

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 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet PMS for Common Aviation Equipment	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-126942/A	Date 2013-03-19
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-126942	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$BQ-178-23647	
File No. - N° de dossier 178bq.W8485-126942	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-12	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Summerfield (178bq), George	Buyer Id - Id de l'acheteur 178bq
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1838 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 997-0437
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Avionics and Accessories R&O Division / Réparation et
entretien avionique et accessoires
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
8C1, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumissions
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
6. Liste des sous-traitants proposés
7. Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations - Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Assurances
13. Programme des marchandises contrôlées
14. Publications - Spécifications et normes
15. Exécution des travaux
16. Accès aux installations et à l'équipement
17. Limite de la responsabilité de l'entrepreneur pour les dommages subis par le Canada
18. ISO 9001:2008 Systèmes de gestion de la qualité – Exigences (code Q d'assurance de la qualité)
19. Niveaux de la qualité de l'impression

Liste des annexes :

- | | |
|----------|---------------------------------------------------------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux (EDT) |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) |
| Annexe D | Plan d'évaluation technique |
| Annexe E | Évaluation financière |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; and

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, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches OU le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

2.1 Ce marché porte sur des services liés à la gestion des publications techniques, la gestion des données et les travaux divers liés à la gestion des publications techniques et au soutien des données pour l'Équipement de survie d'aviation (ESA), le matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA) et l'équipement d'aéronef commun (EAC) pour plusieurs flottes d'aéronefs de l'Aviation royale canadienne (ARC). Les travaux réalisés dans le cadre de ce contrat seront [immédiatement ou éventuellement] versé dans un manuel technique électronique intégré (IETM) qui est géré par le responsable technique, DPEAGAE 6.

2.2 Plus précisément, la portée de ces travaux englobe tous les aspects de la gestion des publications, ainsi que les données et dessins utilisés aux présentes, pour environ mille deux cent (1 200) manuels techniques. Cela exigera, entre autre, des services de rédaction technique pour les modifications, de gestion des dessins techniques, de transfert des données à un format électronique, de traduction et de mise à jour de la copie maître de toutes les publications.

2.3 La période du contrat sera de trois (3) ans, avec deux (2) options d'un an chacune, pouvant être exercée à la seule discrétion du Canada.

2.4 Ce besoin comporte une exigence en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » sur le site Web « Documents uniformisés d'approvisionnement ministériel » (<http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/plain/plain-f.html#top>).

2.5 Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant du résultat du processus d'appel d'offres. Les renseignements peuvent être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) 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 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1 Clauses du Guide des CCUA

A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection – Critères financiers obligatoires

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.

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatorze (14) 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 indiquer aussi exactement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « Exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. 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 forme ne permettrait pas une diffusion à tous les soumissionnaires.

4. 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.

4.1 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.

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

5.1 Le MDN a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants : les lois, la réglementation ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers empêchent que l'on consente à ce que l'entrepreneur soit propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

6. Liste des sous-traitants proposés

6.1 Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

7. Programmes des marchandises contrôlées

A9130T (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent les exemplaires de leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : soumission technique (3 copies papier et 3 copies électronique sur CD).

Section II : soumission financière (2 copies papier et 2 copies électronique sur CD).

Section III : attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD).

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

Les prix ne doivent figurer que dans la proposition financière; aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires sont encouragés à :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions, tout en précisant comment ils respecteront 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, en soumettant le curriculum vitæ des employés qui effectueront le travail, curriculum vitæ qui démontrera que l'employé détient les connaissances, les habiletés et l'expérience requises pour effectuer le travail.

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 du passage où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'évaluation financière à l'Annexe E. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations requises à la partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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, de gestion et financiers.

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1. Critères techniques obligatoires

1.1.2. L'évaluation technique se déroulera conformément à l'évaluation technique à l'Annexe D.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

1.2.2 L'évaluation du prix se déroulera conformément à l'évaluation financière à l'Annexe E.

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.2 L'autorité contractante peut, en tout temps, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai prescrit. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations indiquées ci-dessous.

2.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel

que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1.1 Programme de contrats fédéraux – Attestation

2.1.1.1 En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF) certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2.1.1.2 Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

2.1.1.3 Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. L.C. 1995, ch. 44;

- c. () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents et plus à temps plein ou à temps partiel au Canada et/ou un effectif d'employés temporaires qui ont travaillé douze semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ et plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le _____ (c.-à-d., qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestations requises avec la soumission

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

2.2.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

2.2.1.1 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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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;
- 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 d'application du montant forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP) L.R., 1985, ch. P-36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, c. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, c. D-3, de la *Loi sur la continuation de la pension de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, c. R-10, de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, c. R-11, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, c. M-5 et de cette partie de la pension payable en vertu de la *Loi sur le régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, c. C-8..

2.2.1.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut? Oui () Non ()

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

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

2.2.1.3 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () Non ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.2.1.4 Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

2.2.2 Statut et disponibilité du personnel

2.2.2.1 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'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu nommé 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. Aux fins d'application de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

2.2.2.2 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 la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

2.2.2.3 Études et expérience

2.2.2.3.1 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.

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

1. Avant l'attribution du 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) les personnes proposées par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire les exigences en matière de sécurité comme indiqué à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériel.

2. Capacité financière

La clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16), Capacité financière, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

La clause du Guide des CCUA A9130T (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

La clause **2030** (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

La clause **4010** (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ 'A' délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3.2 Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada.

3.3 Le personnel de l'entrepreneur/offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens au niveau PROTÉGÉ, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé,

doivent TOUS posséder une attestation de sécurité au niveau exigé de FIABILITÉ, émise ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur/de l'offrant requises au titre du présent contrat/de la présente offre à commandes n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant NE PEUT PAS AVOIR ACCÈS à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, et NE PEUT PAS PÉNÉTRER sans escorte dans les lieux où de tels renseignements ou biens sont conservés.

3.4 Le personnel de l'entrepreneur/offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens au niveau PROTÉGÉ, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS posséder une attestation de sécurité au niveau exigé de FIABILITÉ, émise ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur/de l'offrant requises au titre du présent contrat/de la présente offre à commandes n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers NE PEUVENT AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens PROTÉGÉS; de plus, ils NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

3.5 Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements DÉCLASSIFIÉS DE L'OTAN n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que des tiers n'auront pas accès aux renseignements DÉCLASSIFIÉS DE L'OTAN et que le principe du « besoin de savoir », sera appliqué.

3.6 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.

3.7 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

3.8 L'entrepreneur/offrant doit respecter les dispositions :

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière version).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de son attribution au 31 mars 2016 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et elle sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 Fin de la période du contrat

À la fin de la dernière période du contrat (toute période du contrat qui ne sera pas suivi d'une période d'option), l'entrepreneur fournira à l'État une liste complète de toutes tâches en cours incluant une description du statut de chaque tâche. Pour toute tâche dont le besoin se poursuivra après la fin de la période du contrat en question, l'État, à sa discrétion :

- a. demandera à l'entrepreneur de terminer la tâche, auquel cas les droits de l'entrepreneur seront déterminés en vertu de la clause de résiliation pour des raisons de commodité du contrat;
- b. demandera à l'entrepreneur de terminer la tâche en respectant les conditions du contrat; ou
- c. demandera à l'entrepreneur d'effectuer la transition des travaux restants dans le cadre de cette tâche au nouvel entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

George Summerfield
Spécialiste en approvisionnement (178BQ)
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Division des aéronefs maritimes (BQ)

Place du Portage III, 8C1-04

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-1838

Télécopieur : 819-997-0437

Courriel : george.summerfield@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

DGPEA (AEC) 6-2-3

Ministère de la Défense nationale

Quartier général de la Défense nationale

101, promenade du Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de : DGPEA (AEC) 6-2

Le représentant technique dont le nom figure ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux ne peuvent être faits que par une modification du contrat apportée par l'autorité contractante.

5.3 Responsable de la demande d'achat

Le responsable de la demande d'achat pour le contrat est :

DOA 2-4

Direction – Obtention (aérospatiale) (DOA) 2

Ministère de la Défense nationale

Quartier général de la Défense nationale

Mgen Pearkes Building
101, promenade du Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits aux sections 3 et 4 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la méthode de paiement à l'annexe « B », jusqu'à un prix plafond de _____ \$ par année. Les droits de douane font l'objet d'une exemption et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Demandes de travaux supplémentaires

Des travaux supplémentaires, qui ne figurent pas dans l'énoncé des travaux et l'énoncé des besoins techniques, peuvent être demandés dans le cadre du présent contrat. L'autorisation sera donnée par l'entremise du formulaire d'autorisation de tâches 626. Le responsable technique décrira la tâche avec suffisamment de précision pour permettre à l'entrepreneur d'établir un prix en ayant recours à la base de paiement et aux modalités de paiement du contrat. L'entrepreneur présentera sa proposition en trois exemplaires, en fournissant le prix et les justifications connexes, au responsable technique et à l'autorité demanderesse du MDN ainsi qu'à l'autorité contractante de TPSGC.

L'entrepreneur pourra entreprendre les travaux supplémentaires après avoir reçu le formulaire d'autorisation de tâches 626 accompagné d'une description détaillée des activités requises. L'entrepreneur ne pourra entreprendre de travaux supplémentaires avant d'avoir reçu le formulaire d'autorisation de tâches 626 signé par l'autorité demanderesse et l'autorité contractante, s'il y a lieu.

Dans le cas où le prix global d'une autorisation de tâches 626 dépasse 20 000 \$, TPS ou TVH comprise, TPSGC doit donner son autorisation par écrit avant le début des travaux. Le MDN acheminera le formulaire d'autorisation de tâches 626 à l'autorité contractante aux fins de signature. Dans le cas où l'entrepreneur reçoit une autorisation de tâches 626 qui dépasse 20 000 \$, TPS ou TVH comprise, il ne pourra commencer les travaux sans l'autorisation écrite de TPSGC.

Le montant maximal estimatif permis par une autorisation de tâches 626 ne pourra être dépassé sans qu'une modification soit apportée à cette autorisation, accompagnée des signatures requises. Dans le cas où l'entrepreneur reçoit une autorisation de tâches 626 qui dépasse 20 000 \$, TPS ou

TVH comprise, il ne pourra commencer les travaux sans l'autorisation écrite de TPSGC. Le Canada ne sera pas tenu responsable des travaux ou des services supplémentaires fournis sans l'autorisation écrite du MDN et de TPSGC.

Dans le cas où les travaux autorisés dépassent le délai de livraison de trois (3) mois ou lorsque le prix ferme dépasse 50 000,00 \$, TPS/TVH comprise, l'entrepreneur peut proposer des paiements d'étape pour les tâches faisant l'objet d'un prix ferme, après négociation avec l'autorité contractante. Dans ce cas, les étapes seront entièrement réalisées et les rapports connexes seront rédigés et acceptés par le responsable technique du MDN. La dernière étape ne représentera pas moins de 10 % du prix global de la tâche, modifiée.

6.2.1 Méthodes d'établissement des prix de la tâche

Les exigences seront remplies par l'entremise de tâches et les principes suivants s'appliqueront :

a) Prix ferme

Lorsqu'un prix ferme a été établi, l'entrepreneur doit terminer les travaux dans les limites de ce prix ferme. Le prix ferme représente le montant total à verser dans le cadre de l'autorisation de tâches 626.

ou

b) Prix plafond

Lorsqu'un prix plafond a été établi, l'entrepreneur doit terminer les travaux dans les limites établies de ce prix plafond. Le prix plafond représente le montant maximal qui peut être versé à l'entrepreneur et au-delà duquel l'entrepreneur ne recevra aucune rémunération additionnelle. Le prix plafond sera rajusté à la baisse si le montant maximal n'est pas atteint une fois l'autorisation de tâches 626 exécutée.

ou

c) Limitation des dépenses

Une limitation des dépenses est normalement établie lorsque le besoin est mal défini ou représente un risque élevé, et qu'il n'est pas pratique d'utiliser un prix ferme ou un prix plafond. Une limitation des dépenses représente le montant à verser à l'entrepreneur. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par le Canada.

d) Ventilation des tâches

L'entrepreneur présentera une estimation des tâches comprenant une ventilation de tous les éléments de coût applicables, notamment les heures par catégories de main-d'œuvre, les exigences à l'égard des déplacements en précisant le nombre de voyages et leur durée, le personnel qui y prend part et les coûts connexes.

L'entrepreneur accorde des options irrévocables en vue de l'obtention des services suivants aux taux journaliers précisés pour les années suivantes :

L'entrepreneur fournira des taux quotidiens fondés sur une journée de travail de 7,5 heures pour l'exercice financier 2013, 2014, 2015 et les périodes optionnelles et inclura les catégories professionnelles qui s'appliqueront aux services supplémentaires dans le format choisi par l'entrepreneur.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour les travaux supplémentaires, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$CAN, TPS comprise.

6.3 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.3.1 À moins d'indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'État, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

6.3.2 Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omet de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si celui-ci prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

6.4 Limitation des dépenses

6.4.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane font l'objet d'une exemption et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.4.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant

d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

6.4.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.5 Paiement mensuel

6.5.1 Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.6 T1204 - Demande directe du ministère client

6.6.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

6.6.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada, la dénomination sociale correspondant au numéro d'entreprise ou le numéro d'assurance sociale, le cas échéant. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

6.7 Vérification discrétionnaire

6.7.1 Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a. Le montant réclamé conformément au marché, calculé conformément à la base de paiement, comprenant le temps facturé.
- b. La précision du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au « client le plus favorisé ». Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

6.7.2 Toutes les sommes versées en attendant la fin de cette vérification seront considérées comme des paiements provisoires seulement et seront rajustées, si nécessaire, pour tenir compte des résultats de la vérification en question. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et accompagnées du rapport mensuel décrit à la DID-MPR-001 de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.

7.1.1 Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

7.1.2 L'entrepreneur doit transmettre les factures et les rapports, comme suit :

- a. L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Une (1) copie électronique de la facture et du rapport d'étape mensuel doit être transmise à l'autorité contractante (par courriel ou CD-ROM) identifiée à la section intitulée « Responsable » du contrat.

8. Attestations

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

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de l'entente;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4010 (2012-07-16), Besoins plus complexes de services;
- (c) les conditions générales 2030 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer la date de la soumission). (Si la soumission est clarifiée ou modifiée, insérer à l'attribution du contrat le texte suivant : « clarifiée le ____ » ou « modifiée le ____ », et insérer les dates des clarifications ou des modifications.)

11. Contrat de défense

11.1 Le contrat est un contrat de défense au sens de la *Loi sur la production de défense*, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

11.2 Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la *Loi sur la protection de la défense*.

12. Assurances

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

13. Programme des 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.

13.1 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'acheteur trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/dmc-cgd/apropos-about/inscrptn-rgstrtn-fra.html>.

13.2 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.

Si l'entrepreneur ne prouve pas, 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, il sera en défaut d'exécution du contrat, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

13.3 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.

14. Publications - Spécifications et normes

14.1 L'entrepreneur doit fournir les publications conformément aux spécifications et aux normes suivantes :

a. Format

La dernière édition de C-01-100-100/AG-002, Préparation des manuscrits techniques par les entrepreneurs.

La dernière édition de C-01-100-100/AG-003, Production de document reproductibles pour les publications technique du ministère de la Défense nationale.

La dernière édition de C-01-100-100/AG-005, Adoption des publications commerciales et de gouvernements étrangers.

b. Approvisionnement

La dernière édition de D-01-000-100/SF-000, Spécification pour l'achat de services d'édition et d'ouvrages publiés.

c. Emballage

La dernière édition de D-LM-008-022/SG-000, Normes d'emballage de la documentation.

d. Politique et procédures

La dernière édition du document A-AD-100-100/AG-000, Politique d'édition et procédures d'administration de la Défense nationale..

e. Contenu technique

Le contenu technique doit respecter les exigences de la dernière édition des spécifications suivantes :

D-01-100-200/SF-000 - Rédaction des fiches techniques de matériel;

D-01-100-202/SF-000 - Rédaction des descriptions de l'équipement;

D-01-100-203/SF-000 - Rédaction des notices de fonctionnement;

D-01-100-204/SF-000 - Rédaction des notices d'entretien préventif;

D-01-100-205/SF-000 - Rédaction des notices d'entretien correctif;

D-01-100-207/SF-000 - Rédaction des listes de désignation des pièces.

f. Assurance de la qualité

L'entrepreneur doit se conformer au Programme d'assurance de la qualité décrit dans la dernière édition de C-01-100-100/AG-002 et C-01-100-100/AG-003.

14.2 À la demande de l'entrepreneur, la spécification sera fournie par l'autorité contractante.

15. Exécution des travaux

15.1 La cueillette et la livraison des travaux peuvent se faire en personne, par messenger, par la poste, par courrier électronique pour par Internet (ou intranet), tel que précisé dans le contrat. Si l'entrepreneur doit recueillir et/ou livrer les travaux à un emplacement du gouvernement, il doit le faire pendant les heures normales de travail, à moins d'indication contraire dans le contrat.

15.2 L'entrepreneur doit soumettre les travaux sur le support électronique et le logiciel prescrits, en respectant la présentation et le format du texte original. Tout travail soumis par l'entrepreneur sur le support électronique et le logiciel prescrits doit être formaté de façon à ce qu'il puisse être utilisé sans modification. L'entrepreneur doit suivre la présentation de l'original à tous les égards. L'entrepreneur doit fournir le support électronique et le logiciel prescrits, à moins d'indication contraire.

15.3 Les travaux ne doivent contenir aucune en-tête, publicité ou information permettant d'identifier l'entrepreneur. Aucune correction manuscrite ne sera acceptée. Toutes les traductions françaises doivent inclure les accents français dans le support électronique et logiciel prescrits. L'entrepreneur doit reproduire les graphiques (y compris les figures), à moins d'indication contraire. Le compte de mots doit inclure les figures, et les figures doivent être reproduites.

15.4 L'entrepreneur ne doit pas retirer les documents classifiés des lieux d'exécution des travaux autorisés à moins qu'il en ait reçu l'autorisation écrite du chargé de projet.

L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

15.5 L'entrepreneur doit estampiller la classification de sécurité appropriée sur les travaux qu'il produit dans le cadre du contrat. L'entrepreneur ne doit pas conserver ou reproduire les documents classifiés et leur traduction, ni en divulguer le contenu. Au terme des travaux, l'entrepreneur doit retourner au chargé de projet tous les documents classifiés que lui a fourni le Canada ou qu'il a produit dans le cadre du contrat, de même que tous les brouillons, ébauches, documents de travail et notes de recherche. Tous ces documents doivent être remis en personne ou envoyés par messenger dans une enveloppe double, l'enveloppe intérieure marquée au niveau de sécurité approprié et l'enveloppe extérieure comportant uniquement les adresses du destinataire et de l'expéditeur.

16. Accès aux installations et à l'équipement

16.1 Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit avoir accès aux installations, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), aux espaces de travail, aux téléphones, aux terminaux, aux documents et aux employés du gouvernement pour consultation afin de réaliser les travaux, l'entrepreneur doit informer l'autorité contractante du besoin d'accès en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

17. Limite de la responsabilité de l'entrepreneur pour les dommages subis par le Canada

17.1 La présente section s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace la section des conditions générales intitulée « Responsabilité ». Dans cette section, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants et ses représentants ou leurs employés.

17.2 Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à 5 000 000 \$. Cette limite ne s'applique pas aux cas ci-dessous :

- a. toute violation aux droits de propriété intellectuelle;

- b. tout manquement aux obligations relatives à la garantie.

17.3 Chaque partie accepte d'assumer l'entière responsabilité de tous dommages causés à une tierce partie en rapport avec le contrat, sans égard aux demandes d'indemnité que pourrait déposer cette tierce partie à l'encontre du Canada ou de l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.

18. ISO 9001:2008, Systèmes de gestion de la qualité – Exigences (code Q d'assurance de la qualité)

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

ISO 9001:2008 – 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 inscrit à titre de membre d'ISO 9001; toutefois, le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur doit tenir compte de chacune des exigences de ladite norme en lien avec la portée des travaux. Seules les exclusions visées à la clause 1.2 de la norme ISO 9001 seront acceptables.

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

18.2.1 L'entrepreneur doit mettre à la disposition du représentant de l'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.

18.2.2 Le RAQ doit avoir libre accès à toute installation de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants où est effectuée une partie des travaux. Le RAQ doit pouvoir évaluer et vérifier sans restriction la conformité de l'entrepreneur aux procédures du système qualité et valider que les produits sont conformes aux exigences contractuelles. L'entrepreneur doit permettre au RAQ d'utiliser raisonnablement ses équipements en vue d'accomplir toutes les activités de validation.

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

18.2.4 L'entrepreneur doit informer le RAQ lorsqu'il a reçu d'un sous-traitant un produit jugé non conforme après qu'il eut été soumis à l'AOQ.

18.3 Pour la conception, le développement ou l'entretien du logiciel, l'entrepreneur devra interpréter les exigences de la norme de qualité ISO 9001:2008 « Systèmes de management de la qualité – Exigences » selon les lignes directrices contenues dans la dernière édition (à la date du contrat) de ISO/IEC 90003:2004 « Ingénierie du logiciel - Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2000 aux logiciels informatiques ».

19. Niveaux de la qualité pour l'impression

19.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux exigences de qualité décrites dans la publication intitulée *Niveaux de la qualité pour l'impression*.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-126942/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

178bq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8485-126942

178bqW8485-126942

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Ci-joint en tant que document distinct)

ANNEXE B ~ BASE DE PAIEMENT

Pour les travaux dûment autorisés et exécutés conformément aux modalités du présent contrat, l'entrepreneur sera payé selon les taux et majorations fermes tout compris suivants au moment de leur exécution, TVH en sus, FAB destination.

	De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2014	Du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	Du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	Du 1 avril 2016 au 31 mars 2017 (Option 1)	Du 1 avril 2017 au 31 mars 2018 (Option 2)
a.					
	Pour les publications, un taux horaire ferme de:	_____ \$ / h	_____ \$ / h	_____ \$ / h	_____ \$ / h
b.					
	Pour les services de traduction, un prix ferme par page* de :	_____ \$ / p	_____ \$ / p	_____ \$ / p	_____ \$ / p
	* une page est définie comme 250 mots / page et pour la facturation, lorsqu'il y a moins d'une page, le travail sera calculé au prorata :	_____ cents / mot	_____ cents / mot	_____ cents / mot	_____ cents / mot
c.					
	Pour les services de reproduction :				
	i) prix ferme de \$ / page pour l'utilisation d'une technologie de photocopie avec impression minimum de 600 dpi :	_____ \$ / p	_____ \$ / p	_____ \$ / p	_____ \$ / p

De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2014	Du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	Du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	Du 1 avril 2016 au 31 mars 2017 (Option 1)	Du 1 avril 2017 au 31 mars 2018 (Option 2)
--------------------------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------

ii) Encre pour lithographie offset,
excluant les dépliants, prix
ferme de \$ / page en fonction
de ce qui suit :

Jusqu'à 50 pages

originales :

0-250

copies :

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

251-500

copies :

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

51-100 pages

originales :

0-250

copies :

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

251-500

copies :

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

101-200 pages

originales :

0-250

copies :

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

251-500

copies :

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

_____ \$ / p

	De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2014	Du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	Du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	Du 1 avril 2016 au 31 mars 2017 (Option 1)	Du 1 avril 2017 au 31 mars 2018 (Option 2)
d.	Production de CD				
	0-50 copies :	_____ \$ / CD	_____ \$ / CD	_____ \$ / CD	_____ \$ / CD
	51-250 copies :	_____ \$ / CD	_____ \$ / CD	_____ \$ / CD	_____ \$ / CD
e.	Pour tout matériel direct, prix de revient plus une majoration ferme de :	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
f.	Pour le travail autorisé de sous-traitance, à l'exclusion des services de traduction et de reproduction, et incluant l'impression pour lithographie, s'il y a lieu, le coût réel plus une majoration ferme de :	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
g.	Pour l'expédition des produits livrables, coût réel plus une majoration ferme de :	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

h. Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de séjour raisonnables et convenables engagés par les membres du personnel affectés directement à l'exécution des travaux, conformément aux lignes directrices actuelles du Conseil du Trésor, sans aucune majoration pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement. Les déplacements locaux ne seront pas autorisés.

DÉFINITION : Coût réel

Le prix payé pour quoi que ce soit, une dépense. Lorsqu'une DP ou un contrat fait référence au prix réel, cela signifie le montant, n'incluant pas de marge bénéficiaire, qui sera ou a été payé pour le matériel et pour la main-d'oeuvre. Si la TPS ou la TVH doit être appliquée sur une facture dont le coût réel comprend un montant pour les taxes, les taxes doivent être « retirées » du coût réel, afin que le Canada ne paie pas de taxe sur les taxes.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) approuve l'utilisation de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) ci-jointe dans les documents contractuels et précontractuels.

(Ci-jointe en tant que document distinct)

ANNEXE D

PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE

(Ci-joint en tant que document distinct)

ANNEXE E ~ ÉVALUATION FINANCIÈRE

Le coût total pour le Canada sur une période de cinq ans sera évalué au moyen des estimations suivantes :

Remarque : Les estimations fournies ci-dessous ne servent qu'à des fins d'évaluation et **ne doivent pas être interprétées comme représentant la charge de travail future**. Étant donné qu'aucune donnée historique n'est disponible, les estimations représentent nos **meilleures estimations** seulement.

a. **Publications Labour**

<u>Période</u>	<u>Nombre d'heures</u>		<u>Taux horaire ferme</u>		<u>Total</u>
De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2014	15 000	x	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	15 000	x	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	15 000	x	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 (Op)	15 000	x	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 (Op)	15 000	x	\$	=	\$

b. **Services de traduction** (une page est définie comme 250 mots / page. Lorsqu'il y a moins d'une page, les travaux seront calculés au prorata en cents / mot.

<u>Période</u>	<u>Nombre de pages</u>		<u>Prix ferme \$ / page</u>		<u>Total</u>
De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2014	175	x	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	350	x	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	350	x	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 (Op)	150	x	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 (Op)	150	x	\$	=	\$

c. **Services de reproduction**

- i) Technologie de photocopie, impression minimum de 600 dpi.

<u>Période</u>	<u>Nombre de pages</u>		<u>Prix ferme \$ / page</u>		<u>Total</u>
De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2014	13 000	x	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	16 000	x	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	16 000	x	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 (Op)	16 000	x	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 (Op)	16 000	x	\$	=	\$

- ii) Encre pour lithographie offset, excluant les dépliant, pour ce qui suit :

De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2014 :

0 - 50 pages originales	0 - 250 copies	50 x 250	_____ \$ / page	=	\$
	251 - 500 copies	50 x 500	_____ \$ / page	=	\$
51 - 100 pages originales	0 - 250 copies	100 x 250	_____ \$ / page	=	\$
	251 - 500 copies	100 x 500	_____ \$ / page	=	\$
101 - 200 pages originales	0 - 250 copies	200 x 250	_____ \$ / page	=	\$
	251 - 500 copies	200 x 500	_____ \$ / page	=	\$

Du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015

0 - 50 pages originales	0 - 250 copies	50 x 250	_____ \$ / page	=	\$
	251 - 500 copies	50 x 500	_____ \$ / page	=	\$
51 - 100 pages originales	0 - 250 copies	100 x 250	_____ \$ / page	=	\$
	251 - 500 copies	100 x 500	_____ \$ / page	=	\$
101 - 200 pages originales	0 - 250 copies	200 x 250	_____ \$ / page	=	\$

	251 - 500 copies	200 x 500	_____ \$ / page	=	\$
--	------------------	-----------	-----------------	---	----

Du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016

0 - 50 pages originales	0 - 250 copies	50 x 250	_____ \$ / page	=	\$
	251 - 500 copies	50 x 500	_____ \$ / page	=	\$
51 - 100 pages originales	0 - 250 copies	100 x 250	_____ \$ / page	=	\$
	251 - 500 copies	100 x 500	_____ \$ / page	=	\$
101 - 200 pages originales	0 - 250 copies	200 x 250	_____ \$ / page	=	\$
	251 - 500 copies	200 x 500	_____ \$ / page	=	\$

Du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 (Option 1)

0 - 50 pages originales	0 - 250 copies	50 x 250	_____ \$ / page	=	\$
	251 - 500 copies	50 x 500	_____ \$ / page	=	\$
51 - 100 pages originales	0 - 250 copies	100 x 250	_____ \$ / page	=	\$
	251 - 500 copies	100 x 500	_____ \$ / page	=	\$
101 - 200 pages originales	0 - 250 copies	200 x 250	_____ \$ / page	=	\$
	251 - 500 copies	200 x 500	_____ \$ / page	=	\$

Du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 (Option 2)

0 - 50 pages originales	0 - 250 copies	50 x 250	_____ \$ / page	=	\$
	251 - 500 copies	50 x 500	_____ \$ / page	=	\$
51 - 100 pages originales	0 - 250 copies	100 x 250	_____ \$ / page	=	\$
	251 - 500 copies	100 x 500	_____ \$ / page	=	\$
101 - 200 pages originales	0 - 250 copies	200 x 250	_____ \$ / page	=	\$
	251 - 500 copies	200 x 500	_____ \$ / page	=	\$

d. **Production de CD**

Nombre de CD	De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2014	Du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	Du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 (Option 1)	Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 (Option 2)
0 - 50	\$ _____ / CD	\$ _____ / CD	\$ _____ / CD	\$ _____ / CD	\$ _____ / CD
51 - 250	\$ _____ / CD	\$ _____ / CD	\$ _____ / CD	\$ _____ / CD	\$ _____ / CD

e. **Matériel direct**

Période	Valeur du matériel		Majoration (%)	Majoration (\$)	Total
De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2014	1 500 \$	x	%	\$	\$
Du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	1 000 \$	x	%	\$	\$
Du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 000 \$	x	%	\$	\$
Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 (Option 1)	1 000 \$	x	%	\$	\$
Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 (Option 2)	1 000 \$	x	%	\$	\$

f. **Travail en sous-traitance**

Période	Valeur du contrat de sous-traitance		Majoration (%)	Majoration (\$)		Total
De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2014	1 500 \$	x	%	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	1 000 \$	x	%	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	1 000 \$	x	%	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 (Option 1)	1 000 \$	x	%	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 (Option 2)	1 000 \$	x	%	\$	=	\$

g. **Expédition**

Période	Valeur de l'expédition		Majoration (%)	Majoration (\$)		Total
De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2014	3 000 \$	x	%	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	2 000 \$	x	%	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	2 000 \$	x	%	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 (Option 1)	2 000 \$	x	%	\$	=	\$
Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 (Option 2)	2 000 \$	x	%	\$	=	\$

h. Déplacement et subsistance

Aux fins de l'évaluation, les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas évalués.

Coût total sur 5 ans : _____ \$.

CHAQUE SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR SON COÛT TOTAL POUR LA PÉRIODE DE CINQ (5) ANS.

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR LA PRESTATION DE
SERVICES DE GESTION DES DONNÉES ET DES PUBLICATIONS
LIÉES À L'ÉQUIPEMENT AVIATIQUE COMMUN

Table des matières

1.0 PORTÉE.....A-3

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS..... A-5

3.0 EXIGENCES A-8

4.0 PRODUITS LIVRABLES A-16

APPENDICE 1 DE L’ANNEXE A, DDN/LDEC A1-1/10

**APPENDICE 2 DE L’ANNEXE A, LISTE DES PUB. SUR L’ÉQUIPEMENT DE SURVIE DE
L’AVIATION A2-1/13**

**APPENDICE 3 DE L’ANNEXE A, LISTE DES PUB. SUR LE MSEA, LES CARBURANTS ET
LUBRIFIANTS..... A3-1/39**

APPENDICE 4 DE L’ANNEXE A, LISTE DE PUBLICATIONS DIVERSES..... A4-1/3

1.0 PORTÉE

1.1 Objet

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour but de définir les besoins du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces canadiennes (FC) en matière de services de gestion des données et des publications (SGDP), y compris de mise à jour des publications et des données techniques.

1.2 Contexte

1.2.1 Le Directeur – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DPEAG) (Avions-écoles et chasseurs) (AEC) 6 est responsable de la gestion de l'ensemble de l'équipement aviatique commun au sein des FC. Cette responsabilité englobe une grande variété d'équipement de soutien, tel que l'équipement de survie de l'aviation (ESA), l'équipement de recherche et sauvetage (R-S), l'équipement de livraison par air et le matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA). Le DPEAGAEC est également chargé de la gestion de tous les parachutes tactiques utilisés par la force terrestre des FC. Dans le cadre de ses activités de soutien interne, le DPEAGAEC 6 est responsable de la tenue à jour de l'ensemble des données techniques associées à cet équipement, y compris des publications et des dessins techniques. De plus, on a confié aux AEC la responsabilité de gérer plusieurs publications concernant les FC et l'Aviation royale canadienne (ARC) ainsi que les politiques et directives du DGGPEA (p. ex., le manuel de navigabilité technique (MNT), le manuel des politiques techniques du GPESA, etc.).

1.2.2 Le MDN a actuellement un contrat pour l'élaboration et l'entretien d'un système de manuel technique électronique interactif (MTEI) destiné à l'ensemble des publications du DPEAGAEC. Une grande partie des travaux exécutés dans le cadre du présent EDT seront intégrés au MTEI, de la façon suivante :

- a. le fournisseur du MTEI convertira toutes les publications dans un médium électronique commun et les téléchargera en amont dans le MTEI en tant que collection distincte;
- b. conformément aux directives de l'autorité technique (AT), le fournisseur du MTEI convertira les publications PDF et SGML dans un format XML conforme à la norme S1000D XML qui constituera la collection du MTEI;
- c. le fournisseur du MTEI recevra, par l'intermédiaire de ce nouveau contrat de gestion des publications, toutes les modifications apportées aux publications et aux données dans la série de publications. Le formatage des publications modifiées sera identique au format le plus récent du MTEI.
- d. le fournisseur du MTEI intégrera ensuite les modifications fournies par l'entrepreneur de la gestion des publications dans le MTEI et téléchargera les données vers les serveurs pour que les utilisateurs puissent y accéder au moyen du RED;
- e. conformément aux directives de l'AT, le fournisseur du MTEI fournira également des publications du MTEI autonomes à jour aux unités orphelines à l'aide d'une clé USB ou d'autres dispositifs de stockage électroniques.

1.2.3 Une partie des travaux exécutés dans le cadre du présent EDT seront transmis à la Direction des opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) à des fins de distribution ultérieure au sein du MDN/des FC. Ces travaux seront soit transmis par voie électronique en format PDF, soit remis sous forme d'un nombre prédéterminé de copies papier, selon les besoins de l'AT.

1.3 Terminologie

1.3.1 Les abréviations suivantes sont utilisées tout au long du présent EDT :

AC	Autorité contractante
AF	Année financière
APTL	Au plus tard le
AT	Autorité technique
BFG	Biens fournis par le gouvernement
BOP	Bases d'opérations principales
BPR	Bureau de première responsabilité
CALS	Acquisition et soutien en continu pendant la vie des systèmes
CD	Disque compact
CD-ROM	Disque compact à mémoire morte
CGM	Métafichier infographique CGM
DD	Description des données
DOCA	Direction des opérations de la chaîne d'approvisionnement
DM	Demande de modificatif
DP	Demande de propositions
DPFC	Dépôt des publications des Forces canadiennes
D et S	Frais de déplacement et de subsistance
DT	Délai de traitement
DVD	Disque numérique polyvalent
EDT	Énoncé des travaux
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
ESA	Équipement de survie de l'aviation
FC	Forces canadiennes
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
Format TIFF	Format de fichier d'image en mode point
GCRM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
GP	Gestionnaire de programme
GSA	Gestionnaire des systèmes d'armes
HTML	Langage hypertexte
IDDN	Index de documentation de la Défense nationale
IFG	Information fournie par le gouvernement
ISO	Organisation internationale de normalisation
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
MD	Module de données
MDN	Ministère de la Défense nationale
MDP	Mode de paiement
MPA	Manuel des procédures aérospatiales
MSEA	Matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs
MTEI	Manuel technique électronique interactif
NE	Niveau d'effort
NE et EC	Niveau d'effort et établissement des coûts
PDF	Format de document portable
PEA	Plan d'exploitation annuel
PGP	Plan de gestion du projet
PM	Préavis de modification

QGDN	Quartier général de la Défense nationale
RA	Responsable des achats
RAQ	Responsable de l'assurance de la qualité
RCN	Région de la capitale nationale
REAT	Réunion d'examen de l'avancement des travaux
RED	Réseau étendu de la Défense
RENS	Rapport d'état non satisfaisant
RÉP	Rapport d'écarts aux publications
SGDP	Services de gestion des données et des publications
SGIM	Système de gestion de l'information sur le matériel
SGML	Langage standard de balisage généralisé
SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la Défense
SNN	Système normalisé de numérotation
SRT	Structure de répartition du travail
TI/ES	Recherches et appuis techniques
TNR	Temps nécessaire à la réalisation
USB	Bus série universel
VET	Vérification de l'exactitude de la traduction
VOD	Vérification d'organisation désignée
XML	Langage de balisage extensible

1.3.2 Termes et définitions

Archivage. Action d'entreposer des fichiers et toute publication connexe, habituellement pendant une période donnée.

Copie maitresse. Création originale (c.à-d. un enregistrement audio) à partir de laquelle il est possible de faire des copies.

S1000D. Spécification internationale pour l'approvisionnement et la production de publications techniques

Ressource. Toute entité identifiable sur le plan physique ou conceptuel dont l'utilisation et l'état peuvent en tout temps être déterminés sans ambiguïté.

Sans titre. La mosaïque permet aux grandes trames d'être divisées en lignes gérables. Il peut avoir un effet sur la façon d'afficher une image et, par conséquent, s'avérer problématique.

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Conditions d'application

Les documents suivants font partie du présent EDT. À moins d'avis contraire, la dernière révision/édition ou le dernier modificatif des documents applicables au présent EDT est le document en vigueur. En cas de conflit entre les documents mentionnés aux présentes et le contenu de l'EDT, le contenu de l'EDT a préséance.

2.2 Documents gouvernementaux

Source principale

TERMIUM, La banque de données linguistiques du gouvernement du Canada;
DOAD 5039-4, *Traduction de textes et obtention de documentation bilingue*, date de publication : 1999-03-31.

Source secondaire

ISBN n° 3 870 97110 X, Ernst, *Dictionnaire général de la technique industrielle* (anglais-français) tome 1;
ISBN n° 0 521 30378 8, Ernst, *Comprehensive Dictionary of Engineering and Technology* (anglais-français), Volume 2;
ISBN n° 0 521 30377 X, Ernst, *Dictionnaire général de la technique industrielle : français-anglais*, tome 1;
ISBN n° 0 686 56913 X, *Dictionnaire technique général*, Beauchemin, J. Gerald Belle-Isle.

2.2.1 Gouvernement canadien

CAN3-Z234.1-00, *Guide canadien de familiarisation au système métrique* (référence);
CAN-Z234.2-76, *Système international d'unités (SI)* (référence);
CAN2-72.13-M80, *Microfiche de documents*;
Loi sur le droit d'auteur (C-42), 6 octobre 2010.

2.2.1.1 Ministère de la Défense nationale (MDN)

A-AD-100-100/AG-000,	<i>Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale;</i>
A-AD-121-F01/JX-000,	<i>Manuel des abréviations des Forces canadiennes;</i>
A-AD-121-C01/FP-000,	<i>Procédures d'état-major et de correspondance de la Défense nationale et des Forces canadiennes;</i>
A-AD-121-E01/JX-000,	<i>Procédures d'administration et d'état-major</i> , Volume 5, Glossaire militaire, Lexique;
A-AD-121-501/JX-000,	<i>Lexique des opérations aériennes</i> , Comité d'uniformisation de la terminologie aéronautique;
A-DS-100-100/AG-002,	<i>Guide de rédaction, de mise en page et de production des publications administratives, opérationnelles et tactiques;</i>
A-LM-505-010/JS-001,	<i>Instruction de gestion du matériel – Exigences en matière de langues officielles – Documentation technique;</i>
A-SJ-100-001/AS-000,	<i>Instructions de sécurité de la Défense nationale;</i>
C-01-000-001/AG-001,	<i>Spécification – Exigences relatives aux produits livrables liés à la création, à la publication et à la distribution;</i>
C-01-100-100/AG-005,	<i>Spécification – Acceptation de publications provenant du commerce et de gouvernements étrangers comme publications adoptées;</i>
C-01-100-100/AG-006,	<i>Spécification – Rédaction, mise en page et production de publications techniques;</i>
C-01-100-100/AG-008,	<i>Spécification – Guide de rédaction de la documentation technique;</i>
D-01-000-100/SF-000,	<i>Spécification pour l'achat de services d'édition et d'ouvrages publiés;</i>
D-LM-008-001/SF-001,	<i>Méthode d'emballage;</i>

D-LM-008-002/SF-001, D-LM-008-022/SG-000, D-01-001-000/SF-001, D-01-100-200/SF-000, D-01-100-200/SF-002,	<i>Spécification pour le marquage des articles à entreposer ou à expédier; Normes d'emballage de la documentation (en anglais seulement); Spécification – Format et transmission des données numériques; Spécification – Rédaction des fiches techniques de matériel; Spécification – Rédaction des fiches techniques des véhicules et de l'équipement commerciaux;</i>
D-01-100-200/SF-004, D-01-100-200/SF-005,	<i>Spécification – Rédaction des fiches techniques du matériel radar; Spécification – Rédaction des fiches technique sur l'équipement pour les émetteurs-récepteurs;</i>
D-01-100-200/SF-007,	<i>Spécification – Rédaction des fiches techniques sur l'équipement (Avionique);</i>
D-01-100-200/SF-016,	<i>Spécification – Rédaction des listes de vérification du chargement des armes/entrepôts;</i>
D-01-100-201/SF-000, D-01-100-201/SF-003,	<i>Spécification – Rédaction des instructions d'installation; Spécification – Rédaction des instructions d'installation sous forme de feuilles;</i>
D-01-100-202/SF-000, D-01-100-203/SF-000, D-01-100-203/SF-001, D-01-100-203/SF-002, D-01-100-204/SF-000, D-01-100-204/SF-001, D-01-100-204/SF-002,	<i>Spécification – Rédaction des descriptions de l'équipement; Spécification – Rédaction des notices de fonctionnement; Spécification – Rédaction des notices de fonctionnement (Aéronef); Spécification – Rédaction des instructions de chargement des marchandises; Spécification – Rédaction des notices d'entretien préventif; Spécification – Rédaction des notices d'entretien préventif (Aéronef); Spécification – Rédaction des notices d'entretien préventif (Équipement électronique de bord);</i>
D-01-100-204/SF-005,	<i>Spécification – Rédaction des séries regroupées de fiches d'inspection des aéronefs (type registre);</i>
D-01-100-204/SF-006, D-01-100-204/SF-007,	<i>Spécification – Rédaction de séries de fiches d'inspection des aéronefs; Spécification – Rédaction des codes et des exigences d'inspection de l'équipement des aéronefs;</i>
D-01-100-205/SF-000, D-01-100-205/SF-001, D-01-100-205/SF-002, D-01-100-205/SF-003, D-01-100-206/SF-000, D-01-100-207/SF-000, D-01-100-208/SF-001,	<i>Spécification – Rédaction des notices d'entretien correctif; Spécification – Rédaction des notices de réparation structurale (Aéronef); Spécification – Rédaction des notices d'entretien correctif (Aéronef); Spécification – Rédaction des instructions d'équipement de moteur; Spécification – Rédaction des Normes d'exécution des essais techniques; Spécification – Rédaction des listes de désignation des pièces; Spécification – Rédaction des instructions relatives à la masse et au centrage (Aéronef);</i>
D-01-100-211/SF-000,	<i>Spécification – Rédaction des instructions de stockage, de manutention et de conservation de l'équipement;</i>
D-01-100-213/SF-000, D-01-100-214/SF-000,	<i>Spécification – Rédaction des listes d'échelle et de détails des pièces; Spécification – Pour la rédaction et l'approvisionnement de la documentation relative à l'équipement des Forces canadiennes;</i>
D-01-100-215/SF-000, D-01-100-216/SF-001,	<i>Spécification – Pour la rédaction des avis de changement du matériel; Spécification – Pour le contenu des publications de l'équipement de soutien à l'entretien des aéronefs;</i>
D-01-100-220/SF-000, D-01-100-221/SF-000, D-01-100-222/SF-000, D-01-100-223/SF-000, D-01-100-230/SF-001,	<i>Spécification – Rédaction des instructions de modification; Spécification – Rédaction des instructions d'information spéciales; Spécification – Rédaction des instructions d'inspection spéciales; Spécification – Rédaction des instructions d'inspections provisoires; Spécification – Pour la rédaction des procédures de calibrage de l'équipement d'essai;</i>

D-01-400-001/SG-000, *Pratiques de dessin*;
D-01-400-002/SF-000, *Dessins techniques et listes connexes*;
D-12-001-001/SF-001, *Spécification générale – Réparation des aéronefs endommagés au combat (RAEC) – Ordres techniques pour les aéronefs spécifiques*.

2.3 Normes militaires

A-AD-121-AAP/JX-001, *Glossaire OTAN de termes et définitions*;
MIL-M-1840A, *Échange automatisé d'information technique*;
MIL-M-28001B, *Conformité des dossiers SGML*;
MIL-PRF-280002B, *Format TIFF CALS et groupe de compression 1V de l'UIT-T*;
MIL-PRF-28003A, *Métafichier infographique CGM bidimensionnel*.

2.4 Autres documents

ANSI x 3.27, 1978, *Étiquetage des bandes magnétiques et structure des fichiers pour l'échange d'information*;
ANSI x 3.40, 1983, *Bande magnétique non enregistrée pour l'échange d'information* (9 pistes 800 car/po, N.R.Z; RZI; 1600 car/po, MP; et 6250 car/po, programme canal) (référence);
Spécification 100 de l'American Transportation Association;
ISBN n° 0 245 54503 4, *Dictionnaire Harrap's français/anglais*;
ISBN n° 0 19 861131 5, *Concise Oxford Dictionary*;
ISBN n° 2 85036 066 X, *Le Petit Robert*.

2.4.1 Documents commerciaux

ISO 8632, 1992, *Métafichier infographique CGM*;
ISO 8879, *Langage standard de balisage généralisé*;
ISO 9001:2008, *Systèmes de management de la qualité – Exigences*;
ISO 9660, *Traitement de l'information -- Structure de volume et de fichier des disques optiques compacts à mémoire fixe (CD-ROM) destinés à l'échange d'information*;
ISO 10005, *Gestion de la qualité : lignes directrices pour les plans qualité*;
ISO 10744, *Langage de structuration temporelle/hypermédia (HyTime)*;
ISO 10918, 1.2, *Groupe mixte d'experts en photographie (JPEG)*;
ISO DIS 11172, *Motion Picture Experts Group (MPEG) 1 et 2*;
S1000D Version 2.2, *Spécification internationale pour l'approvisionnement et la production de publications techniques*.

2.4.2 Formules

DND 570, *Formule de transmission d'une demande de modification à une publication effectuée par contrat*;
DND 590, *Certificat de validation*;
DND 2055, *Rapport d'écarts aux publications*.

3.0 EXIGENCES

3.1 Gestion de projet (GP)

3.1.1 L'entrepreneur doit assigner un gestionnaire de projet attitré pour assurer le rendement de la

gestion de projet tel qu'il est énoncé à la section 3.2.3 du présent EDT, y compris les exigences administratives concernant la mise en œuvre, la planification, l'établissement du calendrier, la direction, la supervision, l'exécution, le contrôle et la clôture de l'ensemble des travaux exécutés dans le cadre du présent EDT.

- 3.1.2 Le gestionnaire des publications doit assurer la direction et la coordination générales de tous les aspects des activités de l'entrepreneur en lien avec le présent contrat et communiquer avec la Couronne pour confirmer que tous les éléments du contrat se déroulent dans les délais prévus et satisfont aux exigences du présent EDT ou de tout autre EDT auxiliaire applicable à chaque tâche.
- 3.1.3 L'entrepreneur doit fournir un plan de gestion du projet conformément à la DDN-GP-001, Plan de gestion du projet.
- 3.1.4 L'entrepreneur doit produire des rapports d'étape mensuels conformément à la DID-MPR-001 selon les besoins de l'AT.
- 3.1.5 L'entrepreneur doit produire des ordres du jour et des comptes rendus de réunion conformément à la DID-Agenda-001 et à la DID-MIN-001 respectivement, pour chaque réunion d'examen de l'avancement des travaux appelée par le MDN.
- 3.1.6 L'entrepreneur doit tenir des réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT) conformément à la DID-PRM-001.

3.2 Champs de travail

3.2.1 L'entrepreneur doit fournir des services de gestion des publications pour toutes les publications citées aux appendices 2, 3 et 4 de l'annexe A. Il est possible que cette liste soit modifiée en cas d'ajout d'une nouvelle pièce d'équipement aviatique commun ou de suppression d'une pièce d'équipement aviatique commun obsolète; toutefois, les suppressions ou les ajouts importants à cette liste seront effectués à titre de modification du contrat par l'autorité contractante (AC). Tout en s'assurant de mettre à jour l'ensemble des publications en temps opportun, l'entrepreneur doit fournir au MDN une version électronique des documents exigés et au besoin, un nombre prédéterminé de copies papier de ces documents, conformément à la section 4 du présent EDT.

3.2.2 Les exigences relatives au présent EDT sont réparties en deux champs de travail distincts, et l'entrepreneur doit démontrer sa capacité d'offrir :

- a. des services de gestion des publications;
- b. des services de gestion des données.

3.2.3 **Services de gestion des publications** : les services de gestion comprennent tous les aspects de la planification, de l'organisation et de la coordination de l'ensemble des activités de gestion des publications liées aux révisions, aux modifications, aux suppléments, aux feuillets, aux instructions d'inspection provisoires, aux préavis de modification et aux bulletins techniques de sorte qu'à la fin du processus, les utilisateurs aient accès à une publication à jour. Les services de gestion des publications comprennent également les services d'édition, depuis la création de nouvelles données au besoin jusqu'à la livraison du produit approprié, à des fins d'intégration sans heurt dans le MTEI.

3.2.3.1 Plus précisément, l'entrepreneur doit :

- a. mettre en œuvre un processus de gestion des publications comprenant, entre autres :
- 1) un système de rapports d'écarts aux publications permettant d'assurer le suivi de toutes les modifications recommandées aux publications;
 - 2) un processus d'examen et d'approbation des publications basé sur l'A-AD-100-100/AG-000 et approuvé par l'AT;
 - 3) un processus d'évaluation des modifications aux publications indiquant clairement le niveau d'effort (NE) requis ainsi que le coût associé à ces propositions de modification. Le processus d'évaluation doit clairement indiquer les taux associés à l'apport de diverses modifications en fonction de leur complexité (p. ex., nouvelle rédaction technique, correction d'un texte, corrections de dessins/de photographies, nouveaux dessins/nouvelles photographies, etc.);
 - 4) un examen périodique de tous les documents sources et de tous les rapports d'écarts aux publications reçus afin d'évaluer la priorité des travaux et d'émettre des recommandations à l'AT à des fins d'approbation;
 - 5) un processus d'examen et d'établissement des priorités des modifications des publications créé en fonction de l'ensemble des modifications apportées à la suite de la réception de documents sources et de rapports d'écarts aux publications et en fonction des travaux en cours. L'établissement des priorités sera fondé sur les priorités reconnues et le délai de traitement (DT) relatifs aux tâches assignées par l'AT, selon les normes suivantes :
 - i. routine trente (30) jours ouvrables;
 - ii. urgent sept (7) jours ouvrables;
 - iii. immédiat trois (3) jours ouvrables.
- b. réécrire et produire un ou des manuscrits conformément aux spécifications relatives aux publications du MDN, y compris la conversion dans un format électronique (p. ex., XML, PDF, etc.) et la tenue à jour de ce dernier;
- c. veiller à ce que les autorisations nécessaires aient été obtenues pour assurer le respect des droits d'auteur originaux lors de la production et de la distribution des publications et des données;
- d. au besoin, offrir un soutien à la traduction des publications (de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais) et effectuer une vérification de l'exactitude de la traduction (VET) dans les deux langues officielles. La qualité de la traduction doit être correspondante et équivalente aux documents sources. L'entrepreneur est responsable de valider la traduction conformément à l'exigence technique relative à la vérification de l'exactitude de la traduction (VET);
- e. selon les directives de l'AT, extraire les données applicables provenant d'autres utilisateurs de l'équipement (p. ex., l'United States Navy ({USN})), des publications du fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou d'autres documents sources, afin de les intégrer dans les ITFC tant que le Canada a l'autorisation (les autorisations) requise(s) d'agir en ce sens;

- f. au besoin, offrir un soutien relatif aux mises à jour périodiques des publications apportées à la suite de modifications de conception de l'équipement aviatique commun;
- g. offrir des services d'archivage électronique pour toutes les publications produites/modifiées électroniquement. L'entrepreneur doit tenir à jour la « copie maîtresse » de toutes les publications gérées ainsi que de la documentation source applicable.

3.2.4 Services de gestion des données : le soutien interne de l'équipement aviatique commun nécessite la gestion d'une vaste gamme de données, en plus des manuels techniques. Ces données comprennent, entre autres :

- a. les spécifications et la documentation techniques;
- b. les dessins techniques et les dessins de production;
- c. les données relatives à la certification de modification de conception;
- d. les données relatives à la certification de l'équipement;
- e. les bulletins de sécurité du FEO.

3.2.4.1 Les FC ont besoin d'un soutien à la gestion des données comprenant, entre autres, les tâches suivantes :

- a. fournir un dépôt destiné aux données techniques sur l'équipement aviatique commun générées dans le cadre du présent EDT pouvant être cataloguées, triées, révisées, contrôlées et reproduites;
- b. le cas échéant, tel qu'établi par l'AT, effectuer un examen périodique (une fois par année au cours du mois où la publication a été éditée) du contenu de chaque publication pour déterminer l'actualité, l'exactitude et l'exhaustivité de ce dernier en ce qui a trait à la configuration de l'équipement actuel;
- c. apporter un soutien à la gestion des dessins techniques et des listes connexes de l'équipement aviatique commun conformément à la spécification D-01-400-002/SF-000;
- d. tenir à jour une base de données de la Liste de consultation des données à laquelle pourront accéder toutes les communautés d'utilisateurs de l'équipement et comprenant un index de toutes les données générées dans le cadre du présent EDT qui sont stockées dans la bibliothèque technique de l'entrepreneur.

3.2.5 Exigences techniques

3.2.5.1 L'entrepreneur doit fournir à l'AT du MDN les services et les documents nécessaires applicables à la rédaction et à la distribution de publications liées à l'équipement aviatique commun pour l'équipement personnel réglementaire, l'équipement de bord ainsi que les politiques et procédures connexes relatives aux plateformes d'aéronefs applicables dans l'inventaire des FC. Ces publications comprennent, entre autres, les programmes « A », « B », « C » et « D » de l'IDDN :

- a. instructions de description et d'exploitation;

- b. instructions d'entretien de première, deuxième et troisième ligne;
- c. procédures de réparation;
- d. listes des pièces illustrées;
- e. manuels de formation;
- f. feuillets de modification, d'information spéciale et d'inspection spéciale;
- g. manuels de politiques, de procédures, d'exploitation et d'administration;
- h. documentation et spécifications techniques.

3.2.6 Examen et approbation des travaux

3.2.6.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'A-AD-100-100/AG-000 et au processus d'examen et d'approbation des publications convenu par l'AT.

3.2.7 Personnel

3.2.7.1 L'entrepreneur doit en tout temps pendant la période du contrat et de toute prorogation dudit contrat, s'assurer que le personnel identifié dans sa proposition ou les remplaçants autorisés appropriés approuvés par l'AT du MDN, exécutent les travaux autorisés. L'entrepreneur doit s'assurer de disposer en tout temps de suffisamment de ressources en personnel à temps partiel ou à temps plein pour mener à bien efficacement l'ensemble des travaux exécutés dans le cadre du présent contrat.

3.2.7.2 L'entrepreneur doit faire appel à des employés faisant partie des catégories professionnelles suivantes, qui sont essentielles à la réalisation des travaux pour le présent besoin :

- a. Gestionnaire des publications. Il doit avoir acquis un minimum de trois (3) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans le domaine de la gestion ou de la supervision de contrats de services de gestion de publications techniques liées à l'aviation dans un environnement électronique (voir le plan d'évaluation technique (PET) pour obtenir de plus amples détails).
- b. Rédacteur technique. Il doit avoir acquis un minimum de deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans le domaine de la production de publications techniques liées à l'aviation dans un environnement électronique respectant la norme S1000D/XML et avoir exécuté, notamment, mais sans s'y limiter, les tâches suivantes : collecte de données, analyse de données, création de contenu, rédaction technique et formatage d'instructions de description, d'opérations, de réparation et d'entretien de première, deuxième et troisième ligne, de manuels de politiques et de procédures et de listes de pièces illustrées (voir le PET pour obtenir de plus amples détails).
- c. Illustrateur technique. Il doit avoir acquis un minimum de trois (3) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans le domaine de la rédaction de documents d'illustration pour des publications techniques liées à l'aviation, incluant sans s'y limiter, l'édition d'images et la réalisation d'examen de la qualité des documents (voir le PET pour obtenir de plus amples détails).
- d. Traducteur technique. Il doit avoir acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans le domaine de la traduction de manuels techniques et de politiques liés à l'aviation (voir le PET pour obtenir de plus amples détails).
- e. Responsable de la vérification de l'exactitude de la traduction (VET). Il doit avoir acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans le domaine de la traduction et de la VET de publications techniques et de politiques liées à l'aviation (voir le PET pour obtenir de plus amples détails).

3.2.7.3 L'entrepreneur déterminera la composition appropriée de catégories professionnelles requises pour exécuter les travaux; toutefois, le gestionnaire des publications techniques sera un employé à temps plein de l'entrepreneur qui s'engagera lui-même auprès de l'AT à exécuter les travaux.

3.2.8 Traduction

3.2.8.1 Vérification de l'exactitude de la traduction (VET) – L'entrepreneur doit soumettre tous les documents traduits au processus de VET avant la rédaction de la publication finale à des fins d'approbation de l'AT. Le processus de VET est utilisé par le rédacteur technique pour s'assurer que la traduction reflète le texte original du point de vue du contenu ainsi que de la grammaire. La traduction est comparée avec le texte original pour s'assurer que le sens est respecté et qu'elle correspond à l'original, de sorte qu'elle pourra être utilisée sans risque d'erreur dans l'exécution des fonctions pour lesquelles elle a été rédigée. Une fois le certificat de VET signé, l'entrepreneur certifie l'exactitude de la traduction.

3.2.8.2 À moins d'avis contraire de la part de l'AT, les modifications apportées aux publications bilingues doivent être publiées simultanément.

3.2.9 Entreposage et expédition des originaux prêts à photographier, de la maquette, de la documentation et des documents connexes

3.2.9.1 Tous les documents, à l'exception des documents contrôlés ou classifiés, qui sont utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux associés au présent EDT doivent être conservés et entreposés de façon appropriée conformément à la spécification C-01-100-100/AG-006 jusqu'à ce qu'ils soient remis à l'AT du MDN. Une fois le contrat terminé, tous les documents mentionnés ci-dessus devront être remis à L'AT du MDN. Ces documents doivent être convenablement emballés et protégés par l'entrepreneur, conformément à la spécification D-LM-008-022/SG-000. Le paquet doit clairement porter le numéro de contrat, le numéro d'identification DND 570 (ou tout autre numéro pertinent convenu) et le numérotage de l'IDDN.

3.2.9.2 L'entrepreneur doit protéger les médias électroniques en tout temps contre l'altération de données ou l'effacement accidentel de données causé par des forces électromagnétiques/de rayonnement X externes en utilisant un emballage protecteur conformément à la spécification A-DS-100-100/AG-002, *Guide de rédaction, de mise en page et de production des publications administratives, opérationnelles et tactiques*. L'entrepreneur doit clairement inscrire sur tout média électronique et sur tout emballage le contenu/la structure interne du média électronique conformément à la spécification D-LM-008-002/SF-001, *Spécification pour le marquage des articles à entreposer ou à expédier*.

3.2.10 Terminologie

3.2.10.1 À moins d'avis contraire de la part de l'AT, l'entrepreneur doit utiliser, pour les nouvelles publications, les glossaires, les lexiques et les autres sources de terminologie du MDN. Pour les publications existantes, la traduction doit être conforme à la terminologie en vigueur dans la mesure du possible. Si l'entrepreneur ne trouve pas un terme technique requis dans les glossaires et les lexiques du MDN, il doit alors utiliser « TERMIUM – La banque de données linguistiques du gouvernement du Canada » comme première référence et le *Ernst Comprehensive Dictionary of Engineering and Technology* comme deuxième référence. Une liste de ces publications est fournie au paragraphe 2.0 *Documents pertinents*. Autrement, l'entrepreneur doit fournir la terminologie nécessaire pour exécuter les travaux et transmettre ces termes au MDN par l'entremise de l'AT.

3.2.11 Copie maitresse, copie de travail et copie reproductible des publications

3.2.11.1 L'entrepreneur doit conserver la copie maitresse de toutes les publications contenues dans l'annexe A. La copie maitresse :

- a. doit être protégée contre les pertes ou les dommages, et un plan de reprise après sinistre des fichiers électroniques doit être en place;
- b. doit seulement être utilisée comme « reproductible » lorsque la copie reproductible ne peut être utilisée. Dans ce cas, la copie maitresse originale doit être renvoyée à l'entrepreneur pour qu'il la garde en lieu sûr en tant que copie maitresse;
- c. ne doit pas être mise à jour avant que la modification/révision n'ait été remise officiellement à l'AT en vue de l'envoyer au fournisseur du MTEI ou à la DOCA.

3.2.11.2 L'entrepreneur doit conserver une copie de travail et une copie reproductible de toutes les publications contenues dans l'annexe A. Le reproductible peut être sous forme imprimée ou électronique pour protéger l'intégrité de la copie maitresse.

3.2.12 Documents sources

3.2.12.1 Les documents sources du MDN (il peut s'agir, entre autres, de copies papier, de documents XML conformes à la norme S1000D, de documents PDF, etc.) seront transmis à l'entrepreneur par l'AT au moyen du formulaire DND 570 ou du formulaire 2055, selon le cas.

3.2.12.2 L'entrepreneur doit fournir à l'AT les préavis de modification, les pages modifiées/révisées, les suppléments, les feuillets, les instructions d'inspection provisoires, les copies électroniques ou les réimpressions papier liés aux publications énumérées aux appendices 2, 3 et 4 de l'annexe A.

3.2.13 Format des publications

3.2.13.1 L'entrepreneur doit préparer le document textuel, la maquette, toutes les reproductions et la copie imprimée/dupliquée en respectant les normes de qualité et le format précisé par le MDN aux paragraphes 2.2.1.1 et 2.3 et doit être en mesure de déroger à ce format si l'AT en fait la demande.

3.2.13.2 Les dérogations aux spécifications sont permises pourvu que l'on puisse démontrer qu'elles facilitent l'utilisation de la publication ou permettent d'accroître l'efficacité du processus d'édition. L'entrepreneur doit faire ses demandes de dérogation par écrit à l'AT. L'AT examinera toutes les demandes et communiquera avec le Directeur – Service d'information technique et de codification 3 (DSITC 3) avant de répondre par écrit à la demande de l'entrepreneur. Toute dérogation qui entraînera une hausse des coûts doit être traitée au moyen du processus officiel de modification du contrat avant d'être acceptée.

3.2.14 Validation

3.2.14.1 La validation consiste à vérifier la cohérence et l'intégralité d'un système ou d'une spécification d'un système pour s'assurer que l'exactitude et la pertinence des nouvelles données ou des données modifiées applicables à la nouvelle publication ou à la publication révisée sont conformes aux exigences

précisées par l'AT, de même qu'à s'assurer que le produit livrable peut être intégré sans heurt au MTEI existant du DPEAGAEC.

3.2.14.2 L'entrepreneur doit s'assurer que la validation a été effectuée à chaque fois qu'une nouvelle publication, qu'une modification ou qu'une révision à une publication a été demandée par l'AT. Cette validation doit être effectuée au moyen d'un examen sur place de l'exactitude technique des manuscrits par rapport aux modifications précisées et à tout document source fourni.

3.2.14.3 L'entrepreneur doit faire preuve de diligence raisonnable et aviser rapidement l'AT s'il trouve des données inexactes ou inappropriées ou des données qui sont incompatibles avec le flux du contenu et de l'information (c.-à-d. la progression exacte) de la publication concernée.

3.2.15 Contrôle de la qualité

3.2.15.1 Dans le cadre de l'exécution des travaux décrits aux présentes, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences de la spécification C-01-100-100/AG-006, de la norme ISO 9001:2008, de la version 2.2 de la norme S1000D et de toutes les autres règles administratives de la norme S1000D précisées par l'AT.

3.2.15.2 Le service de l'AQ de l'entrepreneur doit effectuer des vérifications annuelles pour rendre compte de la conformité avec la norme ISO 9001:2008 et le présent EDT. Les résultats de ces vérifications doivent être consignés et communiqués lors de la REAT suivante.

3.2.16 Assurance de la qualité

3.2.16.1 Toutes les procédures et les pratiques de l'entrepreneur doivent être soumises au processus d'assurance de la qualité du gouvernement qui sera exécuté par le responsable de l'assurance de la qualité (RAQ) tel qu'énoncé dans le contrat.

3.2.17 Inspection et vérifications

3.2.17.1 L'entrepreneur doit envoyer une lettre ou un message à l'AT pour prendre les dispositions nécessaires en vue de l'inspection du manuscrit, y compris la maquette provisoire, en précisant par le numéro de l'IDDD la taille/le nombre de pages du fichier, s'il s'agit d'un fichier électronique ou le nombre de pages s'il s'agit d'une copie papier.

3.2.17.1 Les processus et la production de publications peuvent être soumis à une vérification en tout temps. L'entrepreneur doit mettre à la disposition du RAQ les publications précisées à des fins de vérification.

3.3 Limitations

3.3.1 Autorisation de travail

3.3.3.1 Les travaux exécutés dans le cadre du présent EDT sont autorisés sur réception d'une formule DND 570 dûment signée.

3.3.2 Lieu des travaux

3.3.2.1 Le MDN fournira les publications énumérées aux appendices 2, 3 et 4 de l'annexe A. Les publications et les travaux de gestion doivent être exécutés dans les installations de l'entrepreneur. Dans le cadre de l'exécution des travaux, l'entrepreneur devra communiquer avec l'AT du MDN en ce qui a trait aux questions techniques. L'entrepreneur devra se rendre aux installations du MDN se trouvant dans la région de la capitale nationale (RCN) pour assister à des réunions, à des fins de consultation et, au besoin, pour prendre possession ou remettre des commandes de travail relatives au projet et des documents fournis par le gouvernement. L'entrepreneur se verra accorder l'accès aux autres installations du MDN et des FC selon les besoins afin d'exécuter les travaux. Les visites dans les installations du MDN se trouvant à l'extérieur de la RCN seront établies selon les directives de l'AT.

3.3.3 Locaux et installations

3.3.3.1 Les installations de l'entrepreneur doivent à tout le moins être munies des éléments suivants :

- a. une aire d'entreposage à environnement contrôlé destiné à l'entreposage, l'entretien, aux œuvres publiées et aux publications électroniques;
- b. des postes de travail et d'installations de bureaux répondant aux besoins du contrat;
- c. une technologie de l'information (TI) adéquate pour exécuter les travaux décrits dans l'EDT. L'entrepreneur doit fournir au moins le matériel et les logiciels suivants :

Matériel

- d. deux (2) serveurs – un serveur de production pour la validation des mises à jour apportées aux publications et un serveur qui « reflète » le MTEI du RED (permettant à l'entrepreneur de voir ce que le client du MDN voit);
- e. les exigences minimales relatives au serveur sont : un processeur de catégorie Intel Pentium, vitesse du processeur de 2.8 Ghz, mémoire de 1024 mégaoctets, lecteur de disque dur de 60 gigaoctets, un port USB2, un port série, un port parallèle, une carte réseau de 10/100 MHz, une souris, un clavier et un lecteur DVD;

Logiciels

- f. version récente et moderne d'un système-auteur et de visualisation compatible avec la norme S1000D (doit permettre la validation de documents XML à partir de la définition du type de document (DTD){p. ex., Epic});
- g. logiciels pouvant prendre en charge la sortie graphique utilisée dans la série de production, y compris le métafichier infographique CGM.

3.3.3.2 Le RAQ ou un représentant désigné doit fournir les installations suivantes pendant la période du contrat et de toute prorogation à ce contrat :

- a. un accès aux établissements de l'entrepreneur et à ceux de ses sous-traitants au besoin entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi, sauf lors des jours fériés, pour l'exécution des tâches liées au contrat;

- b. un accès à une installation de bureaux fermée dans l'établissement de l'entrepreneur convenablement équipée pour mener les activités courantes (bureau, chaise, accès à un télécopieur, poste de travail complet muni d'un accès Internet et la possibilité de discuter en privé de questions liées à la qualité tant à l'interne qu'à l'externe). Le RAA utilisera ces installations au besoin.

3.3.4 Langue utilisée dans les réunions et les rapports

3.3.4.1 En règle générale, les réunions se dérouleront en anglais et les rapports qui en découleront seront également rédigés en anglais; toutefois, il est possible que le français soit de mise de temps à autre lors des réunions et dans les rapports. Les exigences linguistiques relatives aux produits livrables seront conformes à la spécification A-LM-505-010/JS-001 ou seront précisées par l'AT.

3.3.5 Exigences relatives à la sécurité

3.3.5.1 L'installation de l'entrepreneur doit avoir une cote de sécurité au niveau requis pour les travaux qui seront exécutés dans le cadre du contrat (voir la LVERS se trouvant à l'annexe B) ainsi que pour l'entreposage des « copies maitresses » des publications susceptibles d'être des marchandises contrôlées.

3.3.5.2 L'entrepreneur doit avoir recours aux services de représentants qualifiés possédant les autorisations de sécurité requises, qui pourront assister aux réunions, aux consultations et qui pourront prendre possession ou remettre des commandes de travail relatives au projet et des documents fournis par le gouvernement dans les immeubles du gouvernement se trouvant dans la RCN.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 Les produits livrables suivants font partie du présent EDT :

4.1.1 DID PM-001, Plan de gestion du projet;

4.1.2 DID –MPR-001, Rapport d'étape mensuel;

4.1.3 DID-PRM-001, Réunions d'examen de l'avancement des travaux;

4.1.4 DID-AGENDA-001, Ordre du jour;

4.1.5 DID-MIN-001, Procès-verbaux des réunions.

4.2 Pour chaque publication produite ou modifiée, l'entrepreneur doit fournir l'une ou l'ensemble des copies électroniques suivantes selon les directives de l'AT :

4.2.1 Fichiers du document maître (format XML/PDF)

4.2.1.1 Les fichiers du document maître sont les copies maitresses électroniques de la publication complétée. Les fichiers du document maître doivent être fournis soit en format de fichier XML conforme à la version 2.2 de la norme S1000D qui s'intégrera sans heurt au MTEI, soit en format PDF non protégé selon les directives de l'AT. Ces fichiers sont considérés comme les fichiers du « document maître » qui serviront à une révision ou une réutilisation ultérieure. Conformément à la section 1.2.2 du présent EDT, une grande quantité des travaux exécutés dans le cadre du présent EDT seront intégrés au MTEI et nécessiteront par conséquent que le « document maître » soit dans un format de fichier XML conforme à la version 2.2 de la norme S1000D. Une partie des travaux exécutés dans le cadre du présent EDT

nécessiteront l'utilisation d'un format PDF supplémentaire ou d'un format PDF seulement en vertu de la section 1.2.3 du présent EDT.

4.2.1.2 Lorsque le document maître est en format XML conforme à la version 2.2 de la norme S1000D, il doit contenir un module de publications et un module de données pour chacune des langues officielles. Les modules de données doivent être répartis dans la structure du système normalisé de numérotation (SNN) établi pour chaque publication.

4.2.2 Fichiers d'images maitresses

4.2.2.1 Les illustrations doivent être préparées et fournies sous la forme de graphiques vectoriels bidimensionnels dans la plus grande mesure possible avec les autres illustrations préparées et fournies sous forme d'images tramées. Toutes les illustrations doivent être conformes aux normes applicables et être adaptées au processus d'édition prévu pour la remise de ces dernières par voie électronique ou sur papier. L'information graphique présentée sous forme de graphiques vectoriels bidimensionnels doit être conforme à la norme ISO 8632:1999, *Métafichiers infographiques CGM* et utiliser le profil CGM de la norme S1000D. Les éléments graphiques présentés sous forme d'images tramées doivent être remis sous forme d'images individuelles distinctes compressées en format TIFF (format de fichier d'image en mode point) conformément à la spécification *TIFF Revision 6* d'Adobe Systems Inc. au groupe 4 du Comité consultatif international télégraphique et téléphonique (CCITT). Les graphiques à trames en couleur doivent être remis en format TIFF en utilisant la méthode de compression Lempel-Ziv-Welch (LZW) sans pertes telle que définie dans la spécification TIFF 6.0 d'Adobe, ou sous forme de graphiques à trames du Groupe mixte d'experts en photographie (JPEG) codés conformément à la norme 10918 de l'Organisation internationale de normalisation/la Commission électrotechnique internationale (ISO/CEI). Les fichiers à trames doivent être NON PAVÉS et uniquement en format à trames (il est interdit de remettre des fichiers hybrides).

4.2.3 Fichiers maîtres en lecture seule (format PDF)

4.2.3.1 L'entrepreneur doit créer et fournir un fichier PDF pour chaque module de données. Ce ou ces fichiers seront considérés comme les fichiers « maîtres en lecture seule » des fichiers du document maître à des fins d'impression, de reproduction ou de visualisation. À moins d'avis contraire de la part de l'AT la présentation de ces fichiers PDF doit être conforme à la spécification C-01-100-100/AG-006. Toutes les pages contenues dans les fichiers PDF doivent être disposées de façon à ne pas nécessiter de rotation lors de la visualisation. Les fichiers PDF doivent contenir des images miniatures de chacune des pages. Le fichier maître en lecture seule ne remplace pas les fichiers du document maître ou les fichiers d'images maitresses. L'entrepreneur doit veiller à ce que le fichier en lecture seule (PDF) soit soumis à une vérification de la qualité afin de s'assurer que le contenu reflète le même contenu/formatage que le fichier du document maître et la copie reproductible. Les exigences relatives aux hyperliens contenues dans le fichier en lecture seule doivent être précisées dans le cadre d'une tâche ou de tâches individuelles. Si des modifications sont apportées, un deuxième fichier PDF contenant seulement les pages modifiées devra également être créé.

4.2.3.2 Il est possible que des copies en lecture seule de publications individuelles ou d'ensembles de publications doivent être enregistrées sur des supports de stockage amovibles tels que des CD-ROM. Les copies en lecture seule doivent être dupliquées à l'aide des fichiers maîtres en lecture seule. La quantité de copies, les exigences relatives à l'étiquetage et relatives aux index et aux hyperliens de CD contenus dans le CD-ROM doivent être précisées dans le cadre d'une tâche ou de tâches individuelles.

4.2.3.3 L'entrepreneur doit fournir les fichiers électroniques sur des supports de stockage amovibles écrits conformément à la norme ISO 9660. Les fichiers ne doivent pas être compressés ou zippés

autrement qu'il est précisé aux présentes. Les supports de stockage amovibles doivent clairement porter le numéro de l'IDDN, le titre de la publication, le ou les numéros et le type du fichier correspondant, le numéro de contrat, le numéro de la demande ou de la tâche et l'état des marchandises contrôlées.



DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Plan de gestion du projet (PGP)		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO DID PM - 001
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Décrire, de manière suffisamment détaillée, l'intention et les ressources de l'entrepreneur pour la mise en œuvre d'un cadre de gestion.		
4. APPROVAL DATE/DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI)/BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) AUTORITÉ TECHNIQUE (AT)	6. GIDEP APPLICABLE/ PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le PGP doit définir la portée et l'ampleur de la gestion requises pour achever les travaux spécifiés dans l'énoncé des travaux (EDT).		
8. ORIGINATOR - AUTEUR Autorité contractante de TPSGC		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES S.O.
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES		
<p>a. L'organisation en place ou prévue pour traiter les travaux. Il faut inclure un organigramme indiquant la relation et la structure des ressources de personnel utilisées en appui à ce contrat;</p> <p>b. Les ressources en place ou prévues pour satisfaire simultanément aux exigences du présent EDT. En démontrant ses ressources globales, l'entrepreneur doit indiquer clairement le personnel qui sera affecté aux travaux de façon permanente, ainsi que les ressources que l'entrepreneur a à sa disposition pour soutenir des parties de ces travaux, s'il y a lieu.</p> <p>a) Profils/curriculum vitae du personnel clé qui réalisera les travaux stipulés dans la présente, y compris un aperçu indiquant le nombre d'années d'expérience pertinente, l'historique d'emploi pertinent (complet incluant les postes occupés), les dates d'emploi (mois et année) et l'expérience et l'expertise pertinentes de la catégorie pour chaque personne pour laquelle une proposition est faite; une liste de projets (min. 3, max. 5) pertinents pour le type de travail à accomplir dans la demande de proposition (DP) (c'est-à-dire rédaction technique, traduction, vérification de l'exactitude de la traduction (VET), etc.), y compris une brève description de chacun des rôles, responsabilités et travaux pertinents réalisés par chaque individu, les dates de début et d'achèvement des projets et le client pour lequel le travail a été réalisé;</p> <p>c. Le processus proposé pour l'examen et l'approbation de la publication, du début jusqu'à l'approbation finale, y compris les jalons d'approbation proposés et les délais;</p> <p>d. La procédure proposée pour traiter les changements routiniers, urgents et immédiats;</p> <p>e. Le système de rapport de rendement et du perfectionnement (RRP) proposé;</p> <p>f. La procédure proposée pour traiter les préavis de modification (PM);</p> <p>g. Le processus proposé d'estimation de modification aux publications;</p> <p>h. Un plan de continuité des opérations et de reprise après sinistre vérifiable conformément à la Politique du gouvernement sur la sécurité et aux « meilleures pratiques » qui doit comprendre la capacité de fournir au MDN toutes les publications requises dans un délai de quarante-huit (48) heures d'un scénario catastrophe. La portion « continuité des opérations » du plan doit inclure la sauvegarde quotidienne pour l'ensemble des copies de travail électroniques et le stockage hors site des copies de base, originales et de travail et/ou des copies de sauvegarde;</p> <p>i. Un calendrier de mise en œuvre pour mettre en place les éléments de gestion, qui ne font pas encore</p>		

partie de l'organisation et des installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit également indiquer clairement comment les exigences du contrat seront respectées durant les périodes de pointe ou autres éventualités;

j. Les procédures internes d'assurance de la qualité (AQ) et de contrôle de la qualité (CQ) de l'entrepreneur qui s'appliqueront à l'exécution de ces travaux. Le plan doit être suffisamment détaillé pour permettre de comprendre clairement l'intention et les ressources de l'entrepreneur pour la mise en œuvre du cadre de gestion proposé. En outre, l'entrepreneur doit fournir au moins un exemple récent où ce cadre ou un cadre proposé similaire a été mis en œuvre;

k. Soumissions électroniques dans un format acceptable pour l'AT.

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Rapport d'étape mensuel		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO DID-MPR-001
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Tous les mois, l'entrepreneur doit soumettre un rapport d'étape mensuel, dans un format d'entrepreneur approuvé par l'AT. Le rapport est une liste détaillée de tous les lots de travaux et modifications aux publications.		
4. APPROVAL DATE/DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI)/BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) AUTORITÉ TECHNIQUE (AT)	6. GIDEP APPLICABLE/ PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le rapport est une liste détaillée de tous les lots de travaux et modifications aux publications		
8. ORIGINATOR - AUTEUR Autorité contractante de TPSGC		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES S.O.
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES		
<p>a. Le rapport d'étape mensuel doit être transmis dans un format électronique compatible avec MS Office et contenir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Numéro d'élément; ii. Numéros IDDN; iii. Lots de travaux; iv. Total des heures de travail depuis le dernier rapport. <p>b. Au minimum, les informations suivantes doivent être fournies pour chaque lot de travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Date de réception par l'entrepreneur; ii. Date d'approbation des travaux par l'AT; iii. Heures de travail estimées pour réaliser les travaux; iv. Répartition des coûts/travaux réalisés; v. Main-d'œuvre réelle utilisée pour réaliser les travaux; vi. Pourcentage des travaux achevés; vii. Heures de travail utilisées depuis le dernier rapport; viii. Dates butoir pour la soumission des manuscrits en format électronique (XML/PDF) à l'AT. ix. Date à laquelle le manuscrit en format électronique XML/PDF a été transmis à l'AT, le cas échéant; x. Date à laquelle le manuscrit en format électronique XML/PDF a été accepté par l'AT, le cas échéant; xi. Date réelle du transfert, le cas échéant; xii. Observations de l'entrepreneur; xiii. Autres domaines de préoccupation, d'intérêt ou d'importance. 		



DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Réunions d’examen de l’avancement des travaux (REAT)		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO DID-PRM-001	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Des REAT doivent être tenus à la discrétion de l’AC selon les besoins pour faciliter le processus de gestion des publications.			
4. APPROVAL DATE/DATE D’APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI)/BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) AUTORITÉ TECHNIQUE (AT)		6. GIDEP APPLICABLE/ PROGRAMME D’ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Les REAT sont tenus selon les besoins afin de faciliter le processus de gestion des publications, mais au moins une fois par an.			
8. ORIGINATOR - AUTEUR Autorité contractante de TPSGC		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES			
a. Des REAT doivent être tenus à la discrétion de l’AC selon les besoins pour faciliter le processus de gestion des publications. Les réunions peuvent avoir lieu dans les bureaux de l’entrepreneur mais d’autres lieux peuvent être utilisés (vidéoconférence ou téléconférence) sous réserve de l’approbation de l’AC. Les représentants à la réunion doivent normalement inclure du personnel du MDN (AT, AE, GCVM et RAQ), des représentants de TPSGC et du personnel de l’entrepreneur.			
b. Des réunions doivent normalement être tenues pour discuter de la charge de travail présente et future; <div><div>i. établir des priorités pour les travaux à réaliser;</div><div>ii. fournir de l’information au sujet des exigences de traduction;</div><div>iii. examiner la qualité des travaux publiés;</div><div>iv. examiner l’état des travaux en cours ainsi que les travaux prévus;</div><div>v. fournir de l’information au sujet des changements de format et de support;</div><div>vi. examiner les fonds engagés et dépensés;</div><div>vii. examiner les activités réalisées pendant la période, que ce soit dans le cadre de la partie des services de gestion ou de publication de ce contrat;</div><div>viii.aborder tout autre sujet pertinent.</div></div>			
c. L’entrepreneur sera responsable de la coordination du REAT.			



DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Ordre du jour		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO DID-Agenda-001	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Un ordre du jour doit être promulgué pour toutes les réunions afin de donner un aperçu des points inscrits à l'ordre du jour.			
4. APPROVAL DATE/DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI)/BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) AUTORITÉ TECHNIQUE (AT)		6. GIDEP APPLICABLE/ PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE L'ordre du jour est préparé avant la tenue d'une réunion.			
8. ORIGINATOR - AUTEUR Autorité contractante de TPSGC		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES S.O.	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES			
<p>a. Format. Soumissions électroniques dans un format compatible avec MS Office. Le contenu de chaque ordre du jour des réunions doit être dans le format choisi par l'entrepreneur et doit contenir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">I. objet de la réunion;II. heure, date, lieu et durée prévue de l'examen, de la réunion ou de la conférence;III. liste des entrepreneurs/sous-traitants participants;IV. nom et numéro de téléphone du coordonnateur de la réunion; <p>b. Contenu.</p> <ul style="list-style-type: none">I. Point 1 - Examen du procès-verbal de la réunion précédente;II. Point 2 - Examen de l'avancement des travaux par l'entrepreneur ou le sous-traitant. Ce point doit inclure une brève description des progrès réalisés sur les actions ou les problèmes, le cas échéant, identifiés lors du dernier examen;III. liste des points à aborder provenant de l'entrepreneur qui inclut pour chaque point :<ul style="list-style-type: none">(1) le nom, le poste et le numéro de téléphone du représentant de l'entrepreneur ou du sous-traitant chargé de parrainer le point à l'ordre du jour;(2) les objectifs à atteindre;(3) un bref résumé du sujet;(4) le cas échéant, l'impact attendu en termes de coût et de délai sur les activités du MDN.IV. liste des points à aborder provenant de la Couronne qui inclut, pour chaque point :<ul style="list-style-type: none">(1) le nom, le poste et le numéro de téléphone du représentant de la Couronne chargé de parrainer le point à l'ordre du jour;(2) les objectifs à atteindre;(3) un bref résumé du sujet.			



DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-MIN-001	
1.1 Procès-verbal d'une réunion			
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET			
3.1. Produire des rapports sur la discussion et documenter les décisions prises lors des réunions.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION		5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR)	
4.1 Une (1) semaine		5.1 Autorité technique (AT)	
		6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.	
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE			
7.1 Toutes les annexes			
8. ORIGINATOR - AUTEUR Autorité contractante de TPSGC		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES Format propre à l'entrepreneur.	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES			
10.1 Dans le format choisi par l'entrepreneur, le procès-verbal doit être transmis à l'AT.			
10.2 Format. Soumissions électroniques dans un format compatible avec MS Office.			
10.3 Le procès-verbal de toutes les réunions doit être présenté dans le format choisi par l'entrepreneur et être transmis au MDN pour l'examen de l'exhaustivité et de l'exactitude.			
10.4 Le procès-verbal publié doit être transmis en copie électronique et imprimée tel qu'il est stipulé dans la Liste des données essentielles au contrat 004.			
10.5 Chaque procès-verbal de réunion doit posséder une page couverture identifiant le document comme suit :			
a. le nom du rapport;			
b. identification de la réunion faisant l'objet du rapport;			
c. identification de l'autorité de coordination;			
d. identification des participants à la réunion;			
e. date de la réunion;			
f. date de soumission du procès-verbal.			
10.6 Chaque procès-verbal de réunion doit :			
a. Décrire la discussion et documenter les décisions prises concernant les points à l'ordre du jour;			
b. Inclure des copies des documents d'information et des documents de discussion;			
c. Documenter l'attribution des responsabilités pour les points à l'ordre du jour;			
d. Établir une date cible pour l'achèvement des points à l'ordre du jour;			
e. Planifier la prochaine réunion;			
f. Comporter des espaces de signature d'approbation pour l'AP entrepreneur, le MDN et l'autorité contractante.			
g. Le procès-verbal sera d'abord envoyé au MDN pour approbation et une copie finale sera envoyée à l'autorité contractante			
10.7 Une copie de l'ordre du jour déposé doit être jointe au procès-verbal.			
10.8 Le procès-verbal est seulement un bilan d'activités et n'implique aucune autorité. Aucune modification			

dans l'interprétation de l'EDT tel qu'il est défini dans le contrat ne peut être autorisée par le procès-verbal d'une réunion. De telles actions requièrent une modification officielle du contrat par l'AC.

LISTE DE DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)						
A. SYSTÈME / ÉLÉMENT Plan de gestion des projets				B. NUMÉRO DE CONTRAT W8485-126942		
C. IDENTIFIANT EDT EDT A - Livraison		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Gestion de données		E. ENTREPRENEUR À DÉTERMINER		
1. NUMÉRO D'ÉLÉMENT CDRL 001		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de gestion de projets (PGP)		3. SOUS-TITRE S.O.		
4. AUTORITÉ (Numéro de l'élément de données) PM-001		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT Annexe A – EDT Section 4.1.1		6. BUREAU REQUÉRANT AT		
7. INSPECTION	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE	12. DATE de la 1 ^{re} SOUMISSION Voir case 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRE		
8. CODE APPLICABLE A		11. EN DATE DU Voir case 16	13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT Voir case 16	a. ADRESSE	b. COPIES	
16. REMARQUES L'entrepreneur doit présenter un PGP avec sa proposition.				INITIALE		
				Copie papier		Copie électronique
				AC TPSGC		
				AT	1	1
				DP		
PRÉPARÉ PAR DPEAGAEC 6-2-3		DATE	APPROUVÉ PAR DPEAGAEC 6-			

		2-3			
17. NUMÉRO DE DOSSIER / DOCUMENT CONTRACTUEL	18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉES	19. PRIX ESTIMATIF	15. TOTAL	1	1

LISTE DE DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)							
A. SYSTÈME / ÉLÉMENT				B. NUMÉRO DE CONTRAT			
Rapport mensuel sur l'avancement des travaux				W8485-126942			
C. IDENTIFIANT EDT EDT A - Livraison		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Gestion des données		E. ENTREPRENEUR À DÉTERMINER			
I. NUMÉRO D'ÉLÉMENT CDRL 002		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport mensuel sur les projets		3. SOUS-TITRE S.O.			
4. AUTORITÉ (Numéro de l'élément de données) MPR-001		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT Annexe A – EDT Section 4.0		6. BUREAU REQUÉRANT AT			
7. INSPECTION	9. COM- MEN- TAIRES	10. FRÉQUENCE Mensuelle	12. DATE de la 1 ^{re} SOUMIS- SION Voir case 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES			
8. CODE APPLICA- BLE A		11. EN DATE DU Voir case 16	13. DATE DE L'ÉVÈNE- MENT Voir case 16	a. ADRESSE	b. COPIES		
					INITIALE		FINALE
				Copie papier	Copie élec- troni- que	Copie papier	Copie élec- troni- que
16. REMARQUES Rapport mensuel sur l'avancement des travaux L'entrepreneur est responsable de la production d'un rapport mensuel sur l'avancement des travaux.				AC TPSGC			1
				AT			1
				DP			1
PRÉPARÉ PAR DPEAGAEC 6-2-3	DATE	APPROUVÉ PAR DPEAGAEC 6-2-3					
17. NUMÉRO DE DOSSIER / DOCUMENT CONTRACTUEL	18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉES	19. PRIX ESTIMATIF		15. TOTAL			3

LISTE DE DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)							
A. SYSTÈME / ÉLÉMENT				B. NUMÉRO DE CONTRAT			
Ordre du jour				W8485-126942			
C. IDENTIFIANT EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉES		E. ENTREPRENEUR À DÉTERMINER			
EDT A - Livraison		Gestion de données					
I. NUMÉRO D'ÉLÉMENT CDRL 003		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES		3. SOUS-TITRE S.O.			
Ordre du jour							
4. AUTORITÉ (Numéro de l'élément de données)		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT		6. BUREAU REQUÉRANT			
ORDRE DU JOUR-001		Annexe A – EDT Section 4.0		AT			
7. INSPECTION	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE	12. DATE de la 1 ^{re}	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES			
		Sur demande	SOUMISSION	a. ADRESSE			
			Voir case 16	b. COPIES			
8. CODE APPLICABLE		11. EN DATE DU	13. DATE DE L'ÉVÈNEMENT	INITIALE		FINALE	
A		Voir case 16	Voir case 16	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES				AC TPSGC		1	1
				AT		1	1
				DP		1	1
PRÉPARÉ PAR	DATE	APPROUVÉ PAR					
DPEAGAEC 6-2-3		DPEAGAEC 6-2-3					
17. NUMÉRO DE DOSSIER / DOCUMENT	18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉES	19. PRIX ESTIMATIF		15. TOTAL		3	3
CONTRACTUEL							

CONTRACTUEL							
-------------	--	--	--	--	--	--	--

LISTE DE DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)							
A. SYSTÈME / ÉLÉMENT Compte rendu d'une réunion				B. NUMÉRO DE CONTRAT W8485-126942			
C. IDENTIFIANT EDT EDT A - Livraison		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Gestion de données		E. ENTREPRENEUR À DÉTERMINER			
I. NUMÉRO D'ÉLÉMENT CDRL 004		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Compte rendu		3. SOUS-TITRE S.O.			
4. AUTORITÉ (Numéro de l'élément de données) MIN-001		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT Annexe A – EDT Section 3.2		6. BUREAU REQUÉRANT AT			
7. INSPECTION	9. COM-MEN-TAIRES	10. FRÉQUENCE Sur demande	12. DATE de la 1 ^{re} SOUMIS-SION Voir case 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES			
8. CODE APPLICABLE A		11. EN DATE DU Voir case 16	13. DATE DE L'ÉVÈNEMENT Voir case 16	a. ADRESSE	b. COPIES		
						INITIALE	
					Copie papier	Copie électronique	
16. REMARQUES Compte rendu de réunion. L'entrepreneur est responsable de la production d'un compte rendu de réunion. Une ébauche du compte rendu doit être présentée dans les cinq (5) jours suivant la réunion. La version définitive du compte rendu doit être publiée dans les cinq (5) jours PRÉPARÉ PAR DPEAGAEC 6-2-3				AC TPSGC		1	
				AT		1	
				DP		1	
DATE		APPROUVÉ PAR DPEAGAEC 6-2-3					

17. NUMÉRO DE DOSSIER / DOCUMENT CONTRACTUEL	18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉES	19. PRIX ESTIMATIF	15. TOTAL		3		3
-------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	-----------	--	---	--	---

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR LA PRESTATION DE
SERVICES DE GESTION DES DONNÉES ET DES PUBLICATIONS
LIÉES À L'ÉQUIPEMENT AVIATIQUE COMMUN

Table des matières

1.0	PORTÉE.....	A-3
2.0	DOCUMENTS PERTINENTS.....	A-5
3.0	EXIGENCES	A-8
4.0	PRODUITS LIVRABLES	A-16
	APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A, DDN/LDEC	A1-1/10
	APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A, LISTE DES PUB. SUR L'ÉQUIPEMENT DE SURVIE DE L'AVIATION	A2-1/13
	APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A, LISTE DES PUB. SUR LE MSEA, LES CARBURANTS ET LUBRIFIANTS.....	A3-1/39
	APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A, LISTE DE PUBLICATIONS DIVERSES.....	A4-1/3

1.0 PORTÉE

1.1 Objet

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour but de définir les besoins du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces canadiennes (FC) en matière de services de gestion des données et des publications (SGDP), y compris de mise à jour des publications et des données techniques.

1.2 Contexte

1.2.1 Le Directeur – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DPEAG) (Avions-écoles et chasseurs) (AEC) 6 est responsable de la gestion de l'ensemble de l'équipement aviatique commun au sein des FC. Cette responsabilité englobe une grande variété d'équipement de soutien, tel que l'équipement de survie de l'aviation (ESA), l'équipement de recherche et sauvetage (R-S), l'équipement de livraison par air et le matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA). Le DPEAGAEC est également chargé de la gestion de tous les parachutes tactiques utilisés par la force terrestre des FC. Dans le cadre de ses activités de soutien interne, le DPEAGAEC 6 est responsable de la tenue à jour de l'ensemble des données techniques associées à cet équipement, y compris des publications et des dessins techniques. De plus, on a confié aux AEC la responsabilité de gérer plusieurs publications concernant les FC et l'Aviation royale canadienne (ARC) ainsi que les politiques et directives du DGGPEA (p. ex., le manuel de navigabilité technique (MNT), le manuel des politiques techniques du GPESA, etc.).

1.2.2 Le MDN a actuellement un contrat pour l'élaboration et l'entretien d'un système de manuel technique électronique interactif (MTEI) destiné à l'ensemble des publications du DPEAGAEC. Une grande partie des travaux exécutés dans le cadre du présent EDT seront intégrés au MTEI, de la façon suivante :

- a. le fournisseur du MTEI convertira toutes les publications dans un médium électronique commun et les téléchargera en amont dans le MTEI en tant que collection distincte;
- b. conformément aux directives de l'autorité technique (AT), le fournisseur du MTEI convertira les publications PDF et SGML dans un format XML conforme à la norme S1000D XML qui constituera la collection du MTEI;
- c. le fournisseur du MTEI recevra, par l'intermédiaire de ce nouveau contrat de gestion des publications, toutes les modifications apportées aux publications et aux données dans la série de publications. Le formatage des publications modifiées sera identique au format le plus récent du MTEI.
- d. le fournisseur du MTEI intégrera ensuite les modifications fournies par l'entrepreneur de la gestion des publications dans le MTEI et téléchargera les données vers les serveurs pour que les utilisateurs puissent y accéder au moyen du RED;
- e. conformément aux directives de l'AT, le fournisseur du MTEI fournira également des publications du MTEI autonomes à jour aux unités orphelines à l'aide d'une clé USB ou d'autres dispositifs de stockage électroniques.

1.2.3 Une partie des travaux exécutés dans le cadre du présent EDT seront transmis à la Direction des opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) à des fins de distribution ultérieure au sein du MDN/des FC. Ces travaux seront soit transmis par voie électronique en format PDF, soit remis sous forme d'un nombre prédéterminé de copies papier, selon les besoins de l'AT.

1.3 Terminologie

1.3.1 Les abréviations suivantes sont utilisées tout au long du présent EDT :

AC	Autorité contractante
AF	Année financière
APTL	Au plus tard le
AT	Autorité technique
BFG	Biens fournis par le gouvernement
BOP	Bases d'opérations principales
BPR	Bureau de première responsabilité
CALS	Acquisition et soutien en continu pendant la vie des systèmes
CD	Disque compact
CD-ROM	Disque compact à mémoire morte
CGM	Métafichier infographique CGM
DD	Description des données
DOCA	Direction des opérations de la chaîne d'approvisionnement
DM	Demande de modificatif
DP	Demande de propositions
DPFC	Dépôt des publications des Forces canadiennes
D et S	Frais de déplacement et de subsistance
DT	Délai de traitement
DVD	Disque numérique polyvalent
EDT	Énoncé des travaux
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
ESA	Équipement de survie de l'aviation
FC	Forces canadiennes
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
Format TIFF	Format de fichier d'image en mode point
GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
GP	Gestionnaire de programme
GSA	Gestionnaire des systèmes d'armes
HTML	Langage hypertexte
IDDN	Index de documentation de la Défense nationale
IFG	Information fournie par le gouvernement
ISO	Organisation internationale de normalisation
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
MD	Module de données
MDN	Ministère de la Défense nationale
MDP	Mode de paiement
MPA	Manuel des procédures aérospatiales
MSEA	Matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs
MTEI	Manuel technique électronique interactif
NE	Niveau d'effort
NE et EC	Niveau d'effort et établissement des coûts
PDF	Format de document portable
PEA	Plan d'exploitation annuel
PGP	Plan de gestion du projet
PM	Préavis de modification

QGDN	Quartier général de la Défense nationale
RA	Responsable des achats
RAQ	Responsable de l'assurance de la qualité
RCN	Région de la capitale nationale
REAT	Réunion d'examen de l'avancement des travaux
RED	Réseau étendu de la Défense
RENS	Rapport d'état non satisfaisant
RÉP	Rapport d'écarts aux publications
SGDP	Services de gestion des données et des publications
SGIM	Système de gestion de l'information sur le matériel
SGML	Langage standard de balisage généralisé
SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la Défense
SNN	Système normalisé de numérotation
SRT	Structure de répartition du travail
TI/ES	Recherches et appuis techniques
TNR	Temps nécessaire à la réalisation
USB	Bus série universel
VET	Vérification de l'exactitude de la traduction
VOD	Vérification d'organisation désignée
XML	Langage de balisage extensible

1.3.2 Termes et définitions

Archivage. Action d'entreposer des fichiers et toute publication connexe, habituellement pendant une période donnée.

Copie maitresse. Création originale (c.à-d. un enregistrement audio) à partir de laquelle il est possible de faire des copies.

S1000D. Spécification internationale pour l'approvisionnement et la production de publications techniques

Ressource. Toute entité identifiable sur le plan physique ou conceptuel dont l'utilisation et l'état peuvent en tout temps être déterminés sans ambiguïté.

Sans titre. La mosaïque permet aux grandes trames d'être divisées en lignes gérables. Il peut avoir un effet sur la façon d'afficher une image et, par conséquent, s'avérer problématique.

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Conditions d'application

Les documents suivants font partie du présent EDT. À moins d'avis contraire, la dernière révision/édition ou le dernier modificatif des documents applicables au présent EDT est le document en vigueur. En cas de conflit entre les documents mentionnés aux présentes et le contenu de l'EDT, le contenu de l'EDT a préséance.

2.2 Documents gouvernementaux

Source principale

TERMIUM, La banque de données linguistiques du gouvernement du Canada;
DOAD 5039-4, *Traduction de textes et obtention de documentation bilingue*, date de publication : 1999-03-31.

Source secondaire

ISBN n° 3 870 97110 X, Ernst, *Dictionnaire général de la technique industrielle* (anglais-français) tome 1;
ISBN n° 0 521 30378 8, Ernst, *Comprehensive Dictionary of Engineering and Technology* (anglais-français), Volume 2;
ISBN n° 0 521 30377 X, Ernst, *Dictionnaire général de la technique industrielle* : français-anglais, tome 1;
ISBN n° 0 686 56913 X, *Dictionnaire technique général*, Beauchemin, J. Gerald Belle-Isle.

2.2.1 Gouvernement canadien

CAN3-Z234.1-00, *Guide canadien de familiarisation au système métrique* (référence);
CAN-Z234.2-76, *Système international d'unités (SI)* (référence);
CAN2-72.13-M80, *Microfiche de documents*;
Loi sur le droit d'auteur (C-42), 6 octobre 2010.

2.2.1.1 Ministère de la Défense nationale (MDN)

A-AD-100-100/AG-000,	<i>Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale;</i>
A-AD-121-F01/JX-000,	<i>Manuel des abréviations des Forces canadiennes;</i>
A-AD-121-C01/FP-000,	<i>Procédures d'état-major et de correspondance de la Défense nationale et des Forces canadiennes;</i>
A-AD-121-E01/JX-000,	<i>Procédures d'administration et d'état-major</i> , Volume 5, Glossaire militaire, Lexique;
A-AD-121-501/JX-000,	<i>Lexique des opérations aériennes</i> , Comité d'uniformisation de la terminologie aéronautique;
A-DS-100-100/AG-002,	<i>Guide de rédaction, de mise en page et de production des publications administratives, opérationnelles et tactiques;</i>
A-LM-505-010/JS-001,	<i>Instruction de gestion du matériel – Exigences en matière de langues officielles – Documentation technique;</i>
A-SJ-100-001/AS-000,	<i>Instructions de sécurité de la Défense nationale;</i>
C-01-000-001/AG-001,	<i>Spécification – Exigences relatives aux produits livrables liés à la création, à la publication et à la distribution;</i>
C-01-100-100/AG-005,	<i>Spécification – Acceptation de publications provenant du commerce et de gouvernements étrangers comme publications adoptées;</i>
C-01-100-100/AG-006,	<i>Spécification – Rédaction, mise en page et production de publications techniques;</i>
C-01-100-100/AG-008,	<i>Spécification – Guide de rédaction de la documentation technique;</i>
D-01-000-100/SF-000,	<i>Spécification pour l'achat de services d'édition et d'ouvrages publiés;</i>
D-LM-008-001/SF-001,	<i>Méthode d'emballage;</i>

D-LM-008-002/SF-001, D-LM-008-022/SG-000, D-01-001-000/SF-001, D-01-100-200/SF-000, D-01-100-200/SF-002,	<i>Spécification pour le marquage des articles à entreposer ou à expédier; Normes d'emballage de la documentation (en anglais seulement); Spécification – Format et transmission des données numériques; Spécification – Rédaction des fiches techniques de matériel; Spécification – Rédaction des fiches techniques des véhicules et de l'équipement commerciaux;</i>
D-01-100-200/SF-004, D-01-100-200/SF-005,	<i>Spécification – Rédaction des fiches techniques du matériel radar; Spécification – Rédaction des fiches technique sur l'équipement pour les émetteurs-récepteurs;</i>
D-01-100-200/SF-007,	<i>Spécification – Rédaction des fiches techniques sur l'équipement (Avionique);</i>
D-01-100-200/SF-016,	<i>Spécification – Rédaction des listes de vérification du chargement des armes/entrepôts;</i>
D-01-100-201/SF-000, D-01-100-201/SF-003,	<i>Spécification – Rédaction des instructions d'installation; Spécification – Rédaction des instructions d'installation sous forme de feuillets;</i>
D-01-100-202/SF-000, D-01-100-203/SF-000, D-01-100-203/SF-001, D-01-100-203/SF-002, D-01-100-204/SF-000, D-01-100-204/SF-001, D-01-100-204/SF-002,	<i>Spécification – Rédaction des descriptions de l'équipement; Spécification – Rédaction des notices de fonctionnement; Spécification – Rédaction des notices de fonctionnement (Aéronef); Spécification – Rédaction des instructions de chargement des marchandises; Spécification – Rédaction des notices d'entretien préventif; Spécification – Rédaction des notices d'entretien préventif (Aéronef); Spécification – Rédaction des notices d'entretien préventif (Équipement électronique de bord);</i>
D-01-100-204/SF-005,	<i>Spécification – Rédaction des séries regroupées de fiches d'inspection des aéronefs (type registre);</i>
D-01-100-204/SF-006, D-01-100-204/SF-007,	<i>Spécification – Rédaction de séries de fiches d'inspection des aéronefs; Spécification – Rédaction des codes et des exigences d'inspection de l'équipement des aéronefs;</i>
D-01-100-205/SF-000, D-01-100-205/SF-001, D-01-100-205/SF-002, D-01-100-205/SF-003, D-01-100-206/SF-000, D-01-100-207/SF-000, D-01-100-208/SF-001,	<i>Spécification – Rédaction des notices d'entretien correctif; Spécification – Rédaction des notices de réparation structurale (Aéronef); Spécification – Rédaction des notices d'entretien correctif (Aéronef); Spécification – Rédaction des instructions d'équipement de moteur; Spécification – Rédaction des Normes d'exécution des essais techniques; Spécification – Rédaction des listes de désignation des pièces; Spécification – Rédaction des instructions relatives à la masse et au centrage (Aéronef);</i>
D-01-100-211/SF-000,	<i>Spécification – Rédaction des instructions de stockage, de manutention et de conservation de l'équipement;</i>
D-01-100-213/SF-000, D-01-100-214/SF-000,	<i>Spécification – Rédaction des listes d'échelle et de détails des pièces; Spécification – Pour la rédaction et l'approvisionnement de la documentation relative à l'équipement des Forces canadiennes;</i>
D-01-100-215/SF-000, D-01-100-216/SF-001,	<i>Spécification – Pour la rédaction des avis de changement du matériel; Spécification – Pour le contenu des publications de l'équipement de soutien à l'entretien des aéronefs;</i>
D-01-100-220/SF-000, D-01-100-221/SF-000, D-01-100-222/SF-000, D-01-100-223/SF-000, D-01-100-230/SF-001,	<i>Spécification – Rédaction des instructions de modification; Spécification – Rédaction des instructions d'information spéciales; Spécification – Rédaction des instructions d'inspection spéciales; Spécification – Rédaction des instructions d'inspections provisoires; Spécification – Pour la rédaction des procédures de calibrage de l'équipement d'essai;</i>

D-01-400-001/SG-000, *Pratiques de dessin*;
D-01-400-002/SF-000, *Dessins techniques et listes connexes*;
D-12-001-001/SF-001, *Spécification générale – Réparation des aéronefs endommagés au combat (RAEC) – Ordres techniques pour les aéronefs spécifiques*.

2.3 Normes militaires

A-AD-121-AAP/JX-001, *Glossaire OTAN de termes et définitions*;
MIL-M-1840A, *Échange automatisé d'information technique*;
MIL-M-28001B, *Conformité des dossiers SGML*;
MIL-PRF-280002B, *Format TIFF CALS et groupe de compression IV de l'UIT-T*;
MIL-PRF-28003A, *Métafichier infographique CGM bidimensionnel*.

2.4 Autres documents

ANSI x 3.27, 1978, *Étiquetage des bandes magnétiques et structure des fichiers pour l'échange d'information*;
ANSI x 3.40, 1983, *Bande magnétique non enregistrée pour l'échange d'information* (9 pistes 800 car/po, N.R.Z; RZI; 1600 car/po, MP; et 6250 car/po, programme canal) (référence);
Spécification 100 de l'American Transportation Association;
ISBN n° 0 245 54503 4, *Dictionnaire Harrap's français/anglais*;
ISBN n° 0 19 861131 5, *Concise Oxford Dictionary*;
ISBN n° 2 85036 066 X, *Le Petit Robert*.

2.4.1 Documents commerciaux

ISO 8632, 1992, *Métafichier infographique CGM*;
ISO 8879, *Langage standard de balisage généralisé*;
ISO 9001:2008, *Systèmes de management de la qualité – Exigences*;
ISO 9660, *Traitement de l'information -- Structure de volume et de fichier des disques optiques compacts à mémoire fixe (CD-ROM) destinés à l'échange d'information*;
ISO 10005, *Gestion de la qualité : lignes directrices pour les plans qualité*;
ISO 10744, *Langage de structuration temporelle/hypermédia (HyTime)*;
ISO 10918, 1.2, *Groupe mixte d'experts en photographie (JPEG)*;
ISO DIS 11172, *Motion Picture Experts Group (MPEG) 1 et 2*;
S1000D Version 2.2, *Spécification internationale pour l'approvisionnement et la production de publications techniques*.

2.4.2 Formules

DND 570, *Formule de transmission d'une demande de modification à une publication effectuée par contrat*;
DND 590, *Certificat de validation*;
DND 2055, *Rapport d'écarts aux publications*.

3.0 EXIGENCES

3.1 Gestion de projet (GP)

3.1.1 L'entrepreneur doit assigner un gestionnaire de projet attitré pour assurer le rendement de la

gestion de projet tel qu'il est énoncé à la section 3.2.3 du présent EDT, y compris les exigences administratives concernant la mise en œuvre, la planification, l'établissement du calendrier, la direction, la supervision, l'exécution, le contrôle et la clôture de l'ensemble des travaux exécutés dans le cadre du présent EDT.

- 3.1.2 Le gestionnaire des publications doit assurer la direction et la coordination générales de tous les aspects des activités de l'entrepreneur en lien avec le présent contrat et communiquer avec la Couronne pour confirmer que tous les éléments du contrat se déroulent dans les délais prévus et satisfont aux exigences du présent EDT ou de tout autre EDT auxiliaire applicable à chaque tâche.
- 3.1.3 L'entrepreneur doit fournir un plan de gestion du projet conformément à la DDN-GP-001, Plan de gestion du projet.
- 3.1.4 L'entrepreneur doit produire des rapports d'étape mensuels conformément à la DID-MPR-001 selon les besoins de l'AT.
- 3.1.5 L'entrepreneur doit produire des ordres du jour et des comptes rendus de réunion conformément à la DID-Agenda-001 et à la DID-MIN-001 respectivement, pour chaque réunion d'examen de l'avancement des travaux appelée par le MDN.
- 3.1.6 L'entrepreneur doit tenir des réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT) conformément à la DID-PRM-001.

3.2 Champs de travail

3.2.1 L'entrepreneur doit fournir des services de gestion des publications pour toutes les publications citées aux appendices 2, 3 et 4 de l'annexe A. Il est possible que cette liste soit modifiée en cas d'ajout d'une nouvelle pièce d'équipement aviatique commun ou de suppression d'une pièce d'équipement aviatique commun obsolète; toutefois, les suppressions ou les ajouts importants à cette liste seront effectués à titre de modification du contrat par l'autorité contractante (AC). Tout en s'assurant de mettre à jour l'ensemble des publications en temps opportun, l'entrepreneur doit fournir au MDN une version électronique des documents exigés et au besoin, un nombre prédéterminé de copies papier de ces documents, conformément à la section 4 du présent EDT.

3.2.2 Les exigences relatives au présent EDT sont réparties en deux champs de travail distincts, et l'entrepreneur doit démontrer sa capacité d'offrir :

- a. des services de gestion des publications;
- b. des services de gestion des données.

3.2.3 **Services de gestion des publications :** les services de gestion comprennent tous les aspects de la planification, de l'organisation et de la coordination de l'ensemble des activités de gestion des publications liées aux révisions, aux modifications, aux suppléments, aux feuillets, aux instructions d'inspection provisoires, aux préavis de modification et aux bulletins techniques de sorte qu'à la fin du processus, les utilisateurs aient accès à une publication à jour. Les services de gestion des publications comprennent également les services d'édition, depuis la création de nouvelles données au besoin jusqu'à la livraison du produit approprié, à des fins d'intégration sans heurt dans le MTEI.

3.2.3.1 Plus précisément, l'entrepreneur doit :

- a. mettre en œuvre un processus de gestion des publications comprenant, entre autres :
- 1) un système de rapports d'écarts aux publications permettant d'assurer le suivi de toutes les modifications recommandées aux publications;
 - 2) un processus d'examen et d'approbation des publications basé sur l'A-AD-100-100/AG-000 et approuvé par l'AT;
 - 3) un processus d'évaluation des modifications aux publications indiquant clairement le niveau d'effort (NE) requis ainsi que le coût associé à ces propositions de modification. Le processus d'évaluation doit clairement indiquer les taux associés à l'apport de diverses modifications en fonction de leur complexité (p. ex., nouvelle rédaction technique, correction d'un texte, corrections de dessins/de photographies, nouveaux dessins/nouvelles photographies, etc.);
 - 4) un examen périodique de tous les documents sources et de tous les rapports d'écarts aux publications reçus afin d'évaluer la priorité des travaux et d'émettre des recommandations à l'AT à des fins d'approbation;
 - 5) un processus d'examen et d'établissement des priorités des modifications des publications créé en fonction de l'ensemble des modifications apportées à la suite de la réception de documents sources et de rapports d'écarts aux publications et en fonction des travaux en cours. L'établissement des priorités sera fondé sur les priorités reconnues et le délai de traitement (DT) relatifs aux tâches assignées par l'AT, selon les normes suivantes :
 - i. routine trente (30) jours ouvrables;
 - ii. urgent sept (7) jours ouvrables;
 - iii. immédiat trois (3) jours ouvrables.
- b. réécrire et produire un ou des manuscrits conformément aux spécifications relatives aux publications du MDN, y compris la conversion dans un format électronique (p. ex., XML, PDF, etc.) et la tenue à jour de ce dernier;
- c. veiller à ce que les autorisations nécessaires aient été obtenues pour assurer le respect des droits d'auteur originaux lors de la production et de la distribution des publications et des données;
- d. au besoin, offrir un soutien à la traduction des publications (de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais) et effectuer une vérification de l'exactitude de la traduction (VET) dans les deux langues officielles. La qualité de la traduction doit être correspondante et équivalente aux documents sources. L'entrepreneur est responsable de valider la traduction conformément à l'exigence technique relative à la vérification de l'exactitude de la traduction (VET);
- e. selon les directives de l'AT, extraire les données applicables provenant d'autres utilisateurs de l'équipement (p. ex., l'United States Navy ({USN})), des publications du fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou d'autres documents sources, afin de les intégrer dans les ITFC tant que le Canada a l'autorisation (les autorisations) requise(s) d'agir en ce sens;

- f. au besoin, offrir un soutien relatif aux mises à jour périodiques des publications apportées à la suite de modifications de conception de l'équipement aviatique commun;
- g. offrir des services d'archivage électronique pour toutes les publications produites/modifiées électroniquement. L'entrepreneur doit tenir à jour la « copie maîtresse » de toutes les publications gérées ainsi que de la documentation source applicable.

3.2.4 Services de gestion des données : le soutien interne de l'équipement aviatique commun nécessite la gestion d'une vaste gamme de données, en plus des manuels techniques. Ces données comprennent, entre autres :

- a. les spécifications et la documentation techniques;
- b. les dessins techniques et les dessins de production;
- c. les données relatives à la certification de modification de conception;
- d. les données relatives à la certification de l'équipement;
- e. les bulletins de sécurité du FEO.

3.2.4.1 Les FC ont besoin d'un soutien à la gestion des données comprenant, entre autres, les tâches suivantes :

- a. fournir un dépôt destiné aux données techniques sur l'équipement aviatique commun générées dans le cadre du présent EDT pouvant être cataloguées, triées, révisées, contrôlées et reproduites;
- b. le cas échéant, tel qu'établi par l'AT, effectuer un examen périodique (une fois par année au cours du mois où la publication a été éditée) du contenu de chaque publication pour déterminer l'actualité, l'exactitude et l'exhaustivité de ce dernier en ce qui a trait à la configuration de l'équipement actuel;
- c. apporter un soutien à la gestion des dessins techniques et des listes connexes de l'équipement aviatique commun conformément à la spécification D-01-400-002/SF-000;
- d. tenir à jour une base de données de la Liste de consultation des données à laquelle pourront accéder toutes les communautés d'utilisateurs de l'équipement et comprenant un index de toutes les données générées dans le cadre du présent EDT qui sont stockées dans la bibliothèque technique de l'entrepreneur.

3.2.5 Exigences techniques

3.2.5.1 L'entrepreneur doit fournir à l'AT du MDN les services et les documents nécessaires applicables à la rédaction et à la distribution de publications liées à l'équipement aviatique commun pour l'équipement personnel réglementaire, l'équipement de bord ainsi que les politiques et procédures connexes relatives aux plateformes d'aéronefs applicables dans l'inventaire des FC. Ces publications comprennent, entre autres, les programmes « A », « B », « C » et « D » de l'IDDN :

- a. instructions de description et d'exploitation;

- b. instructions d'entretien de première, deuxième et troisième ligne;
- c. procédures de réparation;
- d. listes des pièces illustrées;
- e. manuels de formation;
- f. feuillets de modification, d'information spéciale et d'inspection spéciale;
- g. manuels de politiques, de procédures, d'exploitation et d'administration;
- h. documentation et spécifications techniques.

3.2.6 Examen et approbation des travaux

3.2.6.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'A-AD-100-100/AG-000 et au processus d'examen et d'approbation des publications convenu par l'AT.

3.2.7 Personnel

3.2.7.1 L'entrepreneur doit en tout temps pendant la période du contrat et de toute prorogation dudit contrat, s'assurer que le personnel identifié dans sa proposition ou les remplaçants autorisés appropriés approuvés par l'AT du MDN, exécutent les travaux autorisés. L'entrepreneur doit s'assurer de disposer en tout temps de suffisamment de ressources en personnel à temps partiel ou à temps plein pour mener à bien efficacement l'ensemble des travaux exécutés dans le cadre du présent contrat.

3.2.7.2 L'entrepreneur doit faire appel à des employés faisant partie des catégories professionnelles suivantes, qui sont essentielles à la réalisation des travaux pour le présent besoin :

- a. Gestionnaire des publications. Il doit avoir acquis un minimum de trois (3) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans le domaine de la gestion ou de la supervision de contrats de services de gestion de publications techniques liées à l'aviation dans un environnement électronique (voir le plan d'évaluation technique (PET) pour obtenir de plus amples détails).
- b. Rédacteur technique. Il doit avoir acquis un minimum de deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans le domaine de la production de publications techniques liées à l'aviation dans un environnement électronique respectant la norme S1000D/XML et avoir exécuté, notamment, mais sans s'y limiter, les tâches suivantes : collecte de données, analyse de données, création de contenu, rédaction technique et formatage d'instructions de description, d'opérations, de réparation et d'entretien de première, deuxième et troisième ligne, de manuels de politiques et de procédures et de listes de pièces illustrées (voir le PET pour obtenir de plus amples détails).
- c. Illustrateur technique. Il doit avoir acquis un minimum de trois (3) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans le domaine de la rédaction de documents d'illustration pour des publications techniques liées à l'aviation, incluant sans s'y limiter, l'édition d'images et la réalisation d'examen de la qualité des documents (voir le PET pour obtenir de plus amples détails).
- d. Traducteur technique. Il doit avoir acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans le domaine de la traduction de manuels techniques et de politiques liés à l'aviation (voir le PET pour obtenir de plus amples détails).
- e. Responsable de la vérification de l'exactitude de la traduction (VET). Il doit avoir acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans le domaine de la traduction et de la VET de publications techniques et de politiques liées à l'aviation (voir le PET pour obtenir de plus amples détails).

3.2.7.3 L'entrepreneur déterminera la composition appropriée de catégories professionnelles requises pour exécuter les travaux; toutefois, le gestionnaire des publications techniques sera un employé à temps plein de l'entrepreneur qui s'engagera lui-même auprès de l'AT à exécuter les travaux.

3.2.8 Traduction

3.2.8.1 Vérification de l'exactitude de la traduction (VET) – L'entrepreneur doit soumettre tous les documents traduits au processus de VET avant la rédaction de la publication finale à des fins d'approbation de l'AT. Le processus de VET est utilisé par le rédacteur technique pour s'assurer que la traduction reflète le texte original du point de vue du contenu ainsi que de la grammaire. La traduction est comparée avec le texte original pour s'assurer que le sens est respecté et qu'elle correspond à l'original, de sorte qu'elle pourra être utilisée sans risque d'erreur dans l'exécution des fonctions pour lesquelles elle a été rédigée. Une fois le certificat de VET signé, l'entrepreneur certifie l'exactitude de la traduction.

3.2.8.2 À moins d'avis contraire de la part de l'AT, les modifications apportées aux publications bilingues doivent être publiées simultanément.

3.2.9 Entreposage et expédition des originaux prêts à photographier, de la maquette, de la documentation et des documents connexes

3.2.9.1 Tous les documents, à l'exception des documents contrôlés ou classifiés, qui sont utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux associés au présent EDT doivent être conservés et entreposés de façon appropriée conformément à la spécification C-01-100-100/AG-006 jusqu'à ce qu'ils soient remis à l'AT du MDN. Une fois le contrat terminé, tous les documents mentionnés ci-dessus devront être remis à l'AT du MDN. Ces documents doivent être convenablement emballés et protégés par l'entrepreneur, conformément à la spécification D-LM-008-022/SG-000. Le paquet doit clairement porter le numéro de contrat, le numéro d'identification DND 570 (ou tout autre numéro pertinent convenu) et le numérotage de l'IDDN.

3.2.9.2 L'entrepreneur doit protéger les médias électroniques en tout temps contre l'altération de données ou l'effacement accidentel de données causé par des forces électromagnétiques/de rayonnement X externes en utilisant un emballage protecteur conformément à la spécification A-DS-100-100/AG-002, *Guide de rédaction, de mise en page et de production des publications administratives, opérationnelles et tactiques*. L'entrepreneur doit clairement inscrire sur tout média électronique et sur tout emballage le contenu/la structure interne du média électronique conformément à la spécification D-LM-008-002/SF-001, *Spécification pour le marquage des articles à entreposer ou à expédier*.

3.2.10 Terminologie

3.2.10.1 À moins d'avis contraire de la part de l'AT, l'entrepreneur doit utiliser, pour les nouvelles publications, les glossaires, les lexiques et les autres sources de terminologie du MDN. Pour les publications existantes, la traduction doit être conforme à la terminologie en vigueur dans la mesure du possible. Si l'entrepreneur ne trouve pas un terme technique requis dans les glossaires et les lexiques du MDN, il doit alors utiliser « TERMIUM – La banque de données linguistiques du gouvernement du Canada » comme première référence et le *Ernst Comprehensive Dictionary of Engineering and Technology* comme deuxième référence. Une liste de ces publications est fournie au paragraphe 2.0 *Documents pertinents*. Autrement, l'entrepreneur doit fournir la terminologie nécessaire pour exécuter les travaux et transmettre ces termes au MDN par l'entremise de l'AT.

3.2.11 Copie maitresse, copie de travail et copie reproductible des publications

3.2.11.1 L'entrepreneur doit conserver la copie maitresse de toutes les publications contenues dans l'annexe A. La copie maitresse :

- a. doit être protégée contre les pertes ou les dommages, et un plan de reprise après sinistre des fichiers électroniques doit être en place;
- b. doit seulement être utilisée comme « reproductible » lorsque la copie reproductible ne peut être utilisée. Dans ce cas, la copie maitresse originale doit être renvoyée à l'entrepreneur pour qu'il la garde en lieu sûr en tant que copie maitresse;
- c. ne doit pas être mise à jour avant que la modification/révision n'ait été remise officiellement à l'AT en vue de l'envoyer au fournisseur du MTEI ou à la DOCA.

3.2.11.2 L'entrepreneur doit conserver une copie de travail et une copie reproductible de toutes les publications contenues dans l'annexe A. Le reproductible peut être sous forme imprimée ou électronique pour protéger l'intégrité de la copie maitresse.

3.2.12 Documents sources

3.2.12.1 Les documents sources du MDN (il peut s'agir, entre autres, de copies papier, de documents XML conformes à la norme S1000D, de documents PDF, etc.) seront transmis à l'entrepreneur par l'AT au moyen du formulaire DND 570 ou du formulaire 2055, selon le cas.

3.2.12.2 L'entrepreneur doit fournir à l'AT les préavis de modification, les pages modifiées/révisées, les suppléments, les feuillets, les instructions d'inspection provisoires, les copies électroniques ou les réimpressions papier liés aux publications énumérées aux appendices 2, 3 et 4 de l'annexe A.

3.2.13 Format des publications

3.2.13.1 L'entrepreneur doit préparer le document textuel, la maquette, toutes les reproductions et la copie imprimée/dupliquée en respectant les normes de qualité et le format précisé par le MDN aux paragraphes 2.2.1.1 et 2.3 et doit être en mesure de déroger à ce format si l'AT en fait la demande.

3.2.13.2 Les dérogations aux spécifications sont permises pourvu que l'on puisse démontrer qu'elles facilitent l'utilisation de la publication ou permettent d'accroître l'efficacité du processus d'édition. L'entrepreneur doit faire ses demandes de dérogation par écrit à l'AT. L'AT examinera toutes les demandes et communiquera avec le Directeur – Service d'information technique et de codification 3 (DSITC 3) avant de répondre par écrit à la demande de l'entrepreneur. Toute dérogation qui entraînera une hausse des coûts doit être traitée au moyen du processus officiel de modification du contrat avant d'être acceptée.

3.2.14 Validation

3.2.14.1 La validation consiste à vérifier la cohérence et l'intégralité d'un système ou d'une spécification d'un système pour s'assurer que l'exactitude et la pertinence des nouvelles données ou des données modifiées applicables à la nouvelle publication ou à la publication révisée sont conformes aux exigences

précisées par l'AT, de même qu'à s'assurer que le produit livrable peut être intégré sans heurt au MTEI existant du DPEAGAEC.

3.2.14.2 L'entrepreneur doit s'assurer que la validation a été effectuée à chaque fois qu'une nouvelle publication, qu'une modification ou qu'une révision à une publication a été demandée par l'AT. Cette validation doit être effectuée au moyen d'un examen sur place de l'exactitude technique des manuscrits par rapport aux modifications précisées et à tout document source fourni.

3.2.14.3 L'entrepreneur doit faire preuve de diligence raisonnable et aviser rapidement l'AT s'il trouve des données inexactes ou inappropriées ou des données qui sont incompatibles avec le flux du contenu et de l'information (c.-à-d. la progression exacte) de la publication concernée.

3.2.15 Contrôle de la qualité

3.2.15.1 Dans le cadre de l'exécution des travaux décrits aux présentes, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences de la spécification C-01-100-100/AG-006, de la norme ISO 9001:2008, de la version 2.2 de la norme S1000D et de toutes les autres règles administratives de la norme S1000D précisées par l'AT.

3.2.15.2 Le service de l'AQ de l'entrepreneur doit effectuer des vérifications annuelles pour rendre compte de la conformité avec la norme ISO 9001:2008 et le présent EDT. Les résultats de ces vérifications doivent être consignés et communiqués lors de la REAT suivante.

3.2.16 Assurance de la qualité

3.2.16.1 Toutes les procédures et les pratiques de l'entrepreneur doivent être soumises au processus d'assurance de la qualité du gouvernement qui sera exécuté par le responsable de l'assurance de la qualité (RAQ) tel qu'énoncé dans le contrat.

3.2.17 Inspection et vérifications

3.2.17.1 L'entrepreneur doit envoyer une lettre ou un message à l'AT pour prendre les dispositions nécessaires en vue de l'inspection du manuscrit, y compris la maquette provisoire, en précisant par le numéro de l'IDDN la taille/le nombre de pages du fichier, s'il s'agit d'un fichier électronique ou le nombre de pages s'il s'agit d'une copie papier.

3.2.17.1 Les processus et la production de publications peuvent être soumis à une vérification en tout temps. L'entrepreneur doit mettre à la disposition du RAQ les publications précisées à des fins de vérification.

3.3 Limitations

3.3.1 Autorisation de travail

3.3.3.1 Les travaux exécutés dans le cadre du présent EDT sont autorisés sur réception d'une formule DND 570 dûment signée.

3.3.2 Lieu des travaux

3.3.2.1 Le MDN fournira les publications énumérées aux appendices 2, 3 et 4 de l'annexe A. Les publications et les travaux de gestion doivent être exécutés dans les installations de l'entrepreneur. Dans le cadre de l'exécution des travaux, l'entrepreneur devra communiquer avec l'AT du MDN en ce qui a trait aux questions techniques. L'entrepreneur devra se rendre aux installations du MDN se trouvant dans la région de la capitale nationale (RCN) pour assister à des réunions, à des fins de consultation et, au besoin, pour prendre possession ou remettre des commandes de travail relatives au projet et des documents fournis par le gouvernement. L'entrepreneur se verra accorder l'accès aux autres installations du MDN et des FC selon les besoins afin d'exécuter les travaux. Les visites dans les installations du MDN se trouvant à l'extérieur de la RCN seront établies selon les directives de l'AT.

3.3.3 Locaux et installations

3.3.3.1 Les installations de l'entrepreneur doivent à tout le moins être munies des éléments suivants :

- a. une aire d'entreposage à environnement contrôlé destiné à l'entreposage, l'entretien, aux œuvres publiées et aux publications électroniques;
- b. des postes de travail et d'installations de bureaux répondant aux besoins du contrat;
- c. une technologie de l'information (TI) adéquate pour exécuter les travaux décrits dans l'EDT. L'entrepreneur doit fournir au moins le matériel et les logiciels suivants :

Matériel

- d. deux (2) serveurs – un serveur de production pour la validation des mises à jour apportées aux publications et un serveur qui « reflète » le MTEI du RED (permettant à l'entrepreneur de voir ce que le client du MDN voit);
- e. les exigences minimales relatives au serveur sont : un processeur de catégorie Intel Pentium, vitesse du processeur de 2.8 Ghz, mémoire de 1024 mégaoctets, lecteur de disque dur de 60 gigaoctets, un port USB2, un port série, un port parallèle, une carte réseau de 10/100 MHz, une souris, un clavier et un lecteur DVD;

Logiciels

- f. version récente et moderne d'un système-auteur et de visualisation compatible avec la norme S1000D (doit permettre la validation de documents XML à partir de la définition du type de document (DTD){p. ex., Epic});
- g. logiciels pouvant prendre en charge la sortie graphique utilisée dans la série de production, y compris le métafichier infographique CGM.

3.3.3.2 Le RAQ ou un représentant désigné doit fournir les installations suivantes pendant la période du contrat et de toute prorogation à ce contrat :

- a. un accès aux établissements de l'entrepreneur et à ceux de ses sous-traitants au besoin entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi, sauf lors des jours fériés, pour l'exécution des tâches liées au contrat;

- b. un accès à une installation de bureaux fermée dans l'établissement de l'entrepreneur convenablement équipée pour mener les activités courantes (bureau, chaise, accès à un télécopieur, poste de travail complet muni d'un accès Internet et la possibilité de discuter en privé de questions liées à la qualité tant à l'interne qu'à l'externe). Le RAA utilisera ces installations au besoin.

3.3.4 Langue utilisée dans les réunions et les rapports

3.3.4.1 En règle générale, les réunions se dérouleront en anglais et les rapports qui en découleront seront également rédigés en anglais; toutefois, il est possible que le français soit de mise de temps à autre lors des réunions et dans les rapports. Les exigences linguistiques relatives aux produits livrables seront conformes à la spécification A-LM-505-010/JS-001 ou seront précisées par l'AT.

3.3.5 Exigences relatives à la sécurité

3.3.5.1 L'installation de l'entrepreneur doit avoir une cote de sécurité au niveau requis pour les travaux qui seront exécutés dans le cadre du contrat (voir la LVERS se trouvant à l'annexe B) ainsi que pour l'entreposage des « copies maitresses » des publications susceptibles d'être des marchandises contrôlées.

3.3.5.2 L'entrepreneur doit avoir recours aux services de représentants qualifiés possédant les autorisations de sécurité requises, qui pourront assister aux réunions, aux consultations et qui pourront prendre possession ou remettre des commandes de travail relatives au projet et des documents fournis par le gouvernement dans les immeubles du gouvernement se trouvant dans la RCN.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 Les produits livrables suivants font partie du présent EDT :

4.1.1 DID PM-001, Plan de gestion du projet;

4.1.2 DID –MPR-001, Rapport d'étape mensuel;

4.1.3 DID-PRM-001, Réunions d'examen de l'avancement des travaux;

4.1.4 DID-AGENDA-001, Ordre du jour;

4.1.5 DID-MIN-001, Procès-verbaux des réunions.

4.2 Pour chaque publication produite ou modifiée, l'entrepreneur doit fournir l'une ou l'ensemble des copies électroniques suivantes selon les directives de l'AT :

4.2.1 Fichiers du document maître (format XML/PDF)

4.2.1.1 Les fichiers du document maître sont les copies maitresses électroniques de la publication complétée. Les fichiers du document maître doivent être fournis soit en format de fichier XML conforme à la version 2.2 de la norme S1000D qui s'intégrera sans heurt au MTEI, soit en format PDF non protégé selon les directives de l'AT. Ces fichiers sont considérés comme les fichiers du « document maître » qui serviront à une révision ou une réutilisation ultérieure. Conformément à la section 1.2.2 du présent EDT, une grande quantité des travaux exécutés dans le cadre du présent EDT seront intégrés au MTEI et nécessiteront par conséquent que le « document maître » soit dans un format de fichier XML conforme à la version 2.2 de la norme S1000D. Une partie des travaux exécutés dans le cadre du présent EDT

nécessiteront l'utilisation d'un format PDF supplémentaire ou d'un format PDF seulement en vertu de la section 1.2.3 du présent EDT.

4.2.1.2 Lorsque le document maître est en format XML conforme à la version 2.2 de la norme S1000D, il doit contenir un module de publications et un module de données pour chacune des langues officielles. Les modules de données doivent être répartis dans la structure du système normalisé de numérotation (SNN) établi pour chaque publication.

4.2.2 Fichiers d'images maitresses

4.2.2.1 Les illustrations doivent être préparées et fournies sous la forme de graphiques vectoriels bidimensionnels dans la plus grande mesure possible avec les autres illustrations préparées et fournies sous forme d'images tramées. Toutes les illustrations doivent être conformes aux normes applicables et être adaptées au processus d'édition prévu pour la remise de ces dernières par voie électronique ou sur papier. L'information graphique présentée sous forme de graphiques vectoriels bidimensionnels doit être conforme à la norme ISO 8632:1999, *Métafichiers infographiques CGM* et utiliser le profil CGM de la norme S1000D. Les éléments graphiques présentés sous forme d'images tramées doivent être remis sous forme d'images individuelles distinctes compressées en format TIFF (format de fichier d'image en mode point) conformément à la spécification *TIFF Revision 6* d'Adobe Systems Inc. au groupe 4 du Comité consultatif international télégraphique et téléphonique (CCITT). Les graphiques à trames en couleur doivent être remis en format TIFF en utilisant la méthode de compression Lempel-Ziv-Welch (LZW) sans pertes telle que définie dans la spécification TIFF 6.0 d'Adobe, ou sous forme de graphiques à trames du Groupe mixte d'experts en photographie (JPEG) codés conformément à la norme 10918 de l'Organisation internationale de normalisation/la Commission électrotechnique internationale (ISO/CEI). Les fichiers à trames doivent être NON PAVÉS et uniquement en format à trames (il est interdit de remettre des fichiers hybrides).

4.2.3 Fichiers maîtres en lecture seule (format PDF)

4.2.3.1 L'entrepreneur doit créer et fournir un fichier PDF pour chaque module de données. Ce ou ces fichiers seront considérés comme les fichiers « maîtres en lecture seule » des fichiers du document maître à des fins d'impression, de reproduction ou de visualisation. À moins d'avis contraire de la part de l'AT la présentation de ces fichiers PDF doit être conforme à la spécification C-01-100-100/AG-006. Toutes les pages contenues dans les fichiers PDF doivent être disposées de façon à ne pas nécessiter de rotation lors de la visualisation. Les fichiers PDF doivent contenir des images miniatures de chacune des pages. Le fichier maître en lecture seule ne remplace pas les fichiers du document maître ou les fichiers d'images maitresses. L'entrepreneur doit veiller à ce que le fichier en lecture seule (PDF) soit soumis à une vérification de la qualité afin de s'assurer que le contenu reflète le même contenu/formatage que le fichier du document maître et la copie reproductible. Les exigences relatives aux hyperliens contenues dans le fichier en lecture seule doivent être précisées dans le cadre d'une tâche ou de tâches individuelles. Si des modifications sont apportées, un deuxième fichier PDF contenant seulement les pages modifiées devra également être créé.

4.2.3.2 Il est possible que des copies en lecture seule de publications individuelles ou d'ensembles de publications doivent être enregistrées sur des supports de stockage amovibles tels que des CD-ROM. Les copies en lecture seule doivent être dupliquées à l'aide des fichiers maîtres en lecture seule. La quantité de copies, les exigences relatives à l'étiquetage et relatives aux index et aux hyperliens de CD contenus dans le CD-ROM doivent être précisées dans le cadre d'une tâche ou de tâches individuelles.

4.2.3.3 L'entrepreneur doit fournir les fichiers électroniques sur des supports de stockage amovibles écrits conformément à la norme ISO 9660. Les fichiers ne doivent pas être compressés ou zippés

autrement qu'il est précisé aux présentes. Les supports de stockage amovibles doivent clairement porter le numéro de l'IDDN, le titre de la publication, le ou les numéros et le type du fichier correspondant, le numéro de contrat, le numéro de la demande ou de la tâche et l'état des marchandises contrôlées.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1.0 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris des critères d'évaluation techniques précisés ci-dessous.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada sera chargée d'évaluer les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Outre les modalités exposées dans la présente demande de soumissions, le soumissionnaire doit répondre à chacune des exigences en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation d'en faire une analyse complète.

Pour être jugée recevable, la soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires suivantes.

O Exigences obligatoires				
	Description	Sat.	Non sat.	Comment l'exigence est satisfaite (Énoncé ou référence)
O1	Le soumissionnaire doit fournir une description narrative des principales activités opérationnelles de l'entreprise ainsi que des installations qu'il prévoit utiliser pour exécuter les travaux décrits dans l'EDT.			
O2	Le soumissionnaire doit présenter, tel qu'énoncé à la partie 4 de l'annexe A et dans la DID PM -001, un plan de gestion du projet (PGP). Tous les éléments de la DDN doivent être traités pour que la soumission soit jugée recevable.			
O3	Le soumissionnaire doit certifier que toutes les données peuvent être fournies au MDN sans limitations et que toutes les données générées dans le cadre du contrat sont la propriété du MDN.			
O4	Le soumissionnaire doit être en mesure de répondre aux exigences relatives à la sécurité mentionnées dans la LVERS.			
O5	Le soumissionnaire doit être inscrit au Programme d'inscription donnant accès aux marchandises contrôlées.			
O6	Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il possède un minimum de deux (2) années d'expérience dans les services et de contrats d'édition ou de projets de rédaction de publications techniques d'envergure comparable à ce qui est énoncé dans le présent EDT. Cette expérience doit comprendre la prestation de services de gestion des publications tels que l'élaboration d'instructions techniques relatives à l'équipement aviatique, y compris l'ébauche, la rédaction technique et l'édition, la traduction et les vérifications de l'exactitude des traductions, la validation des manuscrits et la livraison du produit en format imprimé ou électronique/MTEI. Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise, le soumissionnaire doit inscrire dans la liste le nom et une brève description du service, du contrat ou du projet d'édition ainsi que les responsabilités de l'entrepreneur.			
O7	Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il possède un minimum de deux (2) années d'expérience dans les publications techniques liées à l'aviation dans chacun des formats suivants :			

O Exigences obligatoires				
	Description	Sat.	Non sat.	Comment l'exigence est satisfaite (Énoncé ou référence)
	a. manuel technique électronique interactif (MTEI) S1000D; b. MTEI basé sur le langage informatique; c. Instructions techniques des Forces canadiennes (publications imprimées).			
O8	<u>Gestionnaire des publications</u> (cette fonction ne peut être répartie entre deux personnes-ressources). Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire des publications a acquis un minimum de trois (3) années d'expérience dans la gestion et la supervision de contrats de services de gestion de publications techniques dans un environnement électronique au cours des sept (7) dernières années.			
O9	<u>Rédacteur technique</u> . Le soumissionnaire doit démontrer que le rédacteur technique a acquis un minimum de deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la rédaction de publications techniques liées à l'aviation dans un environnement électronique respectant la norme S1000D/XML et a exécuté des tâches telles que la création de contenu, la rédaction technique et le formatage d'instructions de description, d'opérations, de réparation et d'entretien de première, deuxième et troisième ligne, de manuels de politiques et de procédures et de listes de pièces illustrées.			
010	<u>Illustrateur technique</u> . Le soumissionnaire doit démontrer que l'illustrateur (les illustrateurs) technique a acquis un minimum de trois (3) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans la rédaction de documents d'illustration destinés à des publications techniques liées à l'aviation dans un environnement électronique, y compris, mais sans s'y limiter, l'illustration technique, l'édition d'images et la réalisation d'examen de la qualité des documents.			
O11	<u>Traducteur technique</u> . Le soumissionnaire doit démontrer que le traducteur (les traducteurs) technique a acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la traduction de manuels et de politiques techniques liées à l'aviation.			
O12	<u>Responsable(s) de la VET</u> . Le soumissionnaire			

O	Exigences obligatoires			
	Description	Sat.	Non sat.	Comment l'exigence est satisfaite (Énoncé ou référence)
	doit démontrer que le responsable de la VET a acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la traduction et la vérification de l'exactitude des traductions (VET) de publications et de politiques techniques liées à l'aviation.			

2.0 Nom du soumissionnaire :

Critères obligatoires :	Conforme (O/N)
Ensemble des critères obligatoires	

3 Méthode de sélection – conforme sur le plan technique

3.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. être conforme à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires

3.2 Les soumissions qui ne satisfont pas au point (a) ou (b) seront déclarées non recevables.

NDID	FRENCH TITLE	ENGLISH TITLE	# PG
A-PD-050-AMP/PG-001	ENGLISH ONLY	CF Air Maint. Policy Level 2 Study Guide (Eng)	
A-PD-050-AMP/PG-002	FRENCH ONLY	CF Air Maint. Policy Level 2 Study Guide (Fr)	
C-05-005-001/AG-001	MANUEL DE NAVIGABILITÉ TECHNIQUE (MNT) CD-ROM	Technical Airworthiness Manual (TAM)	1090
C-05-005-001/AG-002	Manuel Des Normes De Navigabilité De Conception (MNNC)	Airworthiness Design Standards Manual (ADSM)	
C-05-005-004/AM-000	PRINCIPES GÉNÉRAUX DE MAINTENANCE, ÉQUIPES D'ÉTUDE DE MAINTENANCE DE MATÉRIEL AÉRIEN	Aircraft Maintenance Appraisal Teams	25
C-05-005-009/AM-000	EXAMEN NON DESTRUCTIF (END) DES AÉRONEFS	Nondestructive Testing (NDT) of Aircraft	154
C-05-005-021/AM-000	POLITIQUE DE MAINTENANCE - SYSTÈME DE CONTRÔLE DE L'OUTILLAGE	Tool Control System	92
C-05-005-P01/AM-001	MAINTENANCE DES SYSTÈMES D'ARMES D'AÉRONEF POLITIQUE ET PROCÉDURES GÉNÉRALITES	Policy & Procedures - General	56
C-05-005-P02/AM-001	POLITIQUE D'ENTRETIEN - GESTION DU PROGRAMME DU GÉNIE ET DE LA MAINTENANCE AÉROSPATIAL	Basic Maintenance Policy Statements	186
C-05-005-P03/AM-001	POLITIQUE ET PROCÉDURES - MAINTENANCE DES SYSTÈMES D'ARMES D'AÉRONEF - NORMES D'INSTRUCTION ET AUTORISATION D'ACTIVITÉ DE LA MAINTENANCE DES FC	CF Maint Activity Authorization & Training Stds	168
C-05-005-P04/AM-001	POLITIQUE D'ENTRETIEN - MAINTENANCE DES SYSTÈMES D'ARMES D'AÉRONEF - DOCUMENTATION DE CONTRÔLE TECHNIQUE DU MATÉRIEL AÉRIEN	Aircraft Maintenance Record Set	250
C-05-005-P05/AM-001	POLITIQUE ET PROCÉDURES - MAINTENANCE DES SYSTÈMES D'ARMES D'AÉRONEF - VÉRIFICATION DE MAINTENANCE	Verification of Maintenance	26
C-05-005-P06/AM-001	POLITIQUE D'ENTRETIEN - MAINTENANCE DES SYSTÈMES D'ARMES D'AÉRONEF - MISE EN PRATIQUE DU PROGRAMME DE MAINTENANCE - ENTRETIEN COURANT	Maint Program Implementation - Servicing	122
C-05-005-P07/AM-001	POLITIQUE ET PROCÉDURES - MAINTENANCE DES SYSTÈMES D'ARMES D'AÉRONEF - MISE EN PRATIQUE DU PROGRAMME DE MAINTENANCE- MAINTENANCE CORRECTIVE	Maint Prog Implem - Corrective Maint	40
C-05-005-P08/AM-001	POLITIQUE D'ENTRETIEN - MAINTENANCE DES SYSTÈMES D'ARMES D'AÉRONEF - MISE EN PRATIQUE DU PROGRAMME DE MAINTENANCE - MAINTENANCE PRÉVENTIVE	Maint Prog Implem - Preventive Maint	76
C-05-005-P09/AM-001	POLITIQUE D'ENTRETIEN- MAINTENANCE DES SYSTÈMES D'ARMES D'AÉRONEF - MISE EN PRATIQUE DU PROGRAMME DE MAINTENANCE - ACTIVITÉS DE SOUTIEN	Maint Prog Implem - Support Activities	136
C-05-005-P10/AM-001	POLITIQUE ET PROCÉDURES - MAINTENANCE DES SYSTÈMES D'ARMES D'AÉRONEF - MESURES DE SÉCURITÉ DE LA MAINTENANCE GÉNÉRALE D'AÉRONEF	Maintenance Program - Safety Procedures	78
C-05-005-P11/AM-001	POLITIQUE D'ENTRETIEN - NORME DE QUALITÉ EN MATIÈRE DE GÉNIE AÉROSPATIAL ET DE MAINTENANCE DE L'ÉQUIPEMENT AÉROSPATIAL (NQGAMEA)- AF9000 PLUS	A Qual Standard for Aerospace Eng & Maint	84

NDID	FRENCH TITLE	ENGLISH TITLE	# PG
C-05-010-002/AG-000	CONSIGNES D'ENTRETIEN ENLEVEMENT DES AERONEFS ACCIDENTES	Recovery of Aircraft	373
C-05-010-019/DA-000	SIGNAUX DESTINES A TOUS LES AERONEFS	Marshalling Signals all Aircraft (Poster)	1
C-05-010-020/DA-000	SIGNAUX DESTINES AUX HELICOPTERES	Marshalling Signals Rotary Wing Aircraft	1
C-05-030-001/AG-001	SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION - MAINTENANCE AÉRONEFS (SIGMA)	Aircraft Maint Management Info System	410
C-05-030-001/DA-001	GUIDE DE RÉDACTION DE LA FICHE DES DÉFECTUOSITÉS D'AÉRONEF (11 X 17)	AC Unserv. Record Guide CF349 (11x17)	2
C-05-030-001/DA-002	OUVERTURE DE LA FICHE DES DÉFECTUOSITÉS EN ATELIER (11 X 17)	Opening AC Unserv Record CF543 (11x17)	2
C-05-030-001/DA-003	FERMETURE DE LA FICHE DES DÉFECTUOSITÉS EN ATELIER (11 X 17)	Closing AC Unserv. Record CF 543 (11x17)	2
C-05-030-001/DA-01A	GUIDE DE RÉDACTION DE LA FICHE DES DÉFECTUOSITÉS D'AÉRONEF	AC Unserv.Record Guide CF 349 (18x30)	2
C-05-030-001/DA-02A	OUVERTURE DE LA FICHE DES DÉFECTUOSITÉS EN ATELIER	Opening AC Unserv Record CF543 (18x30)	2
C-05-030-001/DA-03A	FERMETURE DE LA FICHE DES DÉFECTUOSITÉS EN ATELIER	Closing AC Unserv. Record CF 543 (18x30)	2
C-05-030-002/AG-000	PRÉPARATION DES CODES D'UNITÉ DE TRAVAIL POUR AÉRONEF ET ÉQUIPEMENT D'AÉRONEF	Preparation of WUCs for AC & AC Equip.	34
C-05-030-003/AG-001	GUIDE D'UTILISATION DU SIMA - SYSTEME INFORMATISE DE MAINTENANCE DES AERONEFS - VERSION 3.1	Auto Data Aerospace Maint (ADAM)	142
C-05-040-012/TS-001	EMANATION DE FIBRES DE CARBONE SUITE A UN ECRASEMENT/ACCIDENT D'AVION	Post AC Crash/Acc. Release of Carbon Fibre	48
C-12-005-008/AM-000	POIDS ET CENTRAGE DES AERONEFS	Aircraft Weight and Balance	42
C-12-010-040/TR-013	IDENTIFICATION DES ELEMENTS REPARES D'AERONEF	Identification of Repaired AC Components	2
C-12-013-000/MV-000	INSTRUCTION TECHNIQUE GÉNÉRALE - RÉPARATION D'AÉRONEFS AVARIES AU COMBAT	Aircraft Battle Damage Repair	266
C-19-124-000/CS-001	ENGLISH ONLY	Establishment of Service Life - Lifting Bag	2
C-19-124-000/MF-000	SAC PNEUMATIQUE DE LEVAGE D'AERONEF TYPE F-2 NNO 1730-00-263-2962 P/N. MIL-P-6640C	Aircraft Pneumatic Lifting Bags	24
C-19-312-000/MS-001	Soufflante Pour Système De Levage D'Aéronef Sur Remorque NNO 4320-01-334-5773	Blower Unit, AC Pneumatic Elevators - Tr Mount.	23
C-19-A10-000/MS-001	INSTRUCTIONS DE FONCTIONNEMENT ET DE MAINTENANCE AVEC LISTE DES PIÈCES ILLUSTRÉES - MANUEL - SYSTEMES DE RECUPERATION EN CAS D'ECRASEMENT D'AERONEF	Aircraft Crash Recovery System Manual	144
C-67-010-000/MR-001	INSTRUCTIONS POUR LES UNITÉS OPÉRATIONNELLES - VÉRIFICATION DES CLÉS DYNAMOMÉTRIQUES	Torque Wrench Calibration - Instruction	28
D-01-100-204/SF-006	SPECIFICATIONS - REDACTION DE PROTOCOLES DE VISITE SOUS FORME DE FICHES (MATÉRIEL AÉRIEN)	Specification - Preparation of Aircraft Inspection Card Schedules	52
D-01-100-204/SF-007	SPECIFICATION - PRÉPARATION DES CODES D'EQUIPEMENT D'AERONEF ET DES EXIGENCES D'INSPECTION	Prep of AC Equip Codes & Insp Requirements	54

NDID	FRENCH TITLE	ENGLISH TITLE	# PG
D-05-060-011/SD-000	ACCORD DE NORMALISATION INTERNATIONAL RESPONSABILITES EN MATIERE DE SERVICES MUTUELS POUR AERONEFS ET D'INSTRUCTION DU PERSONNEL AU SOL CHARGE DES SERVICES MUTUELS	ISA Respon for Fixed & Rotary Wing	66
D-05-060-011/SD-002	ENGLISH ONLY	Cross-Servicing Helos Engaged Land Ops	11
D-12-001-001/SF-001	SPÉCIFICATION GÉNÉRALE - RÉPARATION D'AÉRONEFS AVARIES AU COMBAT PAR (RAAC) - RÉDACTION DES INSTRUCTIONS TECHNIQUES POUR UN AÉRONEF SPÉCIFIQUE	Gen Spec - ABD R - Tech Ords for Specific AC	54
C-19-177-000/MD-001	ENGLISH ONLY	List of CC177 Globemaster III Peculiar Support Equipment and Common Support Equipment	
C-12-177-000/NE-001	Inspections techniques/Codes De L'Équipement Et Inspections Nécessaires CC177 Globmaster III	CC177 Globemaster III Aircraft Equipment Codes and Inspection Requirements (ECIR)	
C-12-177-000/TE-Z01	Liste Des Suppléments Canadiens Aux USAF Technical Orders Des CC177 Globmaster III	CC177 Globemaster III Canadian Supplements to the USAF Technical Orders	
L-22-648-000/LC-001	ENGLISH ONLY	Equipment Checklist for the CC177 Globemaster III Age-Limited Survival Kit	



To
À

George Summerfield, PWGSC Procurement

From
De

Contract Security Division
Contract Security Officer
CISD, 2934 Baseline Road/ 2934 rue Baseline, 5th
Floor, Ottawa, On K1A 0S5

Security Classification - Classification de sécurité

Our File - Notre référence

Your File - Votre référence

Date 13-Feb-13

Subject
Objet

SRCL W8485-126942 Revision 1

The attached Security Requirements Check List (SRCL) and security clauses are approved by CISD for use and incorporation into your pre-contractual/contractual documents. Please ensure that both are included in the resulting contract.

Should you wish to ensure that bidders direct all enquiries to you, page 4 of the SRCL which contains the authorization signatures may be removed from the bidding document. Should the lower portion of page 4 contain additional instructions, the signatures may be blanked out.

The complete SRCL (including page 4) shall be used in the contract document.

The "Security Requirement clause" provided is acceptable to CISD.

CISD is obliged under various international security agreements, arrangements and protocols to insert special security clauses into contracts for award outside of Canada. The appropriate clauses vary from country to country, and therefore must be provided by CISD on a case-by-case basis.

Should foreign suppliers be bidding on this procurement please contact me for an international security clause.

A "Security Requirement clause" is attached. Should the client department raise any objections to the wording of the clause, kindly contact the undersigned **PRIOR TO** finalizing the contractual documentation. **No changes** to the clause wording is permitted without prior consultation with CISD/PWGSC. A copy of this memo and attachments has been forwarded to the client department's Security Office.

Is this a renewal of a current contract? If so, please provide the current PWGSC file number.

Information on the security status of prospective suppliers may be obtained from the Contract Section of CISD.

Should it be necessary to initiate security screening action on the chosen supplier, the CISD will require written notification from your Directorate's Sponsorship Coordinator. The request shall include the name of the supplier, complete address, the name and telephone number of the President and the level of Facility Security Clearance required (see your Security Coordinator for details).

Please advise the CISD if you are aware of any work to be assigned to a third party in relation to this requirement under a subcontract or service agreement arrangement or any other business arrangement that will entail the release and/or access to the government's sensitive information and/or assets.

This SRCL contains a Document Safeguarding Capability and IT requirement. In order for CISD to perform the necessary physical inspection(s) and grant the applicable approval(s) and/or authority to process in a timely manner we require the following documents at your earliest convenience:

- Statement of Work
- Fully signed SRCL
- IT Security Requirements identified in a separate Technical Document.
- Any other applicable security guides or security instruction documents
- If multiple work sites of the chosen supplier will be performing work, CISD **must** be advised in order to have the necessary physical inspections initiated.

***NOTE:** The IT Security Requirement Document is generated by the client and describes in detail how the IT aspects of the work are to be performed by the supplier. Each department has different requirements and the document needs to be tailored for each contract. The Technical Authority should contact its Departmental IT Security Coordinator to assist in the drafting of this document which should be based on the various departmental security policies/orders/guidelines/technical specifications. This technical document will provide the IT Security requirements the supplier must meet to ensure that the client department's information is protected in a secure manner. We are attaching a sample template, as well as a blank sample of an IT Security Checklist that industry completes prior to an inspection taking place that can be referred to should it assist you in the development of the IT Security Requirement Document.

Kindly be advised that this contract includes access to Controlled Goods and that the winning supplier must be registered with the Controlled Goods Program of Public Works and Government Services Canada. The suppliers may obtain information on how to become involved in the CGP by contacting the CGP call centre at 613-948-4176 or 1-866-368-4646 or at SSIDMCSP-ISSCGDPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca. In the event that the winning supplier is foreign, they must be registered in an approved program recognized by Canada that is responsible for the safe handling of controlled goods or its equivalent and provide satisfactory proof.

Kindly be advised this contract involves unclassified military data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations indicated by the client at Block (5b new form; Block 9 old form) of the SRCL. It is required that the chosen Canadian or American suppliers become certified contractors in the U.S./Canada Joint Certification Program (JCP). The suppliers may obtain information on how to become certified in the JCP by reviewing the information at: www.logisticsinformationservice.dla.mil/jcp/ or by calling the Joint Certification Office at 1-800-352.3572.

Kindly ensure that:

1. the cover page of the contractual documents include the following statement in bold/block type:

"THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT"
2. the document index shall identify the block statement entitled "Security Requirements".
3. the block statement entitled "Security Requirements" shall appear very early in the line up of contractual conditions.
4. **IT IS MANDATORY THAT A COMPLETE COPY OF THE CONTRACTUAL DOCUMENTATION (LOI, RFP, CONTRACT, RFSO or SO) SHALL BE PROVIDED TO CISD UPON RELEASE. (THREE COPIES FOR INTERNATIONAL CONTRACTS).**

Joelle Moffatt
Contract Security Officer

Attachments

c.c.: Tippy Graham, DND



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-126942

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
DND		ADM/MA(1)/DAEP(M)(FT) 5
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Publication and Data Management Services for Common Aviation Equipment and policies		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
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 no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans 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 checked="" type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-126942

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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 ☐ Yes
Non 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
COTE DE FIABILITÉ | <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"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
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 ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WB485-126942

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

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 CONFIDENTIEL	SECRET TRES SECRET	TOP SECRET TRES SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	✓															
IT Media / Support IT	✓															
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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-126942

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Saïram Tharmalingam

Title - Titre

DAEPM(FT) 6-2-3

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
949-9451/939-4264

Facsimile No. - N° de télécopieur
613-998-3701

E-mail address - Adresse courriel
saïram.tharmalingam@forces.gc.ca

Date
16 Jan 2013

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)
Tippy Graham
Senior Security Analyst

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
Tel: 613-949-1005 / Fax: 613-949-1000

Facsimile No. - N° de télécopieur
E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca

E-mail address - Adresse courriel

Date
07 Feb 2013

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)

George Sumnerfield

Title - Titre

Supply Specialist

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
819-956-1838

Facsimile No. - N° de télécopieur
819-997-0437

E-mail address - Adresse courriel
george.sumnerfield@pwgsc.gc.ca

Date
8 Feb 2013

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date
Feb 12/13

Joelle Smith
Contract Security Officer, Contract Security Division
Joelle.Smith@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1726 / Fax/Téléc - 613-954-4171

NOTES:

1. A CONTRACT/SUB-CONTRACT/STANDING OFFER/SUPPLY ARRANGEMENT CONTAINING A SECURITY REQUIREMENT CLAUSE WHEREBY VENDOR PERSONNEL MUST BE RELIABILITY SCREENED/SECURITY CLEARED, MUST NOT BE AWARDED WITHOUT FIRST VERIFYING THROUGH THE CANADIAN INDUSTRIAL SECURITY DIRECTORATE (CISD) THAT THE VENDOR HOLDS THE APPROPRIATE LEVEL OF FACILITY SECURITY CLEARANCE AND (IF REQUIRED) DOCUMENT SAFEGUARDING CAPABILITY.
2. A COPY OF THE CONTRACTUAL DOCUMENTATION MUST BE PROVIDED TO THE COMPANY SECURITY OFFICER AND THE CISD. CISD WILL REQUIRE THREE COPIES IF THE CONTRACT IS AWARDED TO A FOREIGN SUPPLIER.
3. BEFORE FORWARDING ANY PROTECTED OR CLASSIFIED INFORMATION/ASSETS TO AN ORGANIZATION, GOVERNMENT OFFICIALS SHALL FIRST ENSURE THROUGH THE CANADIAN INDUSTRIAL SECURITY DIRECTORATE THAT THE INTENDED SUPPLIER AND SELECTED SITE HOLDS THE APPROPRIATE LEVEL OF DOCUMENT SAFEGUARDING CAPABILITY.
4. WITHIN CANADA, ALL PROTECTED AND CLASSIFIED INFORMATION/ASSETS MUST BE FORWARDED TO THE COMPANY SECURITY OFFICER (CSO). HOWEVER, THE CSO MUST FORWARD A COPY OF THE DOCUMENT TRANSMITTAL FORM TO INTERNATIONAL INDUSTRIAL SECURITY DIRECTORATE (IISD)/DOCUMENT CONTROL UNIT.
5. PROTECTED AND CLASSIFIED INFORMATION/ASSETS INTENDED FOR FOREIGN SUPPLIERS MUST BE TRANSMITTED ON A GOVERNMENT-TO-GOVERNMENT BASIS VIA INTERNATIONAL INDUSTRIAL SECURITY DIRECTORATE (IISD).

SECURITY REQUIREMENT FOR CANADIAN SUPPLIER:
PWGSC FILE # W8485-126942 Revision 1

1. The Contractor/Offeror must, at all times during the performance of the Contract/Standing Offer, hold a valid Designated Organization Screening (DOS) with approved Document Safeguarding at the level of PROTECTED A, issued by the Canadian Industrial Security Directorate, Public Works and Government Services Canada.
2. This contract includes access to controlled goods. Prior to access, the contractor must be registered in the Controlled Goods Program of Public Works and Government Services Canada.
3. The Contractor/Offeror personnel requiring access to PROTECTED information, assets or work site(s) must EACH hold a valid RELIABILITY STATUS, granted or approved by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC). Until the security screening of the Contractor/Offeror personnel required by this Contract/Standing Offer has been completed satisfactorily by the Canadian Industrial Security Directorate, Public Works and Government Services Canada, the Contractor/Offeror personnel **MAY NOT HAVE ACCESS** to PROTECTED information or assets, and **MAY NOT ENTER** sites where such information or assets are kept, without an escort.
4. The Contractor/Offeror personnel requiring access to FOREIGN PROTECTED information, assets or work site(s) must EACH hold a valid RELIABILITY STATUS, granted or approved by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC). Until the security screening of the Contractor/Offeror personnel required by this Contract/Standing Offer has been completed satisfactorily by the Canadian Industrial Security Directorate, Public Works and Government Services Canada, the Contractor/Offeror personnel **MAY NOT HAVE ACCESS** to PROTECTED information or assets, and **MAY NOT ENTER** sites where such information or assets are kept, without an escort.
5. The Contractor/Offeror personnel requiring access to NATO UNCLASSIFIED information or assets do not require to hold a personnel security clearance; however, the Contractor must ensure that the NATO Unclassified information is not releasable to third parties and that the "need to know" principle is applied to personnel accessing this information
6. The Contractor MUST NOT utilize its Information Technology systems to electronically process, produce or store PROTECTED information until the CISD/PWGSC has issued written approval. After approval has been granted or approved, these tasks may be performed at the level of PROTECTED A.
7. Subcontracts which contain security requirements are NOT to be awarded without the prior written permission of CISD/PWGSC.
8. The Contractor/Offeror must comply with the provisions of the:

- (a) Security Requirements Check List and security guide (if applicable), attached at Annex _____;
- (b) Industrial Security Manual (Latest Edition)

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC N° W8485-126942 Revision 1**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **PROTÉGÉS**; de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens ÉTRANGER PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **PROTÉGÉS**; de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
5. Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS et que le principe du "besoin de savoir", sera appliqué.
6. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉS A.

7. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
8. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1.0 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris des critères d'évaluation techniques précisés ci-dessous.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada sera chargée d'évaluer les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Outre les modalités exposées dans la présente demande de soumissions, le soumissionnaire doit répondre à chacune des exigences en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation d'en faire une analyse complète.

Pour être jugée recevable, la soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires suivantes.

O Exigences obligatoires				
	Description	Sat.	Non sat.	Comment l'exigence est satisfaite (Énoncé ou référence)
O1	Le soumissionnaire doit fournir une description narrative des principales activités opérationnelles de l'entreprise ainsi que des installations qu'il prévoit utiliser pour exécuter les travaux décrits dans l'EDT.			
O2	Le soumissionnaire doit présenter, tel qu'énoncé à la partie 4 de l'annexe A et dans la DID PM -001, un plan de gestion du projet (PGP). Tous les éléments de la DDN doivent être traités pour que la soumission soit jugée recevable.			
O3	Le soumissionnaire doit certifier que toutes les données peuvent être fournies au MDN sans limitations et que toutes les données générées dans le cadre du contrat sont la propriété du MDN.			
O4	Le soumissionnaire doit être en mesure de répondre aux exigences relatives à la sécurité mentionnées dans la LVERS.			
O5	Le soumissionnaire doit être inscrit au Programme d'inscription donnant accès aux marchandises contrôlées.			
O6	Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il possède un minimum de deux (2) années d'expérience dans les services et de contrats d'édition ou de projets de rédaction de publications techniques d'envergure comparable à ce qui est énoncé dans le présent EDT. Cette expérience doit comprendre la prestation de services de gestion des publications tels que l'élaboration d'instructions techniques relatives à l'équipement aviatique, y compris l'ébauche, la rédaction technique et l'édition, la traduction et les vérifications de l'exactitude des traductions, la validation des manuscrits et la livraison du produit en format imprimé ou électronique/MTEI. Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise, le soumissionnaire doit inscrire dans la liste le nom et une brève description du service, du contrat ou du projet d'édition ainsi que les responsabilités de l'entrepreneur.			
O7	Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il possède un minimum de deux (2) années d'expérience dans les publications techniques liées à l'aviation dans chacun des formats suivants :			

O Exigences obligatoires				
	Description	Sat.	Non sat.	Comment l'exigence est satisfaite (Énoncé ou référence)
	a. manuel technique électronique interactif (MTEI) S1000D; b. MTEI basé sur le langage informatique; c. Instructions techniques des Forces canadiennes (publications imprimées).			
O8	<u>Gestionnaire des publications</u> (cette fonction ne peut être répartie entre deux personnes-ressources). Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire des publications a acquis un minimum de trois (3) années d'expérience dans la gestion et la supervision de contrats de services de gestion de publications techniques dans un environnement électronique au cours des sept (7) dernières années.			
O9	<u>Rédacteur technique</u> . Le soumissionnaire doit démontrer que le rédacteur technique a acquis un minimum de deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la rédaction de publications techniques liées à l'aviation dans un environnement électronique respectant la norme S1000D/XML et a exécuté des tâches telles que la création de contenu, la rédaction technique et le formatage d'instructions de description, d'opérations, de réparation et d'entretien de première, deuxième et troisième ligne, de manuels de politiques et de procédures et de listes de pièces illustrées.			
O10	<u>Illustrateur technique</u> . Le soumissionnaire doit démontrer que l'illustrateur (les illustrateurs) technique a acquis un minimum de trois (3) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans la rédaction de documents d'illustration destinés à des publications techniques liées à l'aviation dans un environnement électronique, y compris, mais sans s'y limiter, l'illustration technique, l'édition d'images et la réalisation d'examen de la qualité des documents.			
O11	<u>Traducteur technique</u> . Le soumissionnaire doit démontrer que le traducteur (les traducteurs) technique a acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la traduction de manuels et de politiques techniques liées à l'aviation.			
O12	<u>Responsable(s) de la VET</u> . Le soumissionnaire			

O	Exigences obligatoires			
	Description	Sat.	Non sat.	Comment l'exigence est satisfaite (Énoncé ou référence)
	doit démontrer que le responsable de la VET a acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la traduction et la vérification de l'exactitude des traductions (VET) de publications et de politiques techniques liées à l'aviation.			

2.0 Nom du soumissionnaire :

Critères obligatoires :	Conforme (O/N)
Ensemble des critères obligatoires	

3 Méthode de sélection – conforme sur le plan technique

3.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. être conforme à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires

3.2 Les soumissions qui ne satisfont pas au point (a) ou (b) seront déclarées non recevables.