs ou retourné par eux.
  - 5.6.2.3.4 L'entrepreneur doit demander des directives et l'approbation du GCVM SEA MDN avant de prendre toute mesure concernant la Cannibalisation, l'aliénation et la radiation d'un EFG.
- 5.6.2.4 Prise d'inventaire et rapport sur les stocks relatifs à l'accord de prêt avec l'entrepreneur de SEA
  - 5.6.2.4.1 Au début du contrat, l'entrepreneur doit faire une prise d'inventaire initiale de l'intégralité des équipements qui feront l'objet d'un accord de prêt du MDN.

- 5.6.2.4.2 L'entrepreneur doit faire cette prise d'inventaire initiale à tous les endroits où il y aura de l'équipement prêté par l'entrepreneur au MDN (Wainwright, Petawawa, Gagetown et Valcartier).
- 5.6.2.4.3 L'entrepreneur doit faire cette prise d'inventaire initiale simultanément avec le personnel du MDN afin de valider les résultats de l'inventaire.
- 5.6.2.4.4 L'entrepreneur doit compléter cette prise d'inventaire initiale au plus tard 90 jours civils après la date d'attribution du contrat.
- 5.6.2.4.5 L'entrepreneur doit respecter les modalités de l'accord de prêt.
- 5.6.2.4.6 L'entrepreneur doit préparer et livrer un rapport sur les stocks relatifs à l'accord de prêt de SEA conformément à la LDEC-212 et à la DED connexe.
- 5.6.2.4.7 L'entrepreneur doit signaler immédiatement toute perte d'EFG à l'AT.

#### 5.6.3 Approvisionnement en produits consommables

- 5.6.3.1 L'entrepreneur recevra un stock initial de produits consommables au début du contrat. Ce stock devrait être suffisant pour la première année d'utilisation. L'entrepreneur doit surveiller l'utilisation et réapprovisionner les produits consommables nécessaires au soutien des activités par SEA. Les produits consommables comprennent (sans s'y limiter) du ruban adhésif, de la colle, du Velcro, des attaches, de la peinture à pulvériser, des piles, des écrous, des boulons et des gants jetables. L'entrepreneur doit soumettre toutes les demandes d'approvisionnement en produits consommables à l'AT pour approbation avant de procéder aux achats. Si approuvé, ces demandes seront autorisées par le MDN au moyen d'un formulaire DND 626 – Autorisation de tâches.

#### 5.6.4 Matières dangereuses

- 5.6.4.1 L'entrepreneur doit se conformer aux lois de la base, fédérales, provinciales et municipales concernant la manipulation, l'entreposage, le transport, l'expédition, l'utilisation et l'élimination des matières dangereuses, y compris la participation active au programme du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- 5.6.4.2 L'entrepreneur doit contrôler et nettoyer tout déversement de substances dangereuses pour l'environnement. L'entrepreneur doit avoir en place un plan d'intervention d'urgence en cas de déversement ainsi que des processus et des procédures pour l'identification, la gestion, la manipulation et l'élimination des substances, des polluants et des matières soumises aux lois et règlements municipaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux sur la protection de l'environnement.
- 5.6.4.3 L'entrepreneur doit, sur les Sites statiques de SEA, porter les produits contenant des matières dangereuses à l'attention de l'officier de l'environnement et des matières dangereuses de la base par l'intermédiaire du PDC MDN de cette base.

#### 5.6.5 Concept d'entretien

- 5.6.5.1 L'entrepreneur doit mener toutes les activités d'entretien conformément à l'appendice 3 – Concept d'entretien et à l'appendice 4 – Responsabilités d'entretien du présent EDT.

#### 5.6.6 Transports

- 5.6.6.1 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et les services nécessaires au transport de l'Équipement de SEA et du personnel de l'entrepreneur pour toutes les activités locales.
- 5.6.6.2 L'entrepreneur doit transporter le personnel de l'entrepreneur dans la zone de la base où les activités quotidiennes à l'appui de la SEA seront effectuées. L'entrepreneur ne sera pas tenu de transporter le personnel du MDN, y compris le personnel de soutien aux exercices, et ne sera pas tenu de fournir des véhicules à cette fin.
- 5.6.6.3 Véhicules fournis par l'entrepreneur et services connexes
  - 5.6.6.3.1 L'entrepreneur doit prendre un bail ou un contrat de location pour (selon ce qui est le plus économique pour le MDN compte tenu de l'utilisation et de la fréquence d'utilisation du véhicule), assurer, alimenter en carburant (pour une utilisation locale), entretenir et remplacer tous les véhicules nécessaires au transport de l'Équipement de SEA et du personnel de l'entrepreneur à l'intérieur et entre les lieux d'entraînement du MDN.
  - 5.6.6.3.2 L'entrepreneur doit fournir tous les conducteurs de véhicules.
- 5.6.6.4 Responsabilités en matière de transport
  - 5.6.6.4.1 L'entrepreneur doit transporter tout l'Équipement de SEA, les pièces de rechange, les pièces de réparation et les produits consommables, y compris les batteries, les chargeurs et les générateurs d'effets spéciaux (s'ils sont utilisés), vers et dans les zones d'entraînement, selon les directives du GCVI SEA MDN ou du PDC MDN.
  - 5.6.6.4.2 Le déplacement de l'Équipement de SEA par l'entrepreneur doit se faire en temps opportun, c'est-à-dire que l'équipement doit se trouver à l'endroit requis pour permettre la distribution, l'installation et les essais de l'équipement avant le début prévu de l'exercice.
  - 5.6.6.4.3 L'entrepreneur doit être responsable du transport du personnel de l'entrepreneur entre et dans les zones et bases d'entraînement.
  - 5.6.6.4.4 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements fédéraux et provinciaux en matière de transport, y compris, mais sans s'y limiter, le transport de marchandises dangereuses (SOR/2001-286).
- 5.6.7 Communication
  - 5.6.7.1 Le MDN fournira des radios portatives en tant que EFG pour la durée du présent contrat. L'entrepreneur doit gérer ces ressources afin de fournir un soutien par l'entremise de communications aux activités par SEA. Le MDN peut aussi remettre ces radios aux unités en cours d'entraînement afin d'assurer les communications entre l'unité et le personnel de l'entrepreneur.
  - 5.6.7.2 Lorsqu'il se trouve dans les zones d'entraînement, l'entrepreneur doit maintenir des communications bidirectionnelles avec son répartiteur, le contrôle des champs de tir et le CONEX, conformément aux exigences définies par le PDC MDN et aux ordres et procédures de la base.

## **6.0 EXIGENCES RELATIVES À L'ATTRIBUTION DES TÂCHES**

### **6.1 Exigences générales relatives à l'attribution des tâches**

- 6.1.1 L'entrepreneur doit effectuer des travaux en réponse à une tâche initiée par le MDN et TPGSC tel qu'autorisé au moyen du formulaire DND 626 – Autorisation de tâches. Les travaux qui doivent être exécutés par l'entrepreneur dans le cadre d'une telle autorisation de tâches sont ces activités considérées par le Canada comme des travaux exécutés, dans le cadre du contrat, « sur demande » et qui ne font pas partie des Travaux de base requis par le présent EDT.

### **6.2 Gestion du programme**

#### **6.2.1 Plan de désengagement**

- 6.2.1.1 Pour assurer une transition harmonieuse vers le MDN ou un autre fournisseur de services à la fin du contrat, l'entrepreneur doit présenter au MDN un plan de désengagement détaillé, sur demande du MDN. Cette demande devrait avoir lieu au moins 12 mois avant la fin du contrat et sera effectuée au moyen d'un formulaire DND 626 – Autorisation de tâches.
- 6.2.1.2 Le plan doit comprendre toutes les informations nécessaires pour assurer une transition sans heurts de l'utilisation et la maintenance du système de SEA et de l'utilisation et l'entretien des installations de SEA à un autre fournisseur de services, ainsi que toutes les informations nécessaires au transfert de l'Équipement de SEA conformément à la LDEC-205 et à la DED connexe.

### **6.3 Gestion des sites**

- 6.3.1 Dans le cas d'activités de gestion des sites qui nécessitent un soutien dépassant les capacités des Travaux de base locales, l'entrepreneur doit confirmer à l'AT, au PDC CCEM MDN et au PDC MDN local le niveau de Soutien supplémentaire qui sera nécessaire pour mener ces activités.

### **6.4 Soutien opérationnel**

- 6.4.1 Dans le cas d'activités par SEA nécessitant un soutien de SEA dépassant les capacités des Travaux de base, l'entrepreneur doit confirmer à l'AT, au PDC CCEM MDN et au PDC MDN local le niveau de Soutien supplémentaire qui sera nécessaire pour l'événement d'entraînement.

### **6.5 Soutien logistique et d'entretien**

- 6.5.1 L'entrepreneur doit signaler au GCVN SEA du MDN, par courriel, tout équipement dont le remplacement doit être envisagé ou qui nécessite un équipement supplémentaire. S'ils sont approuvés, ces éléments seront traités au moyen d'un formulaire DND 626 – Autorisation de tâches et indiqués dans le rapport trimestriel de SEA conformément à LDEC-209 et à la DED connexe.
- 6.5.2 L'entrepreneur doit prendre des dispositions pour l'expédition de tout l'équipement, selon les besoins, qui figure sur son ou ses accords de prêt, ainsi que des produits consommables nécessaires au fonctionnement de l'Équipement de SEA. Toutes les expéditions doivent être

approuvées par l'AT ou son représentant délégué, et facturées à l'aide d'un formulaire DND 626  
– Autorisation de tâches.

## **7.0 PRODUITS LIVRABLES DU CONTRAT**

### **7.1 Liste des données essentielles au contrat (LDEC)**

7.1.1 La LDEC est fournie à l'appendice 1 du présent EDT.

### **7.2 Contenu et format des données**

- 7.2.1 L'entrepreneur doit s'assurer que le contenu et le format des données à livrer exigées par le présent EDT soient conformes à leurs descriptions d'élément de données (DED) respectives qui sont jointes au présent EDT à l'appendice 2.
- 7.2.2 L'entrepreneur doit préparer toutes les données livrées dans le cadre du présent EDT, autres que celles avec des exigences précises, dans le format propre à celui de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit soumettre tous les documents dans un format électronique à l'aide d'un logiciel autorisé par le MDN.
- 7.2.3 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.
- 7.2.4 Ces formats compatibles doivent permettre aux logiciels de bureau du MDN de reconnaître, d'ouvrir et de visualiser ou de lire les fichiers dans leur forme et format prévus, comme indiqué dans le paragraphe A2.1 de l'appendice 2 du présent EDT. Les formats compatibles doivent aussi permettre à l'utilisateur de modifier, sélectionner, copier et coller les renseignements contenus dans les fichiers dans d'autres fichiers de logiciels de bureau du MDN.

## A1.0 APPENDICE 1 : LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)

### A1.1 Gestion et justification de la LDEC

#### A1.1.1 Gestion des éléments de données

- A1.1.1.1 L'entrepreneur doit examiner, mettre à jour et livrer les modifications, et confirmer le maintien de l'exactitude des éléments de données annotés d'une période d'entretien, conformément à la LDEC.
- A1.1.1.2 L'entrepreneur doit livrer les éléments de données modifiés, réémis ou soumis à nouveau à l'endroit ou aux endroits, dans le format et les quantités précisés dans la LDEC pour la soumission initiale des éléments de données.

#### A1.1.2 Explication du tableau de la LDEC

- A1.1.2.1 **Numéro de ligne LDEC** – Ce champ fournit le numéro séquentiel unique qui désigne chaque élément de données.
- A1.1.2.2 **Titre de la LDEC** – Ce champ identifie le titre de l'élément de données.
- A1.1.2.3 **Paragr. réf. EDT** – Ce champ indique le paragraphe de l'EDT dans lequel l'élément de données est stipulé. Il peut y avoir plusieurs références à l'élément de données dans l'EDT, mais généralement seule la première (ou une) référence est indiquée dans la LDEC.
- A1.1.2.4 **Version** – Ce champ identifie la livraison particulière d'un élément de données au cours de son cycle de vie (c'est-à-dire, version provisoire, version définitive).
- A1.1.2.5 **Calendrier de livraison** – Ce champ indique la ou les dates et les événements pour lesquels l'élément de données doit être livré par l'entrepreneur. 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 dans cette colonne :
  - A1.1.2.5.1 « RL » signifie la date de la réunion de lancement;
  - A1.1.2.5.2 « FINEX » signifie la date de fin de l'exercice ou de l'activité d'entraînement qui a été soutenue par le système de SEA;
  - A1.1.2.5.3 Les chiffres indiquent le nombre de jours civils, sauf indication contraire;
  - A1.1.2.5.4 « + » signifie après la date ou l'événement spécifié;
  - A1.1.2.5.5 « - » signifie avant la date ou l'événement spécifié.
  - A1.1.2.5.6 Si un élément de données doit être livré avant un événement dont la durée est 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 dont la durée est supérieure à un jour, la date de livraison doit être calculée à partir du dernier jour de cet événement.
- A1.1.2.6 **Quantité** – Ce champ indique le nombre total d'éléments de données qui doivent être livrés par l'entrepreneur au(x) lieu(x) de livraison associé(s), y compris le nombre de copies papier (P) et électroniques (E). Les seules copies papier requises sont pour la LDEC-213 – Guides de campagne d'équipement de SEA. La quantité de copies papier dépendra de la quantité d'équipement déployé.



- A1.1.2.7      **Destinataire** – Ce champ indique le titre abrégé du représentant de TPGSC et du MDN à qui les copies papier et électroniques des éléments de données doivent être livrées par l'entrepreneur. Les copies papier de la LDEC-213 – Guides de campagne d'équipement de SEA et de la LDEC-216 – Manuels d'équipement de SEA qui doivent être livrées par l'entrepreneur à chacun des sites statiques qui ont besoin de ce guide de campagne ou de ce manuel spécifique.
- A1.1.2.8      **Référence de la description d'éléments de données** – Ce champ fournit l'identification de la DED à laquelle l'élément de données doit se conformer.
- A1.1.2.9      **Période de travail du MDN** – Ce champ définit le nombre de jours civils à l'intérieur desquels le MDN a l'intention de travailler sur l'élément de données avant de répondre à l'entrepreneur, si cette action nécessite une réponse.
- A1.1.2.9.1      La période commence à la date à laquelle le premier destinataire désigné reçoit la copie de l'élément de données.
- A1.1.2.9.2      La période de travail s'applique à toutes les livraisons, y compris les premières livraisons, les modifications et les réémissions. Si un élément de données est livré avant la première date de livraison indiquée dans la LDEC, le MDN n'est pas obligé d'y donner suite avant cette date.
- A1.1.2.10      **Action requise de la part du MDN** – Ce champ indique la raison pour laquelle l'élément de données est soumis au MDN, soit pour examen, approbation ou acceptation. Ces raisons sont définies comme suit :
- A1.1.2.10.1      Examen – Le projet de document sera examiné par les parties intéressées. Un formulaire d'examen des documents sera renvoyé à l'entrepreneur avec les observations, les commentaires et les demandes de précision auxquels l'entrepreneur doit répondre ou corriger tel que requis.
- A1.1.2.10.2      Approbation – Le document provisoire a été examiné par l'AT du MDN et il n'y a pas d'autres commentaires ou observations qui nécessitent une action de la part de l'entrepreneur. Le document peut maintenant être soumis dans sa version finale (généralement en format PDF).
- A1.1.2.10.3      Acceptation – La version finale du document a été acceptée par le MDN et l'AC. L'AC informera l'entrepreneur lorsqu'un document a été accepté.
- A1.1.2.11      **Maintenance** – Ce champ précise les délais ou les intervalles de temps, après chaque livraison, au cours desquels l'élément de données doit être examiné par l'entrepreneur et son état d'exactitude continue doit être confirmé par écrit, ou mis à jour et réémis. La colonne Maintenance ne s'applique pas aux versions provisoires et préliminaires des éléments de données. Voici les abréviations et codes applicables à cette colonne :
- A1.1.2.11.1      xM – tous les x mois civils;
- A1.1.2.11.2      S.O. ou vide – sans objet.
- A1.1.2.12      **Remarques** : Au besoin, des informations explicatives supplémentaires relatives à un élément de données de la LDEC sont fournies dans cette colonne.

A1.2 Tableau A1-1 Liste des éléments de la LDEC

N° de la LDEC	Titre de la LDEC	Paragr. réf. EDT	Version	Calendrier de livraison	Qté	Destinataire	N° de DED et réf.	Période de travail du MDN	Action requise du MDN	Maint	Remarques
LDEC-201	Plan de gestion du soutien	Paragr. 5.3.2.1	PROVISOI RE	RL +60	1E	AT	DED-201 EDT, appendice 2 p. A 2 -02	14	Examen ou approbation	X12	
			RÉVISÉE	Commentaires du MDN +7	1E	AT		7	Examen ou approbation		
			FINALE	Derniers commentaires du MDN +7	1E	AC, AT		7	Acceptation		
LDEC-202	IPO opérationnelle de SEA	Paragr. 5.3.2.5	PROVISOI RE	RL +60	1E	AT	DED-202 EDT, appendice 2 p. A 2-05	14	Examen ou approbation	X12	La version actuelle sera donnée comme IFG pour servir de base à la soumission de l'entrepreneur.
			RÉVISÉE	Commentaires du MDN +7	1E	AT		7	Examen ou approbation		
			FINALE	Derniers commentaires du MDN +7	1E	AC, AT		7	Acceptation		
LDEC-203	IPO de logistique et de maintenance de SEA	Paragr. 5.6.1.2	PROVISOI RE	RL +90	1E	AT	DED-203 EDT, appendice 2 p. A 2-07	14	Examen ou approbation	X12	La version actuelle sera donnée comme IFG pour servir de base à la soumission de l'entrepreneur.
			RÉVISÉE	Commentaires du MDN +7	1E	AT		7	Examen ou approbation		
			FINALE	Derniers commentaires du MDN +7	1E	AC, AT		7	Acceptation		

**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XX XX 2023**

N° de la LDEC	Titre de la LDEC	Paragr. réf. EDT	Version	Calendrier de livraison	Qté	Destinataire	N° de DED et réf.	Période de travail du MDN	Action requise du MDN	Maint	Remarques
LDEC-204	Calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA	Paragr. 5.6.1.4	PROVISOI RE	RL +90	1E	AT	DED-204 EDT, appendice 2 p. A 2-09	14	Examen ou approbation	X12	La version actuelle sera donnée comme IFG pour servir de base à la soumission de l'entrepreneur.
			RÉVISÉE	Commentaires du MDN +7	1E	AT		7	Examen ou approbation		
			FINALE	Derniers commentaires du MDN +7	1E	AC, AT		7	Acceptation		
LDEC-205	Plan de désengagement du programme	Paragr. 6.2.1.2	PROVISOI RE	Demande du MDN +30	1E	AT	DED-205 EDT, appendice 2 p. A 2-10	14	Examen ou approbation	S.O.	Le MDN demandera ce plan à l'entrepreneur au moment opportun, avant la fin prévue du contrat. Il est prévu que le préavis soit d'au moins 12 mois.
			RÉVISÉE	Commentaires du MDN +7	1E	AT		7	Examen ou approbation		
			FINALE	Derniers commentaires du MDN +7	1E	AC, AT		7	Acceptation		
LDEC-206	Ordres du jour des réunions	Para 5.3.5.2.1	PROVISOI RE	Date de la réunion -14	1E	AC, AT	DED-206 EDT, appendice 2 p. A2-12	7	Examen ou approbation		
			RÉVISÉE	Date de la réunion -3	1E	AC, AT		1	Examen ou approbation		
			FINALE	Date de la réunion -1	1E	AC, AT		1	Acceptation		

**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XXX XX 2023**

N° de la LDEC	Titre de la LDEC	Paragr. réf. EDT	Version	Calendrier de livraison	Qté	Destinataire	N° de DED et réf.	Période de travail du MDN	Action requise du MDN	Maint	Remarques
LDEC-207	Procès-verbal de la réunion	Para 5.3.5.2.2	PROVISOI RE	Date de la réunion +7	1E	AC, AT	DED-207 EDT, appendice 2 p. A 2-14	7	Examen ou approbation		
			RÉVISÉE	Commentaires du MDN +7	1E	AC, AT		7	Examen ou approbation		
			FINALE	Derniers commentaires du MDN +7	1E	AC, AT		7	Acceptation		
LDEC-208	Registre des mesures de suivi	Paragr. 5.3.5.5.2		Conformément aux réunions périodiques entre le MDN et l'entrepreneur	1E	AT	DED-208 EDT, appendice 2 p. A 2-15				RMS examiné lors des réunions périodiques avec l'entrepreneur.
LDEC-209	Rapports trimestriels du SEA	Paragr. 5.3.8.2	FINALE	Trimestrielle	1E	AC, AT, RA	DED-209 EDT, appendice 2 p. A 2-16	7	Acceptation	X3	
LDEC-210	Rapport post-exercice (RPX) du système de SEA	Paragr. 5.3.8.3	PROVISOI RE	FINEX +10	1E	AT	DED-210 EDT, appendice 2 p. A 2-19	7	Examen ou approbation		
			RÉVISÉE	Commentaires du MDN +7	1E	AT		7	Examen ou approbation		
			FINALE	Derniers commentaires du MDN +7	1E	AC, AT		7	Acceptation		
LDEC-211	Système électronique de gestion des stocks de la SEA	Para 5.6.2.3.1.1	Données initiales du registre	RL + 60 tous les stocks saisis dans le LGL	S.O.	AT, GCVM	DED-211 EDT, appendice 2 p. A 2-21				Les rapports sont exécutés selon les besoins. La demande du MDN pour un rapport doit être satisfaite par l'entrepreneur avant la fin du jour ouvrable suivant.
			Rapports	Demande du MDN +1	1E	AT, GCVM					

**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XXX XX 2023**

N° de la LDEC	Titre de la LDEC	Paragr. réf. EDT	Version	Calendrier de livraison	Qté	Destinataire	N° de DED et réf.	Période de travail du MDN	Action requise du MDN	Maint	Remarques
LDEC-212	Rapport sur les stocks relatifs à l'accord de prêt avec l'entrepreneur de SEA	Para 5.6.2.4.6	PROVISOI RE	Annuel (31 mars)	1E	AT, AP	DED-212 EDT, appendice 2 p. A 2-23	14	Examen ou approbation	X12	Rapport annuel sur les stocks
			RÉVISÉE	Commentaires du MDN +7	1E	AT, AP		7	Examen ou approbation		
			FINALE	Derniers commentaires du MDN +7	1E	AC, AT, RA		7	Acceptation		
LDEC-213	IPO relatives à la sécurité des bâtiments de SEA	Paragr. 5.4.5.2	PROVISOI RE	Comme demandé par le MDN	1E	AT	DED-213 EDT, appendice 2 p. A 2-25	10	Examen ou approbation		Des copies papier des guides de campagne seront livrées aux sites de SEA pour être distribuées aux utilisateurs.
			RÉVISÉE	Commentaires du MDN +7	1E	AT		7	Examen ou approbation		
			FINALE	Derniers commentaires du MDN +7	1E P	AC, AT Sites de SEA		7	Acceptation		
LDEC-214	Certificat de l'exactitude de la traduction	Paragr. 5.3.2.4	FINALE	Avec la soumission du document provisoire qu'il valide.	1E	AC, AT	DED-214 EDT, appendice 2 p. A 2-26	7	Acceptation		
LDEC-215	Rapport d'utilisation quotidienne du site urbain SEA	Paragr. 5.3.8.4	FINALE	Mensuel	1E	AC, AT	DED-215 EDT, appendice 2 p. A 2-27	7	Acceptation		

Tableau A1-1 Liste des éléments de la LDEC

## **A2.0 APPENDICE 2 : DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES**

### **A2.1 Format des données à livrer**

A2.1.1 À moins d'indication contraire à titre d'exigence spéciale, l'entrepreneur doit livrer la totalité des données livrables et tout autre document dans des formats électroniques compatibles avec les logiciels bureautiques actuellement utilisés par le MDN, selon la liste ci-dessous :

- A2.1.1.1 Microsoft (MS) Système d'exploitation d'entreprise Windows 10;
- A2.1.1.2 MS Edge 2019;
- A2.1.1.3 MS Office Professional Plus 2013 (Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook);
- A2.1.1.4 MS Photos 2020, pour les photographies ou autres images au format .jpg/jpeg (de préférence), .bmp ou .png;
- A2.1.1.5 MS Windows Media Player pour les vidéos au format .mp4 ou .wmv;
- A2.1.1.6 Foxit PhantomPDF version 10.

### **A2.2 Définitions du tableau de DED**

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

#### **BLOC 1 – TITRE**

Titre de l'élément de données pour la DED .

#### **BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION**

Le numéro de description d'élément de données (DED), composé d'un numéro séquentiel à trois chiffres.

#### **BLOC 3 – DESCRIPTION**

Fournit une description générale des exigences relatives au contenu des données.

#### **BLOC 4 – DOCUMENT(S) CONNEXE(S)**

Fournit la liste des documents connexes et des spécifications pertinents et nécessaires à la préparation de cette DED .

#### **BLOC 5 – RÉFÉRENCE DU CONTRAT**

Les numéros précis des paragraphes de l'énoncé des travaux et de la LDEC permettant de déterminer la quantité de travail liée à l'élément de données.

#### **BLOC 6 – INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION**

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

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Plan de gestion du soutien (PGS)</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-201</b>
3. DESCRIPTION Le plan de gestion du soutien (PGS) est le plan général décrivant la stratégie, les plans, les méthodes et les processus de l'entrepreneur pour respecter les exigences du contrat. Le plan montre comment les processus s'agencent pour former un système de gestion entièrement intégré pour la prestation des services de soutien. Ce plan sera utilisé pour fournir à l'EGE du MDN un aperçu de la planification de l'entrepreneur, de l'approche liée à la gestion de la portée des travaux ainsi que des interfaces au sein de l'organisation de l'entrepreneur.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.2.1</b> <b>LDEC-201</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 6.1. <b>FORMAT</b> 6.1.1. Le plan de gestion du soutien (PGS) doit être dans le format de l'entrepreneur, en abordant le contenu identifié ci-dessous. En particulier, il doit comporter un corps principal qui aborde tous les points ci-dessous. 6.2. <b>CONTENU</b> 6.2.1. Le PGS doit détailler la façon dont l'entrepreneur exécutera les travaux fixes requis dans le cadre du présent EDT et expliquer les concepts de la façon dont il exécutera les travaux qui lui sont confiés au moyen d'un formulaire approuvé DND 626 – Autorisation de tâches du MDN. Le PGS doit décrire les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui serviront à gérer les travaux de l'entrepreneur et les activités du présent EDT. 6.3. <b>HYPOTHÈSES, RESTRICTIONS ET POLITIQUES</b> 6.3.1. Le PGS doit décrire toutes les hypothèses et les restrictions, et renvoyer à toutes les politiques qui influenceront la livraison du programme de soutien. 6.4. <b>PORTÉE</b> 6.4.1. Le PGS doit résumer la portée des travaux prévus au contrat, incluant les activités entreprises par l'entrepreneur et les sous-traitants. 6.4.2. Le PGS doit aborder la portée des travaux de services de soutien de base ainsi que les services de soutien des tâches possiblement attribuées. 6.5. <b>ORGANISATION</b> 6.5.1. Le PGS doit décrire la structure organisationnelle responsable de la gestion et de la prestation du soutien prévu au contrat, notamment : 6.5.1.1. la structure organisationnelle de l'entrepreneur, indiquant les unités fonctionnelles pertinentes; 6.5.1.2. le rôle de chaque unité fonctionnelle; notamment tous les sous-traitants qui participent à la prestation du soutien ou de fonctions particulières; 6.5.1.3. les postes occupés ainsi que leurs responsabilités dans le cadre du contrat et du soutien. 6.6. <b>GESTION DES TRAVAUX DE BASE ET DES TÂCHES ATTRIBUÉES</b> 6.6.1. Le PGS doit décrire les processus de l'entrepreneur pour la gestion des travaux de base et les tâches attribuées, et indiquer une compréhension claire de la différence entre les deux classifications de travail dans le cadre du présent EDT. 6.7. <b>GESTION DES RISQUES</b>	

- 6.7.1. Le PGS doit décrire les processus de gestion des risques et les outils qui seront utilisés pour gérer les risques liés à l'exécution du contrat, y compris les procédures à utiliser pour déceler, décrire, analyser, évaluer, hiérarchiser, atténuer, signaler, surveiller et examiner les risques.

**6.8. INTERFACE CLIENTS**

- 6.8.1. Le PGS doit décrire les interfaces entre le Canada et l'entrepreneur nécessaires pour satisfaire les exigences prévues au contrat.
- 6.8.2. Le PGS doit décrire les attentes de l'entrepreneur à l'égard des ressources et du soutien du MDN pour permettre à l'entrepreneur de satisfaire à ses obligations aux termes du contrat, et doit également inclure des indications quant aux types de ressources, à la quantité de celles-ci et à l'échelle de temps.

**6.9. INTERFACE AVEC L'ENTREPRENEUR ET LE FEO**

- 6.9.1. Le PGS doit décrire les interfaces entre l'entrepreneur et l'entrepreneur FEO nécessaires pour satisfaire les exigences prévues au contrat.
- 6.9.2. Le PGS doit décrire les attentes de l'entrepreneur à l'égard du rôle, des ressources et du soutien de l'entrepreneur FEO, pour permettre à l'entrepreneur de satisfaire à ses obligations aux termes du contrat, et doit également inclure des indications quant aux types de ressources, à la quantité de celles-ci et à l'échelle de temps.

**6.10. RÉUNION D'EXAMEN DU PROGRAMME DU CONTRAT**

- 6.10.1. Le PGS doit décrire comment l'entrepreneur se propose de réaliser les réunions, pour être en mesure de présenter les résultats relatifs au rendement de la prestation du soutien offert pendant la période visée par le rapport, et de planifier l'offre de soutien lors des périodes ultérieures.

**6.11. GESTION DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ**

- 6.11.1. En ce qui concerne les travaux effectués dans les installations de l'entrepreneur ou les travaux effectués par ce dernier dans les locaux du MDN, le PGS doit décrire la façon dont l'entrepreneur s'assurera que l'exécution de ces travaux répondra aux préoccupations en matière d'environnement, de santé et de sécurité.

**6.12. GESTION DU SOUTIEN OPÉRATIONNEL**

- 6.12.1. Le PGS doit décrire les dispositions et les processus de gestion que l'entrepreneur doit utiliser pour satisfaire les exigences relatives au soutien opérationnel prévues au contrat, notamment :
- 6.12.1.1. fournir du personnel pour tous les sites statiques de SEA;
  - 6.12.1.2. atteindre le niveau de service de base; et
  - 6.12.1.3. atteindre le niveau de service nécessaire pour soutenir les plans d'entraînement prévus par le MDN.

**6.13. GESTION DE L'ENTRETIEN**

- 6.13.1. Le PGS doit décrire les dispositions et les processus de gestion que l'entrepreneur doit utiliser pour satisfaire les exigences relatives au soutien de l'entretien prévues au contrat, notamment :
- 6.13.1.1. le logiciel de gestion logistique;
  - 6.13.1.2. les exigences détaillées en matière d'inspection et d'entretien préventif du système de SEA;
  - 6.13.1.3. les exigences en matière de restauration du système de SEA;
  - 6.13.1.4. l'inspection détaillée et la rotation de l'équipement à destination et en provenance de l'entrepreneur FEO; et
  - 6.13.1.5. les inspections, l'entretien et la réparation d'équipements non FEO par les tiers, selon les besoins.

**6.14. GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT**

- 6.14.1. Le PGS doit décrire les dispositions et les processus de gestion que l'entrepreneur doit utiliser pour satisfaire les exigences relatives au soutien de l'approvisionnement prévues au contrat, notamment :



- 6.14.1.1. les dispositions organisationnelles pour le soutien de l'approvisionnement;
- 6.14.1.2. la gestion des stocks et les rapports sur les stocks;
- 6.14.1.3. le processus de gestion de l'obsolescence;
- 6.14.1.4. le processus concernant le stock appartenant au MDN – logistique d'approvisionnement;
- 6.14.1.5. la prévision des besoins en matière d'éléments réparables et consommables; et
- 6.14.1.6. l'aliénation des stocks appartenant au MDN.

**6.15. GESTION DE L'INSTRUCTION**

- 6.15.1. Instruction des membres du cadre initial d'instructeurs. L'entrepreneur doit détailler le processus prévu pour former les employés afin de leur permettre de remplir leurs rôles au sein de l'organisation de soutien de SEA, et donner des précisions sur les progrès réalisés pour atteindre cet objectif.
- 6.15.2. Le PGS doit décrire les dispositions et les processus de gestion que l'entrepreneur doit utiliser pour satisfaire les exigences relatives au soutien de l'entraînement prévues au contrat, notamment :
  - 6.15.2.1. la mise à jour des trousseaux d'instruction;
  - 6.15.2.2. la fourniture de ressources d'instruction;
  - 6.15.2.3. la façon dont ces séances d'instruction seront planifiées et les délais d'exécution de ces séances;  
et
  - 6.15.2.4. l'équipement d'instruction nécessaire pour assurer les séances d'instruction.

**6.16. VERSION ÉLECTRONIQUE**

- 6.16.1. Les versions provisoires du PGS doivent être soumises en format Microsoft Word. Les versions finales doivent être soumises en format PDF.
- 6.16.2. Le PGS doit être soumis par courrier électronique comme suit :
  - 6.16.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat; et
  - 6.16.2.2. Champ Objet : DED-201 – Plan de gestion du soutien – [Rév n°] – [Date de publication].

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Instructions permanentes d'opérations des opérations du SEA (IPO Ops SEA)</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-202</b>
3. DESCRIPTION Les IPO Ops SEA documenteront les processus et procédures locaux pour le soutien opérationnel sur chaque site statique de SEA et pour les activités d'entraînement par SEA déployé.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.2.5</b> <b>LDEC-202</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION	
<b>6.1. PRÉSENTATION</b> 6.1.1. Les IPO Ops SEA peuvent être préparées dans le format de l'entrepreneur. 6.1.1.1. Au minimum, les IPO Ops SEA des opérations sur les sites statiques de SEA doivent être produites dans les deux langues officielles lorsqu'elles sont situées sur des bases désignées comme bilingues; sinon, elles doivent être dans la langue officielle de la base d'appui. 6.1.1.2. Les IPO Ops SEA pour les activités d'entraînement par SEA déployé doivent être produites dans les deux langues officielles. 6.1.1.3. Les IPO Ops SEA doivent être produites pour chaque site statique, en tenant compte des conditions locales et des ressources disponibles sur chacun des sites.	
<b>6.2. CONTENU</b> 6.2.1. Les IPO Ops SEA pour chaque site statique de SEA doivent contenir, au minimum, les informations suivantes : 6.2.1.1. le processus de réservation, de coordination et de confirmation de l'utilisation requise du système de SEA sur ce site statique de SEA; 6.2.1.2. les informations devant être fournies par le chef de la formation du MDN (CF MDN); 6.2.1.3. le processus de préparation de l'équipement du site statique de SEA pour l'activité d'entraînement; 6.2.1.4. le processus de distribution, d'installation et d'alignement ou de calibrage de l'équipement de SEA avant l'activité d'entraînement; 6.2.1.5. le processus de formation des utilisateurs à l'utilisation de l'équipement de SEA; 6.2.1.6. le processus pour fournir un soutien aux utilisateurs pendant l'activité d'entraînement; 6.2.1.7. le processus de réception de l'équipement de SEA des utilisateurs, y compris le retrait de l'équipement des véhicules; 6.2.1.8. le processus de fermeture du site statique de SEA à la fin de l'événement d'entraînement; 6.2.1.9. le processus pour gérer la perte d'équipement; et 6.2.1.10. les procédures permettant de cerner et de traiter tout problème connu en matière d'environnement, de santé et de sécurité au travail. 6.2.2. Les IPO Ops SEA pour les activités d'entraînement par SEA déployé doivent contenir, en plus des informations énumérées au paragraphe 6.2.1, les informations suivantes : 6.2.2.1. le processus de préparation de l'équipement de SEA pour le transport ou l'expédition; 6.2.2.2. le processus de transport ou d'expédition de l'équipement de SEA et du personnel de soutien de l'entrepreneur vers et depuis le lieu d'entraînement;	

6.2.2.3. le processus de demande et de réalisation d'une reconnaissance de site.

**6.3. VERSION ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. Les versions provisoires des IPO Ops SEA doivent être soumises dans le format Microsoft Word. Les versions finales doivent être soumises en format PDF.

6.3.2. Les IPO Ops SEA doivent être soumises par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;

6.3.2.2. Champ Objet : DED-202 – IPO Ops SEA – [Rév n°] – [Date de publication].

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Instructions permanentes d'opérations (IPO) de logistique et de maintenance du SEA</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-203</b>
3. DESCRIPTION Les IPO de logistique et de maintenance de SEA doivent être créées par l'entrepreneur pour détailler toutes les procédures relatives au soutien de logistique et de maintenance du système de SEA. Il y aura une IPO de logistique et de maintenance pour chaque site statique de SEA et une pour les activités d'entraînement par SEA déployé avec l'équipement portable de SEA.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.6.1.2</b> <b>LDEC-203</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION	
<p><b>6.1. CONTENU</b></p> <p>6.1.1. Les IPO de logistique et de maintenance du SEA peuvent être dans le format de l'entrepreneur.</p> <p>6.1.1.1. Les IPO de logistique et de maintenance des sites statiques de SEA doivent être produites dans les deux langues officielles.</p> <p>6.1.1.2. Les IPO de logistique et de maintenance du SEA pour les activités d'entraînement par SEA déployé doivent être produites dans les deux langues officielles.</p> <p>6.1.2. Les IPO de logistique et de maintenance du SEA pour chaque site statique de SEA doivent contenir, au minimum, les informations suivantes :</p> <p>6.1.2.1. les fonctions et responsabilités en matière de logistique et d'entretien du personnel de l'entrepôt, des processus et des procédures;</p> <p>6.1.2.2. les fonctions et responsabilités en matière de logistique et d'entretien des processus et procédures de réparation de niveau 1;</p> <p>6.1.2.3. les fonctions et responsabilités en matière de logistique et d'entretien du personnel de soutien sur le terrain, des processus et des procédures;</p> <p>6.1.2.4. les procédures permettant de cerner et de traiter tout problème connu en matière de santé, d'environnement et de sécurité au travail.</p> <p>6.1.3. Les IPO de logistique et de maintenance du SEA pour les activités d'entraînement par SEA déployé doivent contenir, au minimum, les informations suivantes :</p> <p>6.1.3.1. les fonctions et responsabilités en matière de logistique et d'entretien du personnel de l'entrepôt, des processus et des procédures;</p> <p>6.1.3.2. les fonctions et responsabilités en matière de logistique et d'entretien du personnel de soutien sur le terrain, des processus et des procédures;</p> <p>6.1.3.3. les procédures permettant de cerner et de traiter tout problème connu en matière de santé, d'environnement et de sécurité au travail.</p> <p>6.1.4. La version existante des IPO de logistique et de maintenance du SEA sera fournie à l'entrepreneur pour servir de base à sa soumission.</p> <p><b>6.2. VERSION ÉLECTRONIQUE</b></p> <p>6.2.1. Les versions provisoires des IPO de logistique et de maintenance du SEA doivent être soumises en format Microsoft Word. Les versions finales doivent être soumises en format PDF.</p> <p>6.2.2. Les IPO de logistique et de maintenance du SEA doivent être soumises par courriel comme suit :</p> <p>6.2.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat; et</p>	

6.2.2.2. Champ Objet : DED-203 – IPO Log et Maint SEA – [Rév n°] – [Date de publication].
---

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Calendrier d'entretien principal de l'équipement du SEA</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-204</b>
3. DESCRIPTION Le calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA doit être créé par l'entrepreneur afin de détailler le programme d'entretien préventif prévu pour l'équipement du système SEA.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.5.2.1</b> <b>LDEC-204</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <b>6.1. PRÉSENTATION</b> 6.1.1. Le calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA peut être au format de l'entrepreneur. <b>6.2. CONTENU</b> 6.2.1. Le calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA doit indiquer le programme d'entretien préventif prévu pour l'équipement de SEA. 6.2.2. L'entrepreneur doit indiquer son calendrier d'entretien planifié pour chaque site statique de SEA, y compris l'équipement du système portable de SEA détenu sur ce site statique de SEA. 6.2.3. Le calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA doit indiquer la fréquence de l'entretien préventif de tout l'équipement de SEA. Il doit indiquer la portée de l'entretien prévu – par exemple, s'il s'agit de 100 % de la trousse chaque année, ou seulement de l'équipement qui a été utilisé après chaque événement d'entraînement. 6.2.4. Le calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA doit indiquer qui est censé effectuer l'entretien préventif, qu'il s'agisse du personnel de l'entrepreneur ou d'un tiers (par exemple, l'inspection des générateurs ou des chariots élévateurs à fourche par du personnel tiers qualifié). <b>6.3. VERSION ÉLECTRONIQUE</b> 6.3.1. Les versions provisoires du calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA doivent être soumises en format Microsoft Word. Les versions finales doivent être soumises en format PDF. 6.3.2. Le calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA doit être soumis par courriel comme suit : 6.3.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat; 6.3.2.2. Champ Objet : DED-204 – Calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA – [Rév n°] – [Date de publication].	

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Plan de désengagement</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-205</b>
3. DESCRIPTION Le plan de désengagement doit indiquer et décrire les mesures à prendre avant l'achèvement du contrat de SEA. Le plan de désengagement doit indiquer la responsabilité par poste de chaque mesure.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 6.2.1.2</b> <b>LDEC-205</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 6.1. <b>APPLICABILITÉ</b> 6.1.1. Le MDN demandera à l'entrepreneur de produire le plan de désengagement à un moment ultérieur où l'on saura quand le contrat (y compris les années d'option) prendra fin. Il est prévu que cela se fasse au moins un an avant la fin prévue du contrat. 6.2. <b>CONTENU</b> 6.2.1. Le plan de désengagement doit indiquer et décrire les étapes nécessaires au désengagement et au transfert des responsabilités et de l'EFG à la fin du contrat. En particulier, le plan de désengagement comprendra au minimum les éléments suivants : 6.2.1.1. Partie 1 – Introduction : 6.2.1.1.1. Contexte; 6.2.1.1.2. But; 6.2.1.1.3. Portée; et 6.2.1.1.4. Approche. 6.2.1.2. Partie 2 – Facteurs liés au calendrier : 6.2.1.2.1. Considérations générales; 6.2.1.2.2. Livrables de données du contrat de SEA; 6.2.1.2.3. Infrastructure du système de SEA; 6.2.1.2.4. Équipement et pièces de rechange du système de SEA – EFG et propriété de l'entrepreneur; 6.2.1.2.5. Plans de maintenance du système de SEA; 6.2.1.2.6. L'état des travaux d'entretien préventif et correctif; 6.2.1.2.7. L'état fonctionnel du système de SEA et de l'infrastructure de soutien et le transfert de responsabilité; 6.2.1.2.8. L'état des tâches supplémentaires approuvées; 6.2.1.2.9. Les questions de paiement et de financement; 6.2.1.2.10. Le retour de l'information fournie par le gouvernement; 6.2.1.2.11. Les actifs appartenant à l'entrepreneur qui sont utilisés à l'appui du système de SEA; 6.2.1.2.12. La libération des locaux; 6.2.1.2.13. Les considérations relatives aux accords de prêt; 6.2.1.2.14. La résiliation de la couverture d'assurance.	

6.2.1.3. Calendrier de désengagement

6.2.1.4. Instruction relative au désengagement :

6.2.1.4.1. Plans d'instruction;

6.2.1.4.2. Programmes de cours;

6.2.1.4.3. Plans de leçon.

**6.3. VERSION ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. Les versions préliminaires du plan de désengagement doivent être soumises en format Microsoft Word. Les versions finales doivent être soumises en format PDF.

6.3.2. Le plan de désengagement doit être soumis par courrier électronique comme suit :

6.3.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;

6.3.2.2. Champ Objet : DED-205 – Plan de désengagement – [Rév n°] – [Date de publication].



<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Ordre du jour de réunion</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-206</b>
3. DESCRIPTION L'ordre du jour de réunion contient les coordonnées du lieu de la réunion et indique les points qui y seront abordés.	
4. DOCUMENTS CONNEXES DED-207 – Procès-verbal de la réunion DED-208 – Registre des mesures de suivi	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.5.2.1</b> <b>LDEC-206</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 6.1. <b>APPLICABILITÉ</b> 6.1.1. Les ordres du jour des réunions ne sont censés être produits que pour les réunions officielles telles que les réunions de lancement ou d'examen du programme. Il n'est pas prévu qu'ils soient produits pour les réunions périodiques d'avancement ou de coordination. 6.2. <b>CONTENU</b> 6.2.1. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la réunion, préciser toutes les exigences et énumérer les sujets à traiter. 6.2.2. Lieu. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la façon suivante : 6.2.2.1. Titre de la réunion; 6.2.2.2. Objet; 6.2.2.3. Date, heure et lieu; 6.2.2.4. Participants. 6.2.3. Points à l'ordre du jour. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer les points de discussion qui feront l'objet d'une discussion lors de la réunion, à l'aide des sections suivantes : 6.2.3.1. Mot d'ouverture; 6.2.3.2. Examen de l'ordre du jour; 6.2.3.3. Examen du procès-verbal et des mesures de suivi de la dernière réunion; 6.2.3.4. Points de discussion ouverts; 6.2.3.5. Nouveaux points de discussion; 6.2.3.6. Examen des nouvelles mesures de suivi; 6.2.3.7. Lieu et la date de la prochaine réunion; 6.2.3.8. Mot de la fin. 6.2.4. Réunion d'examen du programme (REP). L'objectif principal de ce type de réunion est de s'assurer que les résultats du programme de SEA ont été et sont atteints. L'ordre du jour de réunion des REP doit, en plus des points de discussion ci-dessus, inclure au minimum les points suivants : 6.2.4.1. Points contractuels (changements depuis la dernière réunion, problèmes, modifications suggérées); 6.2.4.2. Ressources humaines et organisation du personnel (entrepreneur et Canada);	

6.2.4.3. Modifications du budget, de la portée des travaux prévus et du calendrier (revoir et ajuster les résultats prévus pour les périodes de planification);

6.2.4.4. Examen des risques;

6.2.4.5. Rapport sur l'état de l'équipement;

6.2.4.6. Gestion de la configuration (changements/progrès depuis la dernière réunion, problèmes, modifications suggérées);

6.2.4.7. Identification de l'obsolescence;

6.2.4.8. Questions, risques ou observations en matière de santé et de sécurité;

6.2.4.9. Modifications et anomalies du système de SEA;

6.2.4.10. Mises à jour ou présentations du Canada ou de l'entrepreneur.

### **6.3. VERSION ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. Les versions électroniques de l'ordre du jour de la réunion doivent être soumises sous la forme d'un fichier Word. L'ordre du jour final de la réunion doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.

6.3.2. L'ordre du jour de la réunion doit être soumis par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;

6.3.2.2. Champ Objet : DED-206 – Ordre du jour de la réunion – [Nom de la réunion] – [Rév n°] – [Date de publication]

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Procès-verbal de réunion</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-207</b>
3. DESCRIPTION Le procès-verbal de réunion doit présenter le compte rendu détaillé des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures de suivi de la réunion.	
4. DOCUMENTS CONNEXES DED-206 – Ordre du jour de réunion DED-208 – Registre des mesures de suivi	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.5.2.2</b> <b>LDEC-207</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION	
6.1. <b>APPLICABILITÉ</b>	
6.1.1. Les procès-verbaux ne doivent être rédigés que pour les réunions formelles telles que les réunions de lancement ou d'examen du programme. On ne s'attend pas à ce qu'ils soient produits pour les réunions périodiques d'avancement ou de coordination, où le registre des mesures de suivi (DED-208) est censé contenir le compte rendu des décisions prises ou des conseils demandés.	
6.2. <b>CONTENU</b>	
6.2.1. Le procès-verbal de la réunion doit rendre compte en détail des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures de suivi, et être présenté dans le cadre des sections suivantes :	
6.2.1.1. Généralités – comprend le nom, l'objet, la date, l'heure et le lieu de la réunion;	
6.2.1.2. Participants, y compris l'organisme que chaque personne représente et l'identité de la ou des personnes qui président la réunion;	
6.2.1.3. Mot d'ouverture;	
6.2.1.4. Points de discussion;	
6.2.1.5. Mesures du registre des mesures de suivi qui ont été ouvertes (nouveaux) ou fermées pendant la réunion;	
6.2.1.6. Prochain lieu de réunion;	
6.2.1.7. Mot de la fin.	
6.3. <b>VERSION ÉLECTRONIQUE</b>	
6.3.1. Les versions provisoires du procès-verbal de la réunion doivent être soumises sous la forme d'un fichier Word. Le procès-verbal final de la réunion doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.	
6.3.2. Le document du procès-verbal de la réunion doit être soumis par courriel comme suit :	
6.3.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;	
6.3.2.2. Champ Objet : DED-207 – Procès-verbal de la réunion – [Nom de la réunion] – [Rév n°] – [Date de publication].	

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Registre des mesures de suivi (RMS)</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-208</b>
3. DESCRIPTION Le registre des mesures de suivi (RMS) doit présenter un compte rendu détaillé, daté et actualisé de toutes les mesures de suivi approuvées par l'entrepreneur, TPSGC et le MDN.	
4. DOCUMENTS CONNEXES DED-206 – Ordre du jour de réunion DED-207 – Procès-verbal de la réunion	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.5.5.2</b> <b>LDEC-208</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION  6.1. <b>CONTENU</b>  6.1.1. Le RMS doit présenter un compte rendu détaillé, daté et actualisé de toutes les mesures de suivi approuvées par l'entrepreneur, TPSGC et le MDN. Les mesures doivent être abordées en détail pour chaque mesure de suivi comme suit :  6.1.1.1. Identification, numéro et titre de la mesure de suivi; 6.1.1.2. Description; 6.1.1.3. Référence ou source de la mesure de suivi (document primaire, procès-verbal de réunion, rapport post-exercice ou autre question ou activité qui a été la source ou la raison de la création de la mesure de suivi); 6.1.1.4. Date d'ouverture; 6.1.1.5. Destinataire(s) des mesures; 6.1.1.6. État; 6.1.1.7. Date de clôture exigée; 6.1.1.8. Date de clôture; 6.1.1.9. Résolution ou décision prise.  6.2. <b>VERSION ÉLECTRONIQUE</b>  6.2.1. Le RMS doit être stocké électroniquement dans une base de données structurée et consultable ou dans un tableur compatible avec la version du logiciel Microsoft utilisée par le MDN.  6.2.2. On s'attend à ce que le MDN et l'entrepreneur examinent virtuellement le RMS au cours de réunions périodiques. S'il est nécessaire d'envoyer le RMS par courriel, il sera envoyé comme suit :  6.2.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat; 6.2.2.2. Champ Objet : DED-208 – RMS – [Date de publication].	

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Rapport trimestriel sur la SEA</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-209</b>
3. DESCRIPTION Le rapport trimestriel sur la SEA fournit un résumé des activités de l'entrepreneur à l'appui du programme de SEA qui ont eu lieu au cours du trimestre considéré, ainsi que des activités à venir.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.8.2</b> <b>LDEC-209</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION	
<p><b>6.1. CONTENU</b></p> <p>6.1.1. Le document principal de ce rapport doit résumer les activités qui ont eu lieu sur le site de Wainwright. Il doit également inclure toute observation ou tout autre problème commun à tous les sites.</p> <p>6.1.2. Une annexe doit être produite pour chaque autre site. Ces annexes doivent contenir un résumé des activités qui ont eu lieu sur chaque site particulier. Les annexes doivent être :</p> <p>6.1.2.1. Annexe A – Site de Gagetown (site urbain et entrepôt combinés);</p> <p>6.1.2.2. Annexe B – Site de Valcartier;</p> <p>6.1.2.3. Annexe C – Site de Petawawa.</p> <p>6.1.3. Le rapport principal et les annexes doivent être regroupés en un seul document PDF lors de la soumission.</p> <p>6.1.4. Chaque rapport couvrira une période de 3 mois comme suit : Avril à juin, juillet à septembre, octobre à décembre, et janvier à mars.</p> <p><b>6.2. TITRES DES RÉSUMÉS (Rapport principal et annexes A à C du rapport trimestriel sur la SEA)</b></p> <p>6.2.1. Le rapport trimestriel sur la SEA et ses annexes doivent contenir les titres de résumé suivants, pour les activités et les observations qui ont eu lieu pendant la période couverte par le rapport. Le cas échéant, la mention « Rien d'important à signaler » ou « RIAS » sera inscrite.</p> <p>6.2.2. Soutien de l'entraînement. Un résumé des événements d'entraînement soutenus par le site. Cela ne comprend pas les événements d'entraînement qui ont lieu sur le site urbain, car ces activités sont déjà signalées dans le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA, DED-217. Ce résumé peut être présenté sous forme de tableau. Les informations suivantes au minimum doivent être incluses :</p> <p>6.2.2.1. Nom de l'événement d'entraînement (nom de l'exercice ou du cours);</p> <p>6.2.2.2. Unité(s) soutenue(s);</p> <p>6.2.2.3. Lieu de l'événement d'entraînement;</p> <p>6.2.2.4. Dates du soutien de l'entrepreneur (n'incluant pas les jours de voyage, mais incluant les jours d'installation, de distribution des trousse, de formation des utilisateurs, d'emballage, etc.);</p> <p>6.2.2.5. Quantité de personnel de l'entrepreneur qui a participé à l'événement d'entraînement;</p> <p>6.2.2.6. Quantité de trousse pour soldats et véhicules distribués.</p> <p>6.2.3. Soutien aux essais et à l'intégration. Un résumé de tout soutien apporté aux activités d'essai et d'intégration.</p>	

- 6.2.4. Soutien planifié à venir. Un résumé de toutes les activités connues qui nécessiteront le soutien de l'équipement de SEA ou du personnel de l'entrepreneur au cours des prochains trimestres. N'incluez pas les réservations de sites d'entraînement urbains dans ce résumé.
  - 6.2.5. Soutien à l'approvisionnement. Un résumé des activités d'approvisionnement qui ont eu lieu sur le site. Cela comprend les éléments suivants :
    - 6.2.5.1. Nouveaux équipements reçus;
    - 6.2.5.2. Équipement expédié entre les sites pour réparation ou remplacement;
    - 6.2.5.3. Réapprovisionnement des produits consommables de SEA;
    - 6.2.5.4. État ou progression de l'inventaire des stocks.
  - 6.2.6. Soutien de l'entretien. Un résumé des activités d'entretien qui ont eu lieu sur le site, y compris :
    - 6.2.6.1. Équipement du système de SEA identifié comme nécessitant une réparation/entretien pendant la période de rapport;
    - 6.2.6.2. Équipement du système de SEA réparé pendant la période de rapport, et remis en service;
    - 6.2.6.3. Travaux d'entretien effectués par des tiers (par exemple : soudure, générateurs, chariot élévateur à fourche);
    - 6.2.6.4. Véhicules et remorques – inspections, entretien, état de fonctionnement;
    - 6.2.6.5. Outils et équipements d'essai – inspections, calibrages, entretien;
    - 6.2.6.6. Infrastructure – inspections et entretien effectués soit par l'entrepreneur, soit par le MDN.
  - 6.2.7. Ressources humaines. Toute activité de dotation en personnel qui a eu lieu au cours du trimestre. Cela comprend les éléments suivants :
    - 6.2.7.1. Personnel sortant (nom et poste);
    - 6.2.7.2. Nouvelles embauches permanentes (nom et poste);
    - 6.2.7.3. Embauches temporaires (nom, poste ou tâche, dates);
    - 6.2.7.4. Tout poste actuellement non pourvu, et l'état d'avancement du pourvoi de ce poste;
    - 6.2.7.5. Toute formation, renouvellement de certification, etc. des employés qui a eu lieu pendant la période de rapport; et
    - 6.2.7.6. Tout déplacement d'un employé en vue de soutenir les activités d'un autre site.
  - 6.2.8. Obsolescence. Un résumé de tous les nouveaux problèmes d'obsolescence qui ont été constatés au cours de la période de rapport.
  - 6.2.9. Activités d'aliénation. Un résumé de toutes les activités d'aliénation menées par l'entrepreneur conformément aux directives des GCVN SEA. Cela comprend l'avancement de tout démontage, les articles reçus par l'approvisionnement de la base et la confirmation que les inventaires électroniques sont à jour.
  - 6.2.10. Autres points. Toute autre observation ou question que l'entrepreneur juge nécessaire devrait être incluse dans le rapport. Il peut s'agir de risques liés au soutien d'événements d'entraînement à venir, d'infrastructures, etc.
  - 6.2.11. Si un problème ou une observation du rapport a déjà été ajouté au RMS SEA (DED-208), le numéro de série du RMS doit être inclus dans le paragraphe sur l'élément.
- 6.3. VERSION ÉLECTRONIQUE**
- 6.3.1. Le rapport trimestriel doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.
  - 6.3.2. Le rapport trimestriel en format PDF doit être envoyé par courrier électronique comme suit :
    - 6.3.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;

6.3.2.2. Champ Objet : DED-209 – Rapport trimestriel – [Période] – [Date de publication].
---

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
<p>1. TITRE</p> <p><b>Rapport post-exercice (RPX) du système de SEA</b></p>	<p>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</p> <p><b>DED-210</b></p>
<p>3. DESCRIPTION</p> <p>Le RPX du système de SEA doit fournir au MDN la capacité de surveiller l'utilisation et le rendement du soutien du système de SEA.</p>	
<p>4. DOCUMENTS CONNEXES</p>	<p>5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT</p> <p><b>EDT : Paragr. 5.3.8.3</b>  <b>LDEC-210</b></p>
<p>6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION</p> <p><b>6.1. MISE EN APPLICATION</b></p> <p>6.1.1. Le RPX du système de SEA doit être soumis pour les événements ou activités d'entraînement utilisant l'équipement de SEA lorsque l'une des trois conditions suivantes est remplie :</p> <p style="margin-left: 40px;">6.1.1.1. L'activité implique plus de 250 acteurs (somme totale du personnel et des véhicules) équipés d'un équipement de SEA; ou</p> <p style="margin-left: 40px;">6.1.1.2. L'activité implique l'utilisation de la remorque CONEX mobile avec la suite de test portable (STP); ou</p> <p style="margin-left: 40px;">6.1.1.3. L'activité implique l'utilisation d'une remorque de tour radio mobile Exportability.</p> <p>6.1.2. Les activités dont la fonction principale est l'essai ou l'intégration ne nécessitent pas de RPX, car elles sont rapportées dans un rapport d'essai.</p> <p><b>6.2. CONTENU</b></p> <p>6.2.1. Le RPX comporte deux parties. Le document principal est le RPX lui-même, qui décrit l'activité soutenue et les observations de l'entrepreneur, comme décrit dans la section 6.3. L'annexe A du RPX du système de SEA indique les statistiques quotidiennes de mise en place et de retrait des équipements délivrés pendant l'activité, comme il est décrit à la section 6.4.</p> <p><b>6.3. RPX du système de SEA</b></p> <p>6.3.1. Le RPX du système de SEA doit contenir les informations suivantes pour l'activité soutenue :</p> <p style="margin-left: 40px;">6.3.1.1. Détails de l'activité. Nom de l'activité, unité(s) soutenue(s), et lieu(x) du soutien de la SEA. Comprend une brève description de l'activité d'entraînement et du soutien fourni par l'entrepreneur;</p> <p style="margin-left: 40px;">6.3.1.2. Calendrier d'activité de haut niveau, indiquant les dates des activités de soutien de l'équipement de SEA (mise en place, formation, calibrage, retrait), et les dates des activités de force contre force;</p> <p style="margin-left: 40px;">6.3.1.3. Détails sur le soutien du personnel de l'entrepreneur – combien de personnes par tâche principale, leur « emplacement d'attache », s'il s'agit de personnel à temps plein ou temporaire;</p> <p style="margin-left: 40px;">6.3.1.4. Statistiques d'entraînement – nombre de personnes entraînées par jour pour les soldats à pieds, les équipages de véhicules, les équipages de C-16 et les OCE du MDN;</p> <p style="margin-left: 40px;">6.3.1.5. Quantité et type d'équipement de SEA échangé ou remplacé par l'entrepreneur avec les acteurs pendant l'activité d'entraînement, énumérés sur une base quotidienne;</p> <p style="margin-left: 40px;">6.3.1.6. Observations faites pendant l'activité soutenue. Il peut s'agir d'une coordination avec le MDN, de l'adaptation d'équipements de SEA à des soldats de pays étrangers ou de commentaires des acteurs. Le cas échéant, incluez des suggestions pour améliorer les processus ou les équipements.</p> <p><b>6.4. Annexe A du RPX du système de SEA</b></p>	



- 6.4.1. L'annexe A du RPX du système de SEA fournit les statistiques quotidiennes des équipements de SEA remis aux participants. Son objectif est de permettre au MDN de suivre l'utilisation et de repérer les tendances des différents équipements de SEA disponibles pour l'entraînement.
  - 6.4.2. L'annexe A du RPX du système de SEA doit être remplie quotidiennement. L'annexe A complète doit être incluse dans le rapport RPX soumis à la fin du soutien de l'activité d'entraînement par SEA.
  - 6.4.3. Au cours d'un événement d'entraînement, le MDN peut demander une copie de l'annexe A afin d'avoir une idée du soutien fourni jusqu'à ce point. L'entrepreneur doit fournir au MDN la version la plus récente de l'annexe A du RPX du système de SEA à la fin du soutien de l'entrepreneur pour le jour où la demande a été reçue.
  - 6.4.4. L'annexe A du RPX du système de SEA doit indiquer la quantité distribuée quotidiennement des différents types d'équipements de SEA énumérés ci-dessous :
    - 6.4.4.1. Émetteurs pour arme légère (EAL);
    - 6.4.4.2. Supports pour EAL;
    - 6.4.4.3. Déclencheurs de tir à vide (DTV);
    - 6.4.4.4. Harnais de soldat;
    - 6.4.4.5. Trousses de véhicules pour chaque type de véhicule;
    - 6.4.4.6. Autres équipements de SEA distribués le cas échéant (trousses C-16, engins explosifs improvisés [EEI], pistolets de commande universelle et télécommandes porte-clés).
  - 6.4.5. Le MDN fournira un modèle provisoire de l'annexe A à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant le début du contrat, pour examen et commentaires. Une fois qu'on a convenu d'un modèle définitif entre l'AT SEA MDN et l'entrepreneur, ce modèle ne peut être modifié qu'avec l'autorisation écrite expresse de l'AT SEA MDN.
- 6.5. VERSION ÉLECTRONIQUE**
- 6.5.1. Les versions provisoires du RPX du système de SEA doivent être soumises sous forme de fichiers de type Microsoft Word et Excel.
  - 6.5.2. La version finale du RPX du système de SEA doit être soumise sous la forme d'un fichier PDF, avec l'annexe A au format Microsoft Excel.
  - 6.5.3. Le RPX du système de SEA doit être soumis par courriel comme suit :
    - 6.5.3.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;
    - 6.5.3.2. Champ Objet : DED-210 – RPX – [Nom de l'activité] – [Rév n°] – [Date de publication].

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Logiciel de gestion logistique (LGL) de la SEA</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-211</b>
3. DESCRIPTION Le LGL de la SEA doit fournir au MDN la capacité de surveiller l'état de l'équipement du système de SEA par l'entremise d'une base de données consultable qui est mise à jour quotidiennement.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.6.3.3.1.1</b> <b>LDEC-211</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION	
6.1. <b>CONTENU</b>	
6.1.1. Tous les équipements, outils, accessoires, etc. du système de SEA qui sont détenus par l'entrepreneur doivent être saisis dans le LGL. Il s'agit de tous les articles figurant dans le contrat de prêt et du numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) ou du numéro permanent de contrôle de système (NPCS) qui leur est attribué.	
6.1.2. Il est souhaitable que l'entrepreneur fournisse aux GCVM du MDN un accès en lecture à distance (c.-à-d. à partir d'Ottawa) à la base de données du LGL. S'il est fourni, cet accès doit permettre au MDN de consulter le stock actuel, de vérifier l'état de l'équipement et d'exécuter les rapports décrits à la section 6.2 du présent DED.	
6.2. Les rapports particuliers qui doivent être inclus dans le LGL, avec une brève description de l'objectif du rapport, sont énumérés ci-dessous. Cette liste n'est pas exhaustive, et l'entrepreneur peut avoir d'autres rapports qui répondent à des demandes différentes :	
6.2.1. Rapport de l'équipement en dotation : Un rapport qui indique tous les équipements détenus par l'entrepreneur, indépendamment de leur état de fonctionnement, et la quantité totale confirmée avec la date du dernier inventaire, produit ou pouvant être filtré par NNO/NPCS, numéro de pièce du fabricant (NPF), description du matériel, site ou catégorie d'équipement.	
6.2.2. Rapport sur l'équipement distribué : Un rapport qui indique tous les équipements qui ont été distribués pour un événement ou une activité d'entraînement, produit ou pouvant être filtré par NNO ou NPCS, NPF, description du matériel, numéro de série, événement/exercice ou date. Le MDN doit être en mesure de produire le rapport pour tout événement ou activité d'entraînement qui s'est produit dans le passé (depuis le début du contrat), les événements ou activités d'entraînement actuels (dans le présent) ainsi que les exigences relatives aux événements ou activités d'entraînement prévus (dans le futur).	
6.2.3. Rapport de retour d'équipement : Un rapport qui indique tous les équipements qui ont été retournés d'un événement ou d'une activité d'entraînement, produit ou pouvant être filtré par NNO ou NPCS, NPF, description du matériel, numéro de série, événement/exercice ou date. Le MDN doit être en mesure de produire le rapport après l'événement ou l'activité d'entraînement confirmant les quantités retournées.	
6.2.4. Rapport sur les pertes diverses : Un rapport qui indique tous les équipements qui ont été perdus, endommagés ou détruits au cours d'un événement ou d'une activité d'entraînement, produit ou pouvant être filtré par NNO ou NPCS, NPF, description du matériel, numéro de série, événement, exercice ou date. Le MDN doit être en mesure de produire le rapport pour tout événement ou activité d'entraînement qui a eu lieu dans le passé et qui indique que des stocks ont été perdus, endommagés ou détruits.	
6.2.5. Rapport de bon état de fonctionnement : Un rapport qui indique l'état de fonctionnement actuel d'un équipement particulier, produit ou pouvant être filtré par NNO ou NPCS, NPF, état ou site, et les quantités disponibles en fonction de l'état. Par exemple : En état de fonctionnement : stocké ou distribué; hors d'état de fonctionnement : réparation en cours, en attente de réparation, et réparation non rentable.	

- 6.2.6. Rapport de disponibilité : Un rapport qui indique la disponibilité de tous les équipements détenus par l'entrepreneur – stock qui peut actuellement être distribué, stock actuellement en cours d'utilisation ou nécessitant une mesure d'entretien et qui ne peut pas être distribué – produit ou pouvant être filtré par NNO ou NPCCS, NPF, numéro de série, description du matériel, état, site ou date. Le rapport doit indiquer les dates auxquelles une pièce d'équipement a été enregistrée comme indisponible pour cause d'entretien et son état tout au long du processus, la date de création de la demande de réparation (entrée dans le processus d'entretien de deuxième ou troisième niveau), la date de clôture de la demande de travaux (remise en service) et l'état actuel au cours du processus : Appel en attente, Réparation en cours, En attente de réparation, Réparation non rentable, En état de fonctionnement, etc.
- 6.2.7. Rapport d'entretien : Un rapport qui indique un historique d'entretien/fonctionnement de tous les équipements détenus par l'entrepreneur, produit ou pouvant être filtré par NNO ou NPCCS, NPF, numéro de série, description du matériel, état, site ou date. Le rapport doit indiquer les dates auxquelles une pièce d'équipement a été enregistrée comme indisponible pour cause d'entretien et son état tout au long du processus, la date de création de la demande de réparation (entrée dans le processus d'entretien de deuxième ou troisième niveau), la date de clôture de la demande de travaux (remise en service) et l'état actuel au cours du processus : Appel en attente, Réparation en cours, En attente de réparation, Réparation non rentable, En état de fonctionnement, etc.
- 6.2.8. Rapport sur les pièces de rechange : Un rapport indiquant les pièces de rechange détenues par l'entrepreneur et leur utilisation. Il indique pour quels articles l'article de rechange est utilisé, la date de sa dernière utilisation et sa quantité, ainsi que les besoins futurs prévus, produits ou pouvant être filtrés par NNO ou NPCCS, NPF, ou assemblage supérieur.
- 6.2.9. Rapport de calibrage : Un rapport qui indique l'équipement détenu par l'entrepreneur nécessitant un calibrage annuel, produit ou pouvant être filtré par NNO ou NPCCS, NPF, numéro de série et date de calibrage.
- 6.2.10. Rapport sur l'équipement sérialisé : Pour les équipements qui peuvent être suivis par un numéro de série, ce rapport doit indiquer toutes les activités avec les dates qui ont eu lieu pour cette pièce d'équipement pendant une période donnée. Les activités comprennent les émissions, les retours, les transferts entre sites, ainsi que les entrées et sorties de l'entretien.
- 6.2.11. Autres rapports. L'entrepreneur doit être en mesure de créer d'autres rapports à la demande du MDN, avec des rubriques et des exigences de données convenues.

**6.3. VERSION ÉLECTRONIQUE**

- 6.3.1. Les rapports du logiciel de gestion logistique de la SEA doivent être produits dans un format compatible avec Microsoft Excel.
- 6.3.2. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;
- 6.3.3. Champ Objet : DED-211 – LGL de la SEA [Endroit] – [Période] – [Date de publication].

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Rapport sur les stocks relatifs à l'accord de prêt avec l'entrepreneur de SEA</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-212</b>
3. DESCRIPTION Le rapport sur les stocks relatif à un accord de prêt avec l'entrepreneur doit être produit par l'entrepreneur pour détailler tous les stocks consommables et réparables détenus par l'entrepreneur pour le compte de l'État à l'appui du présent EDT.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.6.2.4.6</b> <b>LDEC-212</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION	
<p><b>6.1. CONTENU</b></p> <p>6.1.1. Le rapport sur les stocks relatif à un accord de prêt avec l'entrepreneur doit détailler la vérification des stocks appartenant au MDN et détenus par l'entrepreneur.</p> <p>6.1.2. Les rapports produits par le logiciel de gestion logistique de l'entrepreneur peuvent être acceptés à des fins de rapport au MDN, dans la mesure où ils contiennent toutes les informations décrites dans la section 6.2 du présent DED.</p> <p>6.1.3. Un rapport doit être présenté pour chaque accord de prêt. Si l'équipement visé par l'accord de prêt est situé à plusieurs endroits, le rapport soumis sera une seule synthèse des stocks de tous les sites où l'entrepreneur possède de l'équipement appartenant au MDN et figurant dans l'accord de prêt.</p> <p>6.1.4. L'état de fonctionnement d'un article n'est pas pertinent pour ce rapport.</p> <p><b>6.2. Format – Articles comptables mentionnés sur l'accord de prêt détenus par l'entrepreneur.</b></p> <p>6.2.1. Le rapport doit contenir une liste de tous les articles mentionnés sur l'accord de prêt actuellement détenus par l'entrepreneur. Les rubriques suivantes, accompagnées des données appropriées, doivent figurer dans le rapport :</p> <p>6.2.1.1. NNO ou NPCS de l'article</p> <p>6.2.1.2. NPF de l'article</p> <p>6.2.1.3. Description ou nom de l'article</p> <p>6.2.1.4. Quantité inventoriée</p> <p>6.2.1.5. Date de l'inventaire le plus récent</p> <p>6.2.2. La version finale du rapport doit être accompagnée d'une lettre d'accompagnement portant le nom et la signature de la personne de l'entrepreneur qui certifie que le rapport est exact. Cette personne doit être la même que celle qui a signé l'accord de prêt initial, ou son représentant délégué.</p> <p><b>6.4. VERSION ÉLECTRONIQUE</b></p> <p>6.4.1. La version préliminaire du rapport sur les stocks relatifs à l'accord de prêt avec l'entrepreneur de SEA doit être soumise sous forme d'un fichier Excel.</p> <p>6.4.2. La version finale du rapport sur les stocks relatifs l'accord de prêt avec l'entrepreneur de SEA doit être soumise sous forme d'un fichier PDF.</p> <p>6.4.3. Le rapport standard de l'accord de prêt avec l'entrepreneur de SEA doit être soumis par courrier électronique comme suit :</p> <p>6.4.3.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;</p>	

<p>6.4.3.2. Champ Objet : DED-212 – Rapport sur les stocks relatifs à l'accord de prêt de l'entrepreneur de SEA – [Date du rapport] – [rév. n°].</p>
--

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Instructions permanentes d'opérations (IPO) relatives à la sécurité des bâtiments de SEA</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-213</b>
3. DESCRIPTION Les IPO relatives à la sécurité des bâtiments de SEA documenteront les processus et les procédures locaux relatifs à la sécurité des bâtiments de chaque site statique de SEA et de toute autre installation du MDN dont l'entrepreneur est l'occupant ou le gardien désigné.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.4.5.2</b> <b>LDEC-213</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. L'IPO relative à la sécurité des bâtiments de chaque site statique de SEA, ainsi que pour toute autre installation du MDN dont l'entrepreneur est soit un occupant, soit le gardien désigné du bâtiment, doit contenir au moins les informations suivantes : 6.1.1.1. Identification de tous les bâtiments et/ou installations couverts par l'IPO relative à la sécurité des bâtiments de SEA; 6.1.1.2. Détermination des rôles et responsabilités pour la sécurité de ces bâtiments et installations; 6.1.1.3. Procédures à suivre lors de la sécurisation des bâtiments et des installations; 6.1.1.4. Procédures à suivre en cas de suspicion de violation de la sécurité. 6.2. <b>VERSION ÉLECTRONIQUE</b> 6.2.1. Les versions provisoires de l'IPO relative à la sécurité des bâtiments de SEA doivent être soumises sous forme d'un fichier Word. L'IPO finale relative à la sécurité des bâtiments de SEA doit être soumise sous la forme d'un fichier PDF. 6.2.2. L'IPO relative à la sécurité des bâtiments de SEA doit être soumise par courriel comme suit : 6.2.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat; 6.2.2.2. Champ Objet : DED-213 IPO relative à la sécurité des bâtiments de SEA – [Rév n°] – [Date de publication].	

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Certificat de l'exactitude de la traduction (CET)</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-214</b>
3. DESCRIPTION Le CET est la certification par l'entrepreneur que l'exactitude et la pertinence de la traduction ont été vérifiées, afin de s'assurer qu'elle est correcte et qu'elle peut être utilisée sans erreur pour remplir toutes les fonctions prévues.	
4. DOCUMENTS CONNEXES C-01-100-100/AG-006 (Rédaction, mise en page et production de publications techniques)  DED-216 – Manuels d'équipement de SEA	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.2.4</b> <b>LDEC-214</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION  6.1. <b>APPLICABILITÉ</b>  6.1.1. Cette DED est destinée aux documents qui ont été traduits dans l'une ou l'autre des langues officielles.  6.2. <b>CONTENU</b>  6.2.1. Le CET doit être soit dans le format de l'entrepreneur, soit conforme à la figure 12-2-4 de l'ITFC C-01-100-100/AG-006 (Rédaction, mise en page et production de publications techniques). Le CET doit comprendre au minimum les informations suivantes :  6.2.1.1. Nom et adresse de l'entrepreneur; 6.2.1.2. Titre de la publication ou du document traduit; 6.2.1.3. Date et version du document original; 6.2.1.4. Langue du document original; 6.2.1.5. Langue du document traduit 6.2.1.6. Déclaration certifiant l'exactitude technique et la pertinence de la version traduite du document; 6.2.1.7. Signature, nom et date.  6.3. <b>VERSION ÉLECTRONIQUE</b>  6.3.1. Le CET signé en format PDF doit être envoyé par courriel comme suit :  6.3.1.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat; 6.3.1.2. Champ Objet : DED- 214 – Certificat de traduction – [Titre du document traduit] – [Date de publication].	

**APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XXX XX 2023**

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-215</b>
3. DESCRIPTION Le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA contient des informations sur l'utilisation d'un site urbain sur une base quotidienne lorsqu'une activité est soutenue sur le site.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.8.2 LDEC-215</b>

6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION

6.1. **APPLICABILITÉ**

6.1.1. L'objectif du rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA est de fournir un enregistrement des données relatives à l'utilisation des simulateurs et des équipements du site urbain. Exemples d'activités qui doivent être incluses dans le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA :

6.1.1.1. Événements d'entraînement utilisant les simulateurs de bâtiments;

6.1.1.2. Événements d'entraînement utilisant les capacités CONEX et RCD;

6.1.1.3. Événements d'entraînement utilisant l'équipement de SEA ou d'autres équipements d'entraînement en milieu urbain dans le site urbain;

6.1.1.4. Démonstrations réalisées pour un public.

6.1.2. La reconnaissance du site, la préparation de l'exercice, le nettoyage, les visites d'entretien ou d'inspection par le contrôle du champ de tir, etc. ne doivent pas être inscrits sur le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA.

6.1.3. L'entrepreneur doit se coordonner avec le personnel d'entretien du FEO local et le personnel du fournisseur CONEX afin d'obtenir ou de confirmer certaines des données requises.

6.2. **CONTENU**

6.2.1. Le MDN fournira l'ébauche du modèle de rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA dans les 30 jours suivant le début du contrat. Il sera fait en format Microsoft Excel. Le tableau 6.1 ci-dessous est une version préliminaire du rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA, avec des exemples de données saisies.

6.2.2. Tous les sites urbains doivent utiliser la feuille de travail correspondant à leur propre site.

6.2.3. Le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA doit être rempli le jour même de l'événement pour indiquer le nombre réel de personnes et d'installations utilisées.

						Equipment issued						Ammunition used				Urban Training Eqpt used - Yes				Urban Training Eqpt - Quantity used or Issued				Buildings Used														
Ser#	Trg Date	Unit	Sub Unit	Trg Level	# of Pers	IHK Harness	SAT-A	SAT-B	SAT-C	Dry Fire Trigger	C-16 Kit	nil	blank	CEASS (paintball)	Live/Frangible	UWB	Cameras	Sound System	Grenades	Shoot thru walls	IED Small	IED Medium	IED Large	Breacheable Doors	Smoke Generator	Aroma Generator	Targets	GUO-1 Town Hall	GUO-2 Retail	GUO-3 Business Apt	GUO-4 Bank	GUO-5 Church	GUO-6 House 1	GUO-7 House 2	GUO-8 Townhouse 1	GUO-9 Warehouse	GUO-10 Townhouse 2	
G23-001	24-Sep-23	2 RCR	G Coy	Platoon	130	120	95	25	4				Y			Y	Y							2	2			Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y		Y	
G23-002	25-Sep-23	2 RCR	G Coy	Company	130	120	95	25	6	2	2			Y		Y	Y	Y						1	2			Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y		Y	
G23-003	28-Sep-23	Inf Sch	UOIC 2302	Section	65		65						Y			Y	Y							3			8	Y	Y		Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y
G23-004	30-Sep-23	2 RNBR	A Coy	Company	120	0								Y			Y	Y							3	3		Y					Y	Y	Y	Y		Y
G23-005	1-Oct-23	Inf Sch	Site Demo	Site Demo	40	5	4		1	1	1		Y			Y	Y	Y	Y			2	2	2	1	1	1	2		Y				Y	Y			Y
G23-006	5-Oct-23	Inf Sch	CAP 2307	Section	65	55	43	12					Y			Y	Y		Y									Y	Y				Y	Y				
G23-007	5-Oct-23	CFSEME	DP3A 2304	Section	40	35	35						Y			Y	Y					5	4		2	2		Y	Y	Y	Y							
G23-008																																						

Tableau 6.1 – Format provisoire du rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA de Gagetown, avec saisie d'un échantillon de données.



### **6.3. EN-TÊTES DE COLONNE**

- 6.3.1. Les en-têtes de colonne ne doivent pas être modifiés ou manipulés sans l'autorisation expresse de l'AT SEA MDN.
- 6.3.2. N° de série : Identifiant unique pour chaque ligne de données du rapport, tel que G23-003. Le format est le suivant :
  - 6.3.2.1. Lettre désignant l'emplacement du site urbain (Gagetown, Petawawa, Valcartier, Wainwright);
  - 6.3.2.2. Les deux dernières années de l'année civile au cours de laquelle l'événement a lieu;
  - 6.3.2.3. Numéro de série à trois chiffres, commençant le 01 janvier par 001 et progressant par incréments d'un chiffre.
- 6.3.3. Date d'entraînement : Date à laquelle l'entraînement ou l'événement a eu lieu. Un exercice s'étendant sur plusieurs jours nécessitera une ligne distincte pour chaque jour. Si deux événements par des unités différentes ont lieu le même jour, chacun doit avoir sa propre ligne de données.
- 6.3.4. Unité : L'unité en cours d'entraînement. *Ex. : 2RCR, Éc Inf*
- 6.3.5. Sous-unité : la compagnie, l'escadron, la batterie ou le cours dans le cadre duquel l'entraînement est fait. *Ex. : Cie G, UOIC 2302*
- 6.3.6. Niveau d'entraînement : le niveau le plus élevé auquel l'entraînement a lieu ce jour-là – qui peut être différent du niveau de la sous-unité en entraînement. *Ex. : individu, section, peloton, compagnie*
- 6.3.7. Nombre de personnes : le nombre de personnes impliquées dans l'événement sur le site. Il est entendu qu'il peut s'agir d'un montant approximatif.
- 6.3.8. Harnais porté par le soldat : le nombre de harnais portés par les soldats qui ont été distribués.
- 6.3.9. EAL A/B/C : nombre de chaque type d'EAL qui a été distribué.
- 6.3.10. Déclencheurs de tir à vide : nombre de déclencheurs de tir à vide distribués.
- 6.3.11. C16 : nombre de C16 équipés d'une trousse de SEA.
- 6.3.12. Munitions utilisées : indiquez par un « O » les types de munitions utilisés pendant l'activité.
- 6.3.13. Équipement utilisé pour l'entraînement en milieu urbain. Cette section est divisée en deux groupes – l'une exigeant un simple oui ou non, l'autre exigeant les quantités d'équipement utilisées ou distribuées à l'unité d'entraînement. Dans la colonne appropriée, inscrivez « O » ou la quantité utilisée ou distribuée. Le terme « système de sonorisation » désigne les sons préenregistrés diffusés par CONEX, et non à l'enregistrement de sons provenant du site urbain.
- 6.3.14. Bâtiments utilisés : Inscrivez un « O » pour tous les simulateurs de bâtiments qui ont été effectivement utilisés dans le cadre de l'événement.

### **6.4. WAINWRIGHT**

- 6.4.1. L'utilisation du site urbain de Wainwright Rocky Ford lors d'événements d'entraînement à grande échelle tels que l'exercice Maple Resolve représente un cas particulier. En consultant le tableau 6.1 de cette DED :
  - 6.4.1.1. Les lignes ne doivent être saisies que les jours où une activité de force contre force a lieu sur le site urbain.
  - 6.4.1.2. La colonne « Harnais porté par le soldat » doit être une estimation du nombre maximum de personnes équipées d'un SEA à proximité (1 km) du site urbain et connectées à CONEX pendant l'activité principale. Le MDN reconnaît qu'il s'agit d'un aperçu unique d'une activité qui peut durer 12 heures ou plus.
  - 6.4.1.3. Le reste des colonnes « Équipement distribué » peuvent être laissées vides.
  - 6.4.1.4. Les colonnes « Munitions utilisées » peuvent être laissées vides.

**6.5. VERSION ÉLECTRONIQUE**

- 6.5.1. Chaque mois, le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA doit être soumis avant le deuxième jour ouvrable du début du mois suivant. Le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA pour chacun des quatre sites doit être combiné par l'entrepreneur, avec une feuille de calcul pour chaque emplacement, et envoyé sous la forme d'un seul document Microsoft Excel.
- 6.5.2. Le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA doit être soumis par courriel comme suit :
  - 6.5.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;
  - 6.5.2.2. Champ Objet : DED-217 – Rapport quotidien d'utilisation de site urbain SEA – [mois-année].

## **CONCEPT D'ENTRETIEN**

### **1.0 GÉNÉRALITÉS**

- 1.1 L'entrepreneur (Entrepreneur de soutien en service, ESS) doit gérer, effectuer et coordonner l'entretien de tout l'équipement dont il est responsable, tel que détaillé dans la sous-section sur l'entretien de la LDEC-201– Plan de gestion du soutien et sa DED connexe. L'équipement doit être entretenu conformément aux normes du FEO. L'entrepreneur doit communiquer avec l'ATet le GCVm du MDN pour s'assurer de tenir compte des besoins en matière d'entretien préventif au moment de la préparation du calendrier de SEA.

### **2.0 DÉFINITIONS**

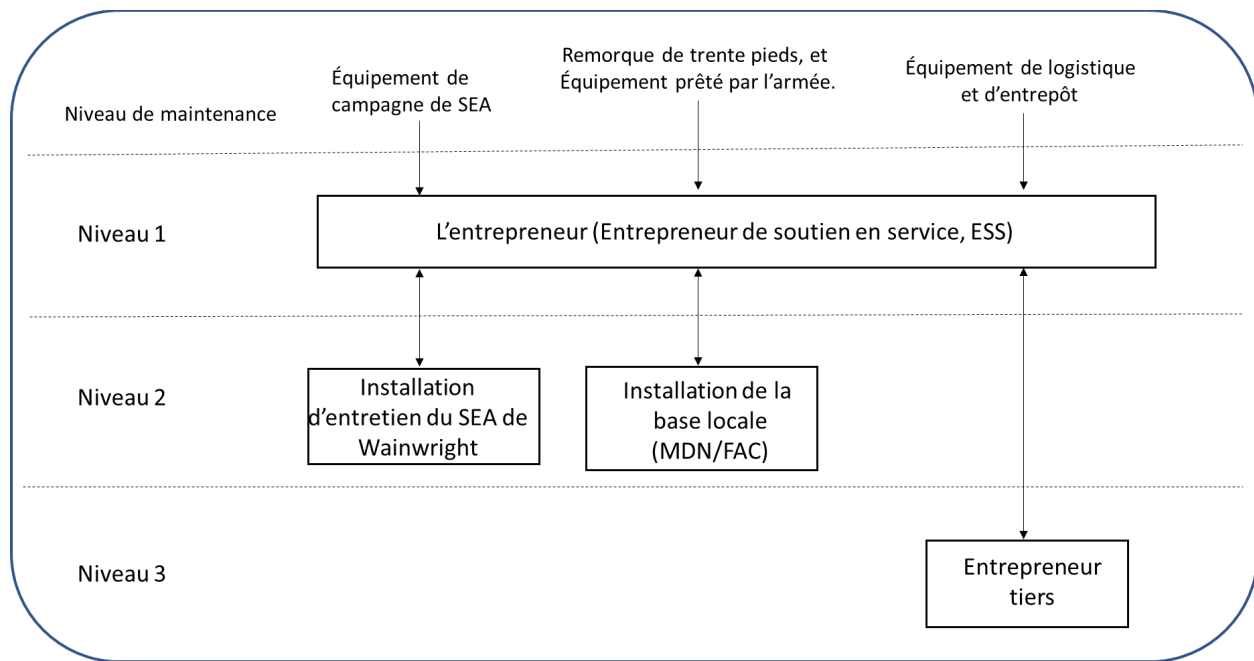
- 2.1 Niveaux d'entretien – Le niveau d'entretien correspond à une mesure du contenu d'entretien et du temps qu'il faut pour exécuter une tâche donnée. Les tâches sont classées en niveaux en fonction de l'étendue et de la complexité du travail qui devrait normalement être effectué à chaque niveau.
- 2.1.1 Niveau 1 – L'entretien de Niveau 1 est définie comme des tâches de maintenance qui comprennent des inspections régulières, l'entretien, le diagnostic préliminaire des défauts, le remplacement des composants et des tâches de maintenance corrective mineures..
- 2.1.2 Niveau 2 – L'entretien de Niveau 2 est définie comme des tâches de maintenance corrective par réparation ou remplacement de pièces ou d'assemblages sur des équipements qui dépassent le cadre de la maintenance de niveau un. Ceci nécessite un certain niveau d'outils spéciaux et d'équipements de test ou un technicien qualifié pour effectuer le travail.
- 2.1.3 Niveau 3 – L'entretien de Niveau 3 englobe des activités telles que le remplacement ou la restauration de pièces, d'assemblages ou de composants, la reconstruction et la révision d'équipements, les améliorations de mi-vie, les programmes de prolongation de la durée de vie et les activités de longue durée qui nécessitent des installations spécialisées.

### **3.0 CONCEPT DE SOUTIEN**

#### **3.1 Généralités**

- 3.1.1 L'entrepreneur doit effectuer des tâches d'entretien de niveau 1 sur tout l'équipement de campagne de SEA, ainsi que la planification, la gestion et la coordination de l'équipement nécessitant un entretien de niveau 2. L'équipement de campagne de SEA nécessitant un entretien et des réparations au-delà de l'entretien de niveau 1 autorisé doit être envoyé aux installation d'entretien du SEA de Wainwright.
- 3.1.2 L'entrepreneur doit gérer, effectuer, et coordonner les tâches d'entretien de niveau 1 sur les équipements de logistique et d'entrepôt, ainsi que la planification, la gestion et la coordination des équipements nécessitant un entretien de niveau 3. L'équipement de logistique et d'entrepôt nécessitant un entretien et des réparations de la part d'un ou de plusieurs entrepreneurs tiers doit être géré comme un entretien de niveau 3 et autorisé au moyen d'un formulaire DND 626 – Autorisation de tâches.

Figure 1. Niveaux d'entretien



### 3.2 L'entrepreneur doit réagir à tout défaut comme suit :

3.2.1 Défauts critiques : Ceux-ci sont des défauts au niveau du système qui rendent des parties importantes du système de SEA inutilisables, de sorte que l'entraînement et/ou les exercices des stagiaires sont interrompus, ou de défauts similaires qui empêcheront la conduite des exigences d'entraînement futur prévues et planifiées, à moins que ces défauts ne soient corrigés avant la date de début de l'entraînement prévu. Il peut également s'agir de défauts identifiés par l'AT à l'entrepreneur comme étant des défauts critiques. La réponse en matière d'enquête de l'entrepreneur à ce type de problème doit être immédiate. L'objectif initial de l'enquête par l'entrepreneur doit être de trouver la cause du problème et de signaler au PDC CCEM le délai prévu pour corriger le défaut. Le PDC CCEM utilisera ces informations pour déterminer l'incidence sur l'entraînement prévu. L'entrepreneur doit tenter de rectifier immédiatement les défauts critiques, en utilisant toutes les ressources disponibles localement. S'il n'est pas en mesure de le faire, l'entrepreneur doit immédiatement demander l'aide au FEO SEA. Le FEO SEA déterminera et communiquera à l'AT les ressources ou les services supplémentaires nécessaires à la correction des défauts qui dépassent la portée de ceux disponibles sur place. L'objectif doit être de reprendre l'entraînement dès que possible et de rétablir la disponibilité de l'équipement du SEA à temps pour garantir les exigences d'entraînement prévues. Sauf instruction contraire de l'AT, l'intervention de l'entrepreneur en cas de défaut critique doit avoir la priorité sur tout autre travail et être gérée à l'intérieur des Travaux de base. Lorsqu'il n'est pas possible de gérer l'équipement au sein des Travaux de base, l'AT, en tenant compte des résultats d'une enquête sur les défauts et de l'urgence des exigences d'entraînement prévues, peut recommander une DTS afin de rétablir la fonctionnalité de l'équipement de simulation.

- 3.2.2 Défauts non critiques : Ceux-ci sont des défauts qui ne perturbent pas l'entraînement en cours au point de ne pas pouvoir atteindre les objectifs de l'entraînement. Même un défaut majeur d'équipement du SEA qui rend inutilisables des parties importantes du système doit être considéré comme un défaut non critique s'il peut être corrigé avant le prochain besoin prévu pour cet équipement. La réponse en matière d'enquête de l'entrepreneur à ce type de problème doit être immédiate. L'objectif initial de l'enquête par l'entrepreneur doit être de déterminer la cause du problème et de signaler au PDC MDN ou au CF MDN le délai prévu pour rectifier le problème en question. Si le problème ne peut être résolu au niveau du PDC MDN et du CF MDN, l'intervention de l'AT sera nécessaire. L'AT utilisera ces informations pour déterminer l'incidence potentielle sur l'entraînement prévu. Une fois qu'un défaut a été classé comme non critique, l'entrepreneur doit rectifier ce défaut à temps pour protéger les exigences d'entraînement prévues à venir. L'entrepreneur doit déterminer les ressources ou les services supplémentaires nécessaires à la correction des défauts qui dépassent la portée de ceux disponibles sur place. L'objectif doit être de restaurer la fonctionnalité et la disponibilité des équipements de SEA de la manière la plus rentable possible, sans compromettre le calendrier d'entraînement.

#### **4.0 PROCESSUS DE RÉPARATION**

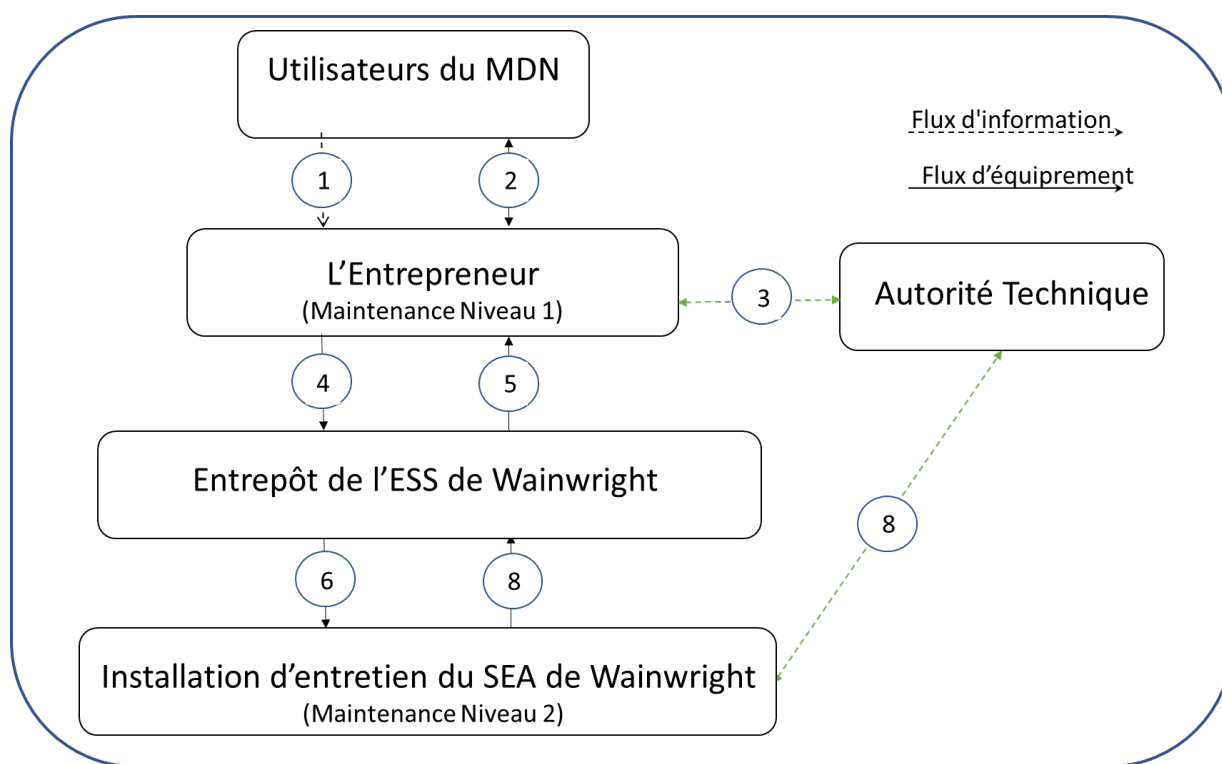
##### **4.1 Équipement de campagne de SEA (voir figure 2);**

###### **4.1.1 Entretien de niveau 1 – Entrepreneur**

- 4.1.1.1 Lorsqu'un utilisateur signale des défauts d'équipement, un ou plusieurs articles de remplacement seront fournis à l'utilisateur par l'entrepreneur à partir du stock de soutien, et l'article inutilisable sera transféré à l'installation d'entretien du SEA de Wainwright pour évaluation et réparation..
- 4.1.1.2 Si le ou les articles nécessitent un entretien de niveau 2 :
- 4.1.1.2.1 L'utilisateur remet l'article inutilisable à l'entrepreneur sur le site statique (étape 1);
- 4.1.1.2.2 L'entrepreneur sur le site statique fournit à l'utilisateur un article de remplacement à partir d'un stock réparable. (Étape 2)
- 4.1.1.2.3 L'entrepreneur sur le site statique demande des instructions d'expédition au LCMM de WES (étape 3)
- 4.1.1.2.4 L'entrepreneur sur le site statique expédie l'équipement à l'entrepôt de l'ESS à Wainwright (étape 4).
- 4.1.1.2.5 L'entrepreneur à l'entrepôt de l'ESS de Wainwright expédie un article de remplacement utilisable au site statique de l'entrepreneur (étape 5).
- 4.1.1.2.6 L'entrepreneur informera l'installation d'entretien du SEA de Wainwright, en créant un avis de maintenance corrective ou préventive dans le SIGRD, adressé au centre de travail principal de l'installation d'entretien du SEA de Wainwright.
- 4.1.1.2.7 Un ordre de transfert de stock sera créé par le MDN dans le SIGRD pour initier le mouvement de l'article vers le compte de matériel de réparation (RMA) de l'installation d'entretien du SEA de Wainwright.

- 4.1.1.2.8 Les articles nécessitant une réparation doivent être remis l'installation d'entretien du SEA de Wainwright (étape 6).
- 4.1.1.2.9 Une fois réparé ou déclaré réparation non rentable (RNR l'installation d'entretien du SEA de Wainwright clôturera le bon de travail. Un ordre de transfert de stock sera créé par le MDN dans le SIGRD pour initier le mouvement de l'article vers l'entrepôt de l'ESS de l'entrepreneur à Wainwright (étape 7).
- 4.1.1.2.10 Les articles réparés doivent être remis à l'entrepôt de l'ESS de Wainwright (étape 8).
- 4.1.1.2.11 L'entrepreneur conservera l'équipement réparé à l'entrepôt de l'ESS de Wainwright.

Figure 2. Flux d'entretien des équipements de campagne de SEA.



#### 4.2 Équipement de logistique et d'entrepôt (voir figure 3);

##### 4.2.1 Entretien de niveau 1 – Entrepreneur

###### 4.2.1.1 Lorsque l'entrepreneur identifie des lacunes ou des défauts d'équipement :

###### 4.2.1.1.1 L'entrepreneur doit dépanner et réparer le ou les articles, si possible; et

###### 4.2.1.1.2 L'entrepreneur doit effectuer un entretien de niveau 1 sur le ou les articles afin de déterminer leur état et les besoins d'entretien.

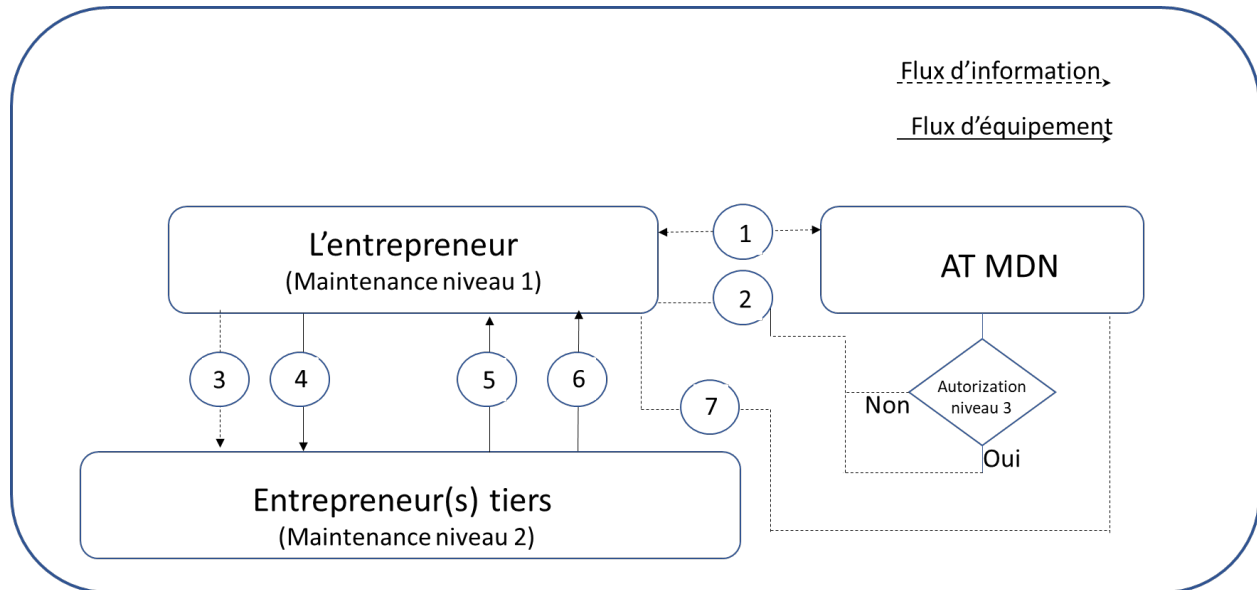
4.2.1.2 Si le ou les articles doivent être maintenus par un entrepreneur tiers :

- 4.2.1.2.1 L'entrepreneur doit envoyer un message, contenant les conclusions et les recommandations de l'entretien de niveau 3, à l'AT pour examen et décision (étape 1);
- 4.2.1.2.2 L'entrepreneur doit obtenir une estimation d'un entrepreneur tiers et fournir cette estimation à l'AT pour approbation. Les tâches d'entretien de niveau 3 doivent être autorisées à l'avance au moyen d'un formulaire DND 626 – Autorisation de tâches du MDN (étape 2);
- 4.2.1.2.3 L'entrepreneur doit ouvrir un ordre de travail, dans son centre de travail principal du SIGRD, pour tous les articles nécessitant un entretien de niveau 3;
- 4.2.1.2.4 L'entrepreneur doit organiser et gérer les tâches d'entretien de niveau 3 du ou des articles nécessitant un entretien par un entrepreneur tiers (étape 3);
- 4.2.1.2.5 S'il y a lieu, l'entrepreneur doit expédier le ou les articles à l'entrepreneur tiers (étape 4). Dans certains cas, les réparations peuvent être organisées avec l'entrepreneur tiers pour être effectuées sur le site.

4.2.2 Entretien de niveau 3 – Entrepreneur tiers

- 4.2.2.1 Une fois que toutes les tâches d'entretien sont terminées, le ou les articles réparés et non réparables seront renvoyés à l'entrepreneur pour une mesure de suivi future (étape 5);
- 4.2.2.2 L'entrepreneur doit mettre à jour et fermer l'ordre de travail;
- 4.2.2.3 L'entrepreneur tiers soumettra les factures de tous les coûts de réparation à l'entrepreneur (étape 6).
- 4.2.2.4 L'entrepreneur doit facturer au MDN les tâches d'entretien de niveau 3 (étape 7).

Figure 3. Flux des équipements de logistiques et d'entrepôt



#### 4.3 Équipements prêtés par l'armée (voir la figure 4);

##### 4.3.1 Entretien de niveau 1 – Entrepreneur

###### 4.3.1.1 Lorsque l'entrepreneur relève des défauts sur l'équipement :

4.3.1.1.1 L'entrepreneur doit effectuer un entretien de niveau 1 sur le ou les articles afin de déterminer leur état et les besoins d'entretien.

###### 4.3.1.1.2 Si le ou les articles nécessitent un entretien de niveau 2 :

4.3.1.1.2.1 L'entrepreneur doit informer l'installation d'entretien de la base locale en créant un avis de correction ou de prévention, dans le SIGRD, adressée au centre de travail principal de l'installation d'entretien de la base locale;

4.3.1.1.2.2 L'entrepreneur doit créer un ordre de transfert de stock dans le SIGRD pour entreprendre le déplacement de l'article vers le compte de matériel réparable (CMR) de l'installation d'entretien de la base locale. L'entrepreneur recevra des instructions d'expédition du MDN (étape 1);

4.3.1.1.2.3 L'entrepreneur doit envoyer le ou les articles endommagés à l'installation d'entretien de la base locale (étape 2).

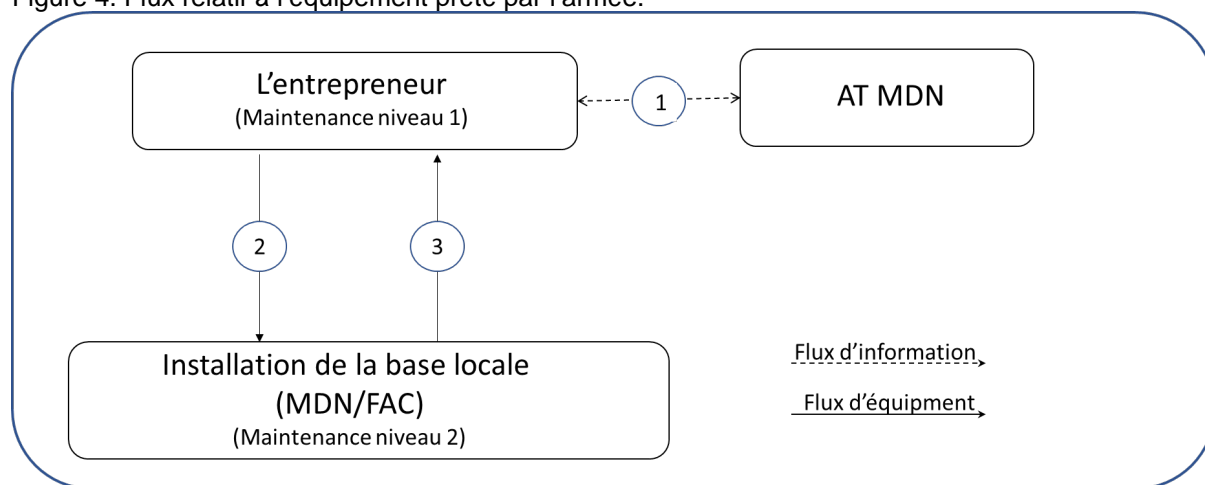
##### 4.3.2 Entretien de niveau 2 – Installation d'entretien de la base locale

4.3.2.1 L'installation d'entretien de la base locale effectuera la réception des marchandises dans le SIGRD.



- 4.3.2.2 L'installation d'entretien de la base locale créera un ordre de travail pour chaque article figurant dans les documents d'expédition.
- 4.3.2.3 L'installation d'entretien de la base locale effectuera une vérification physique pour s'assurer que le ou les articles sont complets et conformes aux pièces justificatives qui les accompagnent.
- 4.3.2.4 L'installation d'entretien de la base locale remplira les documents de réception et les retournera au MDN.
- 4.3.2.5 Une fois que toutes les tâches d'entretien sont terminées :
  - 4.3.2.5.1 L'installation d'entretien de la base locale fermera l'ordre de travail et créera un bon de livraison sortant dans le SIGRD. L'installation d'entretien de la base locale recevra les instructions d'expédition du MDN;
  - 4.3.2.5.2 L'installation d'entretien de la base locale renverra le ou les articles à l'entrepreneur (étape 3);
  - 4.3.2.5.3 L'entrepreneur doit effectuer une vérification physique pour s'assurer que le ou les articles reçus sont complets et conformes aux pièces justificatives qui les accompagnent;
  - 4.3.2.5.4 L'entrepreneur doit compléter la réception des marchandises dans le SIGRD.

Figure 4. Flux relatif à l'équipement prêté par l'armée.



## 1. RESPONSABILITÉS D'ENTRETIEN

### 1.1. Résumé

POINTS			RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR
Équipement de campagne de SEA	<ul style="list-style-type: none"><li>-Instrumentation du soldat (équipement porté par le soldat)</li><li>-Instrumentation du véhicule (boîtes noires, câbles)</li><li>-Instrumentation de l'armement (EAL)</li><li>-Système d'alignement (mini-système d'alignement du transmetteur [MSAAT], MAJiK)</li><li>-Équipement des OCE (pistolets de commande, télécommandes porte-clés)</li></ul>		Niveau 1 : Inspection annuelle/après utilisation, essais intégrés. Niveau 2 : Remettre les articles inutilisables à l'entrepreneur FEO de SEA.
Trousse de SEA pour véhicule (mâts, supports)			Niveau 1 : Inspection annuelle/après utilisation. Niveau 3 : Au besoin, organiser la soudure/réparation avec un ou plusieurs entrepreneurs tiers.
Équipement de logistique et d'entrepôt	<ul style="list-style-type: none"><li>-Chargeurs de batteries</li><li>-Générateurs</li><li>-Outils et équipement d'essais spécialisés</li><li>-Autres équipements non SEA</li></ul>		Niveau 1 : Inspection annuelle/inspection après utilisation Niveau 3 : Au besoin, organiser l'entretien/les réparations avec un ou plusieurs entrepreneurs tiers.
	-Équipement mobile de soutien	-Remorque de la suite pour compagnie à pied (non CFR)	Niveau 1 : Inspection annuelle/inspection après utilisation. Niveau 3 : Au besoin, organiser l'entretien/la maintenance/les réparations avec un ou plusieurs entrepreneurs tiers.
		-Camions/VUS/véhicules (loués ou possédés)	
Équipement prêté par le MDN et l'armée (radio SEARS, BSC SSCFT, câbles)			Niveau 1 : Inspection annuelle/après utilisation. Niveau 2 : Au besoin, organiser l'inspection annuelle et la réparation à l'installation d'entretien de la base.
Équipement de SI/TI			Niveau 1 : Inspection/surveillance quotidiennes. Niveau 3 : Réparation ou remplacement des articles irréparables.
Remorque avec la suite de test portable (CFR) Remorque Exportability (CFR)			Niveau 1 : Inspection annuelle/après utilisation. Niveau 2 : Au besoin, organiser l'inspection annuelle et la réparation à l'installation d'entretien de la base.

## 1.2. Structure de répartition des articles

STRUCTURE DE RÉPARTITION DES ARTICLES		NUMÉROS DE PIÈCES DU FABRICANT	RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR POUR LES NIVEAUX D'ENTRETIEN		
			Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
1	INSTRUMENTATION DU SOLDAT				
1.1	COMMUNICATIONS DU SOUS-SYSTÈME DU SOLDAT				
1.1.1	Ensemble de gilet civil, taille unique, gris	295600-7	X		
1.1.2	Réplique de veste remplie d'explosifs pour civil	295611-1	X		
1.1.3	Trousse de harnais individuel (THI)	347150-1	X		
1.1.4	Ensemble de couvre-chefs		X		
1.1.5	Sac avec la trousse du système du soldat	F-3425	X		
2	INSTRUMENTATION POUR VÉHICULE				
2.1	TROUSSE DE SEA POUR VÉHICULE				
2.1.1	M577 PC, trousse d'instruments pour véhicule	295140-3	X		
2.1.2	BISON, trousse d'instruments pour véhicule	295180-1	X		
2.1.3	VULR MMN, trousse d'instruments pour véhicule	295230-1	X		
2.1.4	VULR CMD et RECO, trousse d'instruments pour véhicule	295230-2	X		
2.1.5	VPG, trousse d'instruments pour véhicule	295280-1	X		
2.1.6	VSLR à toiture, trousse d'instruments pour véhicule	295100-1	X		
2.1.7	VSLR à capote, trousse d'instruments pour véhicule	295100-2	X		
2.1.8	VSLR pour la pose de câble, trousse d'instruments pour véhicule	295100-3	X		
2.1.9	VLLR standard, trousse d'instruments pour véhicule	295120-1	X		
2.1.10	VLLR allongé, trousse d'instruments pour véhicule	295120-2	X		
2.1.11	Autonome – PUTS	295120-3	X		
2.1.12	VLLR SCP, trousse d'instruments pour véhicule	295120-4	X		
2.1.13	COIC Husky trousse d'instruments pour véhicule	295380-1	X		
2.1.14	COIC Buffalo, trousse d'instruments pour véhicule	295380-2	X		
2.1.15	COIC Cougar, trousse d'instruments pour véhicule	295380-3	X		
2.1.16	VBLG, trousse d'instruments pour véhicule	295195-1	X		
2.1.17	MTVF/C, trousse d'instruments pour véhicule	295290-1	X		
2.1.18	VBD LEO 2A4, trousse d'instruments pour véhicule	295385-2	X		
2.1.19	EBG LEO 2A4, trousse d'instruments pour véhicule	295385-1	X		
2.1.20	VBL 25 Coyote (toutes les versions), trousse d'instruments pour véhicule	295130-1	X		
2.1.21	VLB 6.0, trousse d'instruments pour véhicule	295130-3	X		
2.1.22	CCP Leopard 2A4/M, trousse d'instruments pour véhicule	295170-2	X		
2.1.23	VBTP, trousse d'instruments pour véhicule		X		
2.1.24	SVSM, trousse d'instruments pour véhicule		X		
2.1.25	EEL, dispositifs instrumentés		X		
3	INSTRUMENTATION DES ARMES				
3.1	ÉMETTEUR PETIT FORMAT (EAL)				
3.1.1	EAL multicode pour THI	94987-347130-1	X		
3.2.2	EAL B	94987-290442-1	X		
3.2.3	EAL C				
3.2.4	Ensemble de collier de serrage pour EAL				
3.2.5	Ensemble de collier de serrage pour mitrailleuse C6				
3.2.6	Ensemble de collier de serrage pour mitrailleuse calibre 0,50				
3.2.7	Déclencheur de tir à sec				
3.2	ARMES ANTIBLINDÉES, TROUSSES				
3.2.1	EAL, AABCP (M2) Standard Carl Gustav				
3.2.2	EAL, AABCP (M3) Standard Carl Gustav				
3.2.3	SLGA C16, trousse	348000-1	X		
3.3	GRENADE				
3.4.1	Simulateur de grenades	90599	X		
4	SYSTÈME D'ALIGNEMENT				
4.1	SYSTÈME D'ALIGNEMENT				
4.1.1	Ensemble de gabarit d'alignement des miroirs – MAJiK	57039-184550-1	X		
5	ÉQUIPEMENT DE L'OBSERVATEUR-CONTRÔLEUR-ENTRAÎNEUR (OCE)				
5.1	ÉQUIPEMENT PERSONNEL D'OCE				
5.1.1	UCG, pistolet de commande	90664	X		

STRUCTURE DE RÉPARTITION DES ARTICLES			NUMÉROS DE PIÈCES DU FABRICANT			RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR POUR LES NIVEAUX D'ENTRETIEN		
						Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
5.1.2	Contrôleur de poche de télécommande porte-clés	1310012				X		
5.2	<b>SÉRIE DE RAA DE CAMPAGNE</b>							
5.2.1	Dispositif FAAR (ordinateur portable)	Toughman 51				X		X
5.2.2	Projecteur	PB2120				X		X
5.2.3	Écran	Grande image 90 x 90				X		X
5.2.4	Écran	Grande image 60 x 60				X		X
5.2.5	Tente	H16				X		X
5.2.6	Trousse d'éclairage d'abri	DS1				X		X
5.2.7	Table de projection	SQ30LW				X		
5.2.8	Bancs pour 3 personnes	R430-10				X		
5.2.9	Chaises pliantes personnelles	K727				X		
5.2.10	Tableau blanc/chevalet	Tableau blanc/chevalet				X		
5.2.11	Caméra de poche Sony	DCR-PC330				X		X
6	<b>ÉQUIPEMENTS DE LOGISTIQUE ET D'ENTREPÔT</b>							
6.1	<b>CHARGEURS DE BATTERIES</b>							
6.1.1	Chargeur de batterie pour gilet à 8 compartiments – PATCO	PC6800				X		X
6.1.2	Chargeur de batterie pour gilet à 32 compartiments – PATCO	PC3200				X		X
6.1.3	Chargeur de batterie Totex	290491-2				X		X
6.1.4	Porté (SFT et chargeur de batterie UCG)	90617				X		
6.1.5	Chargeur/mallette de transport à 10 compartiments de grenades	90600				X		
6.1.6	Chargeur de batterie, PCU	RKE-24-50K				X		X
6.2	<b>GÉNÉRATEURS</b>							
6.2.1	Générateur de 2 kW, courant alternatif-courant continu	EU2000i				X		X
6.2.2	Générateur Honda Powermate – Générateur de courant alternatif	PC0601000				X		X
6.3	<b>OUTILS SPÉCIAUX ET ÉQUIPEMENT D'ESSAI</b>							
6.3.1	Oscilloscope numérique – Textronix	TDS1012				X		X
6.3.2	Analyseur de spectre de poche	Modèle N9913A				X		X
6.3.3	Tournevis Torque Gold 20	TLS0406				X		X
6.3.4	Tournevis Torque Green 85	TLS1360				X		X
6.4	<b>MATÉRIEL MOBILE DE SOUTIEN</b>							
6.4.1	Remorque de suite pour compagnie à pied	CVG4439W				X		X
6.4.2	Chariot élévateur à fourche					X		X
6.4.3	Camions/VUS/véhicules (loués ou possédés)					X		X
6.4.4	Transpalettes à main					X		X
6.5	<b>AUTRE ÉQUIPEMENT</b>							
6.5.1	Autres équipements non SEA					X		X
7	<b>ÉQUIPEMENT PRÊTÉ PAR LE MDN/L'ARMÉE</b>							
7.1	<b>ÉQUIPEMENT PRÊTÉ PAR LE MDN ET L'ARMÉE (radio SEARS, BSC SSCFT, câbles, etc.)</b>							