



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage , Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

**Airframes / Aero Engines R&O Division / Division de la
réparation de la révision des cellules et des moteurs**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

8C1, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet PUBLICATIONS CONTRACT	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-126738/B	Date 2015-11-30
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-126738	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$BF-136-25531	
File No. - N° de dossier 136bf.W8485-126738	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-01-11	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Marcichiw, Carolyn	Buyer Id - Id de l'acheteur 136bf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0153 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-9110
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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	



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	ADM (MAT) DGAEPM ON CANADA	W8485	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DGAEPM 101 COLONEL BY DR. ATTN: MWO CHRIS FRASER OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
13	Pubs Management	D - 1	W8485	1	SU	\$	\$	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	3
1.4 CONTENU CANADIEN.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.2.4.3 RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE.....	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 DURÉE DU MARCHÉ	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS.....	19
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE	19
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	20
6.14 AUTORISATION DE TÂCHES – MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE	20
6.15 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES.....	20
6.16 RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE – MARCHÉS COMPORTANT DES AUTORISATIONS DE TÂCHES	21
6.17 LIMITE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES.....	21
6.18 PÉRIODE DE TRANSITION	22
6.19 ASSURANCES.....	22
ANNEXE « A ».....	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23

N° de l'invitation – Sollicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

ANNEXE « B ».....	24
BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE « C ».....	28
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	28
ANNEXE D.....	32
LISTE DES DONNÉES CONTRACTUELLES ET DESCRIPTION DES DONNÉES.....	32
ANNEXE E	33
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
ANNEXE F	37
PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS – ATTESTATIONS	37
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE F	38
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	38
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE F	40
SITES OU LOCAUX PROPOSÉS À TITRE D'INSTALLATIONS DE CONSERVATION ET DE STOCKAGE	40
ANNEXE G.....	41
GRILLES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS	41
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE G – GRILLE DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	42

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSIONS ANNULE ET REMPLACE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ANTÉRIEURE NUMÉRO W8485-126738/A DATÉE DU 29 AOÛT 2013 ET DONT LA DATE DE CLÔTURE ÉTAIT LE 18 OCTOBRE 2013 À 14 H, HEURE AVANCÉE DE L'EST. UN COMPTE RENDU OU UNE RENCONTRE DE RÉTROACTION SERA OFFERT SUR DEMANDE AUX SOUMISSIONNAIRES, AUX OFFRANTS OU AUX FOURNISSEURS QUI ONT PRÉSENTÉ UNE SOUMISSION DANS LE CADRE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PRÉCÉDENTE.

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au présent marché.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'article 6.2 des clauses du marché subséquent.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits ou aux services canadiens.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003 \(2015-07-03\), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3 de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission du document [2003, Instructions uniformisées](#) qui est intégré par renvoi ci-dessus est supprimé dans son intégralité et est remplacé par ce qui suit :

3. Liste de noms

- a. Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande de propositions (DP).
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le gouvernement du Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du marché, fournir les renseignements exigés ci-dessous. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

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

- a. un particulier;
- b. une personne morale;
- 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.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés* : 2012-2 et aux *Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés*.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Pour tous les marchés attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent afficher clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du 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 gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique : deux (2) copies papier et deux (2) copies électroniques sur CD;
- Section II : Soumission financière : deux (2) copies papier et deux (2) copies électroniques sur CD;
- Section III : Attestations : deux (2) copies papier;
- Section IV : Renseignements supplémentaires (2 copies papier).

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

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

Le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier d'un format 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 gouvernement du Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier d'un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

3.1.2 Clauses du Guide des CCUA

3.1.2.1 Clause A0068T du Guide des CCUA (2007-05-25), Taux – ressources

Le soumissionnaire doit proposer des taux fermes pour toutes les catégories de ressources indiquées à la base de paiement de l'annexe B.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Clause A0280T du Guide des CCUA (2015-02-25), Documents exigés aux fins d'évaluation des soumissions

Le soumissionnaire doit joindre les documents suivants à sa soumission :

1. Déclaration de condamnation à une infraction
2. Attestation du contenu canadien
3. Programme de marchés fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission
4. Sites ou locaux proposés à titre d'installations de conservation et de stockage – Attestation de soumission

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si au moins deux (2) soumissions sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si tel est le cas, le processus d'évaluation ne portera que sur ces soumissions; autrement, toutes les soumissions seront évaluées. Si certaines soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux (2) soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- d) Avant l'attribution du marché, le soumissionnaire retenu doit permettre à l'équipe d'évaluation d'inspecter le(s) site(s) ou les installations pour lesquels des mesures de conservation et de stockage sont requises. Lors de cette inspection, le soumissionnaire doit établir, à la satisfaction du gouvernement du Canada, que les exigences déclarées dans l'attestation d'installation de conservation et de stockage sont respectées; dans le cas contraire, la soumission sera déclarée non recevable et le marché sera accordé au soumissionnaire conforme suivant dont l'inspection confirme le respect des exigences déclarées dans l'attestation d'installation de conservation et de stockage.

4.1.1 Évaluation technique

Note technique : La note technique de la proposition du soumissionnaire correspond au total des points techniques, calculés conformément à l'annexe G. Toutes les notes seront arrondies à la quatrième décimale.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à l'appendice 1 de l'annexe G – Grille des critères techniques obligatoires

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

Se reporter à l'appendice 2 de l'annexe G – Grille des critères techniques cotés par points

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les soumissionnaires doivent fournir un prix dans le format précisé pour chaque élément indiqué dans l'appendice 3 de l'annexe G – Grille de réponse pour la proposition financière. Le défaut de fournir un prix pour un des éléments rendra la proposition non recevable.

4.1.2.1 Dans son évaluation, l'équipe d'évaluation financière appliquera le calcul suivant pour déterminer un prix pour les services de publication :

Prix des services de publication = cent (100) heures de main-d'œuvre x taux de main-d'œuvre proposé pour les publications

4.1.2.1 Dans son évaluation, l'équipe d'évaluation financière appliquera le calcul suivant pour déterminer un prix pour les copies imprimées et les copies électroniques utilisables :

Copies imprimées et copies électroniques utilisables = 100,00 \$ (\$ CA/exonéré de TPS/TVH) x majoration ferme proposée pour les copies imprimées et les copies électroniques utilisables

4.1.2.1 Dans son évaluation, l'équipe d'évaluation financière appliquera le calcul suivant pour déterminer un prix pour les services d'abonnement et de renouvellement du fabricant original de matériel (FOM) :

Services d'abonnement et de renouvellement FOM = 100,00 \$ (\$ CA/exonéré de TPS/TVH) x majoration ferme proposée pour les services d'abonnement et de renouvellement FOM

4.1.2.1 Dans son évaluation, l'équipe d'évaluation financière appliquera le calcul suivant pour déterminer un prix pour les services de transport de marchandises :

Services de transport de marchandise = 100,00 \$ (\$ CA/exonéré de TPS/TVH) x majoration ferme proposée pour les services de transport de marchandises

4.1.2.1 Le prix du soumissionnaire correspond au prix total, calculé conformément à l'appendice 3 de l'annexe G. Tous les prix seront arrondis à la deuxième décimale.

4.1.2.1 Clause A0220T du Guide des CCUA (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Cotation par point minimale

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c) obtenir le minimum de points pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés;
- d) obtenir au moins 75 % des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'évaluation se fait sur une échelle de 205 points.

4.2.1.2 Les soumissions qui ne respectent pas les conditions a), b), c) ou d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un marché.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli pour que sa soumission fasse l'objet d'un examen plus approfondi dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations supplémentaires exigées avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat s'applique conditionnellement aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation indiquant que les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les produits offerts seront traités comme des produits non canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

5.1.2.1.1 Clause A3050T du Guide des CCUA (2014-11-27), Définition du contenu canadien

5.1.2.2 Sites ou locaux proposés à titre d'installations de conservation et de stockage – Attestation de soumission

En vertu de l'attestation détaillée à l'annexe F, appendice 2, Attestation d'installation de conservation et de stockage, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une Attestation d'installation de conservation et de stockage dûment remplie afin que sa soumission fasse l'objet d'un examen plus approfondi dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations dûment remplies ou l'un des renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour la ou le fournir. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de toutes les personnes qui participent actuellement à leur conseil d'administration.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure sur la « **Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF)** » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site web **Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail**.

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire ou d'un membre d'une coentreprise soumissionnaire figure sur la « **Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF)** » au moment de l'attribution du marché.

Le gouvernement du Canada aura aussi le droit de résilier le marché pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure sur la « **Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF)** » pendant la durée du marché.

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

5.2.4 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution d'un marché

5.2.4.2 Clause A3005T du Guide des CCUA (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.3 Renseignements sur le soumissionnaire

Le soumissionnaire doit remplir le tableau de l'appendice 4 de l'annexe G, Renseignements sur le soumissionnaire et le joindre à sa soumission.

PARTIE 6 – CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le présent marché ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le marché par un numéro, une date et un titre figurent au Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

6.3.1 Conditions générales

Le document 2010C 2015-07-03, Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au marché et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du marché

6.4.1 Période du marché

La période du marché commence à la date d'attribution du marché et elle prend fin le 31 mars 2020 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du marché

L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du marché pour au plus sept (7) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement durant la période de prolongation du marché.

Le gouvernement du Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du marché. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au marché.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le marché est :

Nom : Carolyn Marcichiw
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : DSGP
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-0153
Télécopieur : 819-956-9110
Courriel : Carolyn.marcichiw@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le marché est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du marché. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail à exécuter prévu dans le marché. Le responsable technique peut discuter des questions techniques, mais il ne dispose pas du pouvoir d'apporter des changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du marché apportée par l'autorité contractante.

N° de l'invitation – Solicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

N° de l'invitation – Solicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le marché est :

_____ (nom du responsable des achats)
_____ (titre)
_____ (organisation)
_____ (adresse)

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du marché. Il est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus exigés dans le cadre de l'administration du marché. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives soulevées dans le marché avec le responsable des achats; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du marché apportée par l'autorité contractante.

6.5.4 Responsable de l'inspection

Le responsable de l'inspection pour le marché est :

_____ (nom du responsable de l'inspection)

_____ (titre)

_____ (ministère ou organisme)

_____ (adresse)

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

Le responsable de l'inspection représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du marché et est responsable de l'inspection des travaux et de l'acceptation des travaux achevés. Le responsable de l'inspection pourra être représenté sur place par un inspecteur désigné et par tout autre inspecteur du gouvernement du Canada qui pourra avoir été affecté de temps à autre pour aider l'inspecteur désigné.

6.5.5 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

N° de l'invitation – Sollicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient publiés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web des ministères, conformément à l'*Avis sur la politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 Base de paiement – prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du marché, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué à l'annexe B – Base de paiement, pour un montant total de ____ \$. Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.1.2 Base de paiement – taux horaire ferme

6.7.1.2 a) – Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil du Trésor*, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité contractante. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

6.7.1.2 b) Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : _____ \$

Coût total estimé – limitation des dépenses : _____ (taxes applicables en sus)

6.7.1.3 Option de prolongation du marché

Durant la période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé au prix ferme indiqué au tableau B3.3 de l'annexe B pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du marché.

Durant la période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme indiqué au tableau B3.4 de l'annexe B pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du marché.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur en vertu du marché ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute 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 ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit du caractère suffisant de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du marché; ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds alloués au marché sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première des conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds alloués au marché 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 gouvernement du Canada à son égard.

6.7.2.1 Base de paiement – limitation des dépenses – Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) MDN 626 approuvée, tels qu'ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT MDN 626 approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans ladite AT MDN 626 approuvée. Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.3 Clause H1008C du Guide des CCUA (2008-05-12), Paiements mensuels

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

6.7.4.1 Clause C2000C du Guide des CCUA (2007-11-30), Taxes – Fournisseurs étrangers

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Demande de paiement progressif

6.8.1.1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif. Chaque demande de paiement doit contenir :

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toute l'information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;

Chaque demande doit comprendre :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

6.8.1.2. Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lors de l'application de la retenue, il n'y a pas de taxes applicables à payer, car celles-ci ont été réclamées et payées dans le cadre des demandes de paiement progressif précédentes.

6.8.1.3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et une (1) copie de la demande de paiement sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'autorité contractante dont le nom est indiqué à la clause intitulée « Responsables » du marché aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

6.8.1.4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes de paiement avant que tous les travaux indiqués sur la demande de paiement ne soient terminés.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission et la coopération continue en ce qui concerne la fourniture de renseignements supplémentaires constituent des modalités du marché. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du marché. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas les renseignements supplémentaires, ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le marché pour manquement, conformément aux dispositions du marché en la matière.

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'*Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi* conclu avec le Programme du travail d'EDSC doit demeurer valide pendant toute la durée du marché. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner l'annulation du marché.

6.9.3 Clauses du Guide des CCUA

6.9.3.1 Clause A3060C du Guide des CCUA (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

Le marché 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.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste :

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels;
- c) l'annexe B, Base de paiement;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe C, Exigences en matière d'assurances;
- f) l'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe E, Demande de soumissions – Attestations
- h) l'entrepreneur a présenté sa soumission en date du _____.

6.12 Contrat de défense

6.12.1 Clause A9006C du Guide des CCUA (2012-07-16), Contrat de défense

6.13 Clauses du Guide des CCUA

- 6.13.1 Clause B4059C du Guide des CCUA (2008-05-12), Documents techniques fournis par le gouvernement
- 6.13.2 Clause B6802C du Guide des CCUA (2007-11-30), Biens de l'État
- 6.13.3 Clause A1009C du Guide des CCUA (2008-05-12), Accès aux lieux d'exécution des travaux
- 6.13.4 Clause A9062C du Guide des CCUA (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- 6.13.5 Clause A9068C du Guide des CCUA (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 6.13.6 Clause D5510C du Guide des CCUA (2014-06-26), Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) – entrepreneur établi au Canada
- 6.13.7 Clause D5540C du Guide des CCUA (2010-08-16), ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)
- 6.13.8 Clause D5545C du Guide des CCUA (2010-08-16), ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité C)
- 6.13.8 Clause B9031C du Guide des CCUA (2011-05-16), Obligation du Canada – Portion de travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

6.14 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le DOA 4-4-2. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et la présentation, à l'autorité contractante, de rapports sur les dépenses liés au marché et aux autorisations de tâches.

6.15 Processus d'autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du marché seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du marché.

Processus d'autorisation de tâches :

1. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à accomplir au moyen du formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 ou du formulaire d'autorisation de tâches de l'énoncé des travaux décrit à l'annexe A, appendice 11.
2. L'autorisation de tâches contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un horaire indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des produits livrables. L'autorisation de tâches comprendra également les bases de paiement et les méthodes de paiement applicables indiquées dans le marché.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable des achats, dans les dix (10) jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts, établie conformément à la base de paiement indiquée dans le marché.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation de tâches approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

6.16 Rapports d'utilisation périodique – Marchés comportant des autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur sa prestation de services au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches signées dans le cadre du marché.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de rapports énoncées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'est fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit quand même soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées chaque trimestre au responsable des achats.

Voici la répartition des trimestres :

1^{er} trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars

2^e trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin

3^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre

4^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période visée.

Exigence en matière de rapport – Explications

Pour chaque marché comportant un processus d'autorisation de tâches, il faut conserver un relevé détaillé et à jour de toutes les autorisations de tâches. Le rapport doit comprendre :

Pour chaque autorisation de tâches :

- i. le numéro de l'autorisation de tâches ou le numéro de la modification à l'autorisation de tâches;
- ii. le nom ou une brève description de chaque autorisation de tâches;
- iii. le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque autorisation de tâches;
- v. les dates de début et d'achèvement de chaque autorisation de tâches;
- vi. l'état d'avancement de chaque autorisation de tâches, le cas échéant.

Pour toutes les autorisations de tâches :

- i. le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le marché (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;
- ii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches approuvées.

6.17 Limite de l'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 100 000 \$, taxes applicables comprises, ce qui inclut toutes les modifications.

Toute autorisation de tâches qui dépasse cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée.

6.18 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du marché requiert une certaine continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du marché.

L'entrepreneur accepte que le gouvernement du Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le marché d'une période de douze (12) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire.

L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du marché, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du marché en lui faisant parvenir un avis écrit au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du marché. Cette prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au marché.

6.19 Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe C, et doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du marché. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du marché, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes du marché et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du marché, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au gouvernement du Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

N° de l'invitation – Solicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX - (Document joint)

N° de l'invitation – Solicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

N° de l'invitation – Sollicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

Base de paiement

Tableau B-1 Base de paiement – Prix ferme

Catégorie	Prix ferme Année 1	Prix ferme Année 2	Prix ferme Année 3	Prix ferme Année 4	Prix ferme Année 5
Services de gestion	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Tableau B-2 Base de paiement – Autorisations de tâches

	Taux horaire ferme Année 1	Taux horaire ferme Année 2	Taux horaire ferme Année 3	Taux horaire ferme Année 4	Taux horaire ferme Année 5
Services de publication	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	Pourcentage de majoration ferme Année 1	Pourcentage de majoration ferme Année 2	Pourcentage de majoration ferme Année 3	Pourcentage de majoration ferme Année 4	Pourcentage de majoration ferme Année 5
Services de publication	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Services d'abonnement et de renouvellement du FOM	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Transport de marchandises	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation – Sollicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

Tableau B-3 Base de paiement – Prix ferme							
Catégorie	Prix ferme Année d'option 1	Prix ferme Année d'option 2	Prix ferme Année d'option 3	Prix ferme Année d'option 4	Prix ferme Année d'option 5	Prix ferme Année d'option 6	Prix ferme Année d'option 7
Services de gestion	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Tableau B-4 Base de paiement – Autorisations de tâches							
Catégorie	Taux horaire ferme Année d'option 1	Taux horaire ferme Année d'option 2	Taux horaire ferme Année d'option 3	Taux horaire ferme Année d'option 4	Taux horaire ferme Année d'option 5	Taux horaire ferme Année d'option 6	Taux horaire ferme Année d'option 7
Service de publication	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Catégorie	Pourcentage de majoration ferme Année d'option 1	Pourcentage de majoration ferme Année d'option 2	Pourcentage de majoration ferme Année d'option 3	Pourcentage de majoration ferme Année d'option 4	Pourcentage de majoration ferme Année d'option 5	Pourcentage de majoration ferme Année d'option 6	Pourcentage de majoration ferme Année d'option 7
Services de publication	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Services d'abonne- ment et de renouvelleme nt du FOM	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Services de transport de marchandises	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation – Sollicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

Tableau B-5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE MDN DURANT L'ANNÉE FINANCIÈRE POUR LES AUTORISATIONS DE TÂCHES 626 APPROUVÉES		
NIC	Description	Montant en \$ CAN (TPS/TVH)
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'AF 1	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'AF 2	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'AF 3	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'AF 4	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'AF 5	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'année d'option 1	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'année d'option 2	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'année d'option 3	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'année d'option 4	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'année d'option 5	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'année d'option 6	Montant à déterminer
	Montant total des dépenses du MDN pour les AT 626 durant l'année d'option 7	Montant à déterminer
	TOTAL MDN AT 626	

N° de l'invitation – Solicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du marché.

1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale

- i. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du marché une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un marché de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à deux (2) millions de dollars par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- ii. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du marché par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités terminées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités de l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme autres assurés.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant devrait inclure notamment le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation du droit d'auteur, de la marque de commerce, du titre ou de la phrase réclame découlant d'activités de publicité.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à :

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

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à :

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

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

2.0 Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à _____ \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

- i. Administration des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- ii. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et directives, doit être désigné comme bénéficiaire.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

3.0 Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à _____ \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
2. Administration des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage subis à l'égard des biens de l'État et doit superviser, examiner et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et directives, doit être désigné comme bénéficiaire.
 - d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

N° de l'invitation – Solicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

ANNEXE D
LISTE DES DONNÉES CONTRACTUELLES et DESCRIPTION DES
DONNÉES - (Document joint)

N° de l'invitation – Solicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

ANNEXE E


LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

N° de l'invitation – Solicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

ANNEX A: SECURITY REQUIREMENTS CHECKLIST (SRCL)

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat W8485-126738	
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	

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 DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM (Mat) / DGAEPM / DAEPM (TH)	
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 Publications Management Services (creation, production and revisions) for Canadian Forces Technical Orders to the CC115 and CC138 aircraft fleets.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input 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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)


Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada


N° de l'invitation – Solicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W8485-126738 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
---	---


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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui

TBS/SCT 350-103/2004/12	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
-------------------------	--	--

N° de l'invitation – Solicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

		Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W8485-126738 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED											
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	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).														

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation – Solicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

ANNEXE F

PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS – ATTESTATIONS

Appendice 1 de l'annexe F

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché. Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au marché.

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

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

Veuillez remplir les parties A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur régi par le gouvernement fédéral](#), assujetti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

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

ou

- () A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du marché, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'EDSC

N° de l'invitation – Solicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

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

Appendice 2 de l'annexe F
Sites ou locaux proposés à titre d'installations de conservation et de stockage

**ATTESTATION DE L'INSTALLATION DE CONSERVATION
ET DE STOCKAGE**

SALLE DE STOCKAGE

1. Toutes les salles utilisées pour le stockage d'information fournie par le gouvernement (IFG) originale ou reproductible seront construites avec des matériaux ignifuges et seront équipées d'extincteurs à eau du type sprinkleur ou d'un système d'extinction automatique. Tous les tiroirs, armoires et étagères seront construits avec du métal peint hydrofuge.

OUI _____

ENVIRONNEMENT DE STOCKAGE

2. La température doit être contrôlée et la moyenne doit se situer entre 18 et 25 degrés Celsius, avec des variations quotidiennes n'excédant pas 1,5 degré Celsius.

OUI _____

3. L'humidité doit être en moyenne de 40 à 50 pour cent, avec des variations quotidiennes n'excédant pas 5 pour cent.

OUI _____

4. La circulation de l'air doit être suffisante pour faire en sorte que les conditions relatives à la température et à l'humidité susmentionnées s'appliquent à toutes les parties

N° de l'invitation – Solicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

Annexe G

GRILLES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Appendice 1 de l'annexe G – Grille des critères techniques obligatoires

Tableau 3.1 Grille des critères techniques obligatoires				
CD -- Critères obligatoires requis à la clôture de la demande de soumissions		Respecté	Non respecté	Référence
CD.1	Le soumissionnaire doit soumettre une déclaration de condamnation à une infraction.			
CD.2	Le soumissionnaire doit soumettre une attestation de contenu canadien.			
CD.3	Le soumissionnaire doit indiquer les sites ou locaux proposés à titre d'installations de conservation et de stockage – Attestation de soumission.			
CD.4	Le soumissionnaire doit signer et accepter les conditions du bloc-signature du tableau 3.4.			
CD.5	Le soumissionnaire doit obtenir au moins 60 % pour chacun des critères cotés du tableau 3.2 et une moyenne générale de 75 % pour l'ensemble des critères cotés du tableau 3.2.			
Critères obligatoires avant l'attribution du marché (CA)		Respecté	Non respecté	Référence
CA.1	Le soumissionnaire doit soumettre l'attestation de soumission du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.			
CA.2	Le soumissionnaire doit soumettre une attestation de statut et disponibilité du personnel.			
CA.3	Le soumissionnaire doit soumettre les Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms.			
Exigences obligatoires satisfaites				
À défaut de satisfaire à toutes les exigences obligatoires susmentionnées, la soumission sera jugée non conforme.				

Appendice 2 de l'annexe G – Grille des critères techniques cotés par point

Tableau 3.2 Grille des critères techniques cotés par point					
Critères cotés par point					
<p>Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés et obtenir au moins 75 % des points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés.</p> <p>Les quatre (4) facteurs sélectionnés aux fins d'évaluation sont les suivants :</p> <p>A. Services de gestion (min 6 points/max 10 points)</p> <p>B. Expérience à titre de gestionnaire de marchés (min 60 points/max 100 points)</p> <p>C. Services de publication (min 6 points/max 10 points)</p> <p>D. Expérience dans le domaine des services de publication (min 51 points/max 85 points)</p>					
A	Services de gestion				Référence
A1	<p>Le soumissionnaire doit décrire comment il prévoit fournir les services de gestion dans le cadre du présent marché. Ces services comprennent la planification, l'organisation et la coordination de l'ensemble des activités et des services de gestion des publications ayant trait aux mises à jour, aux modifications, aux suppléments, aux déliants, aux instructions d'inspection provisoires, aux préavis de modification et aux bulletins techniques.</p>	<p>10 points – La réponse démontre un excellent niveau de connaissance, de compréhension et des capacités exceptionnelles en ce qui a trait à la prestation des services de gestion. L'approche du soumissionnaire est solide sur les plans techniques et de la faisabilité et, une fois mise en œuvre, offrira des avantages à long terme. L'évaluateur estime que l'approche de gestion du marché est très claire et complète. Il n'y a aucun doute ni aucune confusion dans l'esprit de l'évaluateur quant à la description de l'approche et à la méthodologie proposées par le soumissionnaire.</p> <p>6 points – La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension et de bonnes capacités en ce qui a trait à la prestation des services de gestion. L'approche du soumissionnaire est adéquate sur les plans techniques et de la faisabilité et, une fois mise en œuvre, offrira certains avantages à long terme. L'évaluateur estime que l'approche de gestion du marché est assez claire et complète. Il y a quelques doutes ou une certaine confusion dans l'esprit de l'évaluateur</p>	10		<p>EDT Annexe A Partie 2.2</p>

		<p>quant à la description de l'approche et à la méthodologie proposées par le soumissionnaire, et des lacunes mineures ont été relevées à cet égard.</p> <p>4 points – La réponse démontre un niveau limité de connaissance, de compréhension et de capacité pour la réalisation des services de gestion. L'approche du soumissionnaire est médiocre sur les plans techniques et de la faisabilité et, une fois mise en œuvre, est peu susceptible d'offrir des avantages à long terme. L'évaluateur estime que l'approche de gestion du marché n'est ni claire ni complète. Il y a des doutes ou de la confusion dans l'esprit de l'évaluateur quant à la description de l'approche et à la méthodologie proposées par le soumissionnaire, et des lacunes ont été relevées à cet égard.</p> <p>0 point – La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de compréhension ou de capacité pour la réalisation des services de gestion. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p>			
B	Expérience à titre de gestionnaire de marchés				
B.1	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom du gestionnaire de marchés proposé, décrire ses rôles et responsabilités au sein de l'équipe de gestion, et fournir un curriculum vitae détaillé qui indique le niveau de responsabilité atteint et l'expérience acquise au cours des 10 dernières années. La personne proposée doit posséder 7 ans d'expérience en gestion de marchés acquise au cours des 10 dernières années</p>	<p>70 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant plus de 7 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications techniques et de services de publication.</p> <p>50 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant de 5 à 7 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications techniques et de services de publication.</p> <p>30 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant plus de 3 à 5 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications techniques et de services de publication.</p>	70		

	alors qu'elle était responsable de la gestion de publications techniques et des services de publication.	0 point – Le soumissionnaire a fourni de la documentation qui ne répond pas aux exigences.			
B.2	Le soumissionnaire doit fournir des exemples de la pertinence de l'expérience de son gestionnaire de marchés relativement aux exigences liées à la gestion de publications techniques et aux services de publication pour l'industrie de l'aéronautique.	<p>30 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant plus de 7 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications techniques et de services de publication.</p> <p>15 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant de 5 à 7 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications techniques et de services de publication.</p> <p>5 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant de 3 à 5 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications techniques et de services de publication.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire a fourni de la documentation qui ne répond pas aux exigences.</p>	30		EDT Annexe A Partie 2.2
C	Services de publication				
C.1	Le soumissionnaire doit décrire comment il prévoit fournir les services de publication technique dans le cadre du présent marché. Les services de publication renvoient aux processus servant à convertir une publication médiatique manuscrite ou électronique en une publication définitive. Ces processus comprennent la rédaction, la validation, la révision, la traduction, la vérification de l'exactitude de la traduction (VET) ainsi que la microédition et l'édition liées aux systèmes de production. La microédition et l'édition liées aux systèmes de production comprennent le formatage, la mise en page, la composition, la	<p>10 points – La réponse démontre un excellent niveau de connaissance, de compréhension ou des capacités exceptionnelles en ce qui a trait à la prestation des services de publication technique. L'approche du soumissionnaire est solide sur les plans technique et de la faisabilité et, une fois mise en œuvre, offrira des avantages à long terme. L'évaluateur estime que l'approche proposée pour satisfaire aux exigences du marché est très claire et complète. Il n'y a aucun doute ni aucune confusion dans l'esprit de l'évaluateur quant à la description de l'approche et à la méthodologie proposées par le soumissionnaire.</p> <p>8 points – La réponse démontre un très bon niveau de connaissance, de compréhension ou de bonnes capacités en ce qui a trait à la prestation des services de publication technique. L'approche du soumissionnaire est très bonne sur les plans technique et de la faisabilité et, une fois mise en œuvre,</p>	10		EDT Annexe A Partie 2.3

	<p>création d'hyperliens internes pour faciliter la navigation, la publication en format PDF, les illustrations et le graphisme, la reproduction, la gravure par pressage sur CD et l'impression, dans la quantité précisée, et l'expédition au directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement.</p>	<p>offrira des avantages à long terme. L'évaluateur estime que l'approche proposée pour satisfaire aux exigences du marché est plutôt claire et complète. Il y a peu de doutes ou de confusion dans l'esprit de l'évaluateur quant à la description de l'approche et à la méthodologie proposées par le soumissionnaire, et un très petit nombre de lacunes mineures ont été relevées à cet égard.</p> <p>6 points – La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension ou de bonnes capacités en ce qui a trait à la prestation des services de publication technique. L'approche du soumissionnaire est adéquate sur les plans techniques et de la faisabilité et, une fois mise en œuvre, offrira certains avantages à long terme. L'évaluateur estime que l'approche proposée pour satisfaire aux exigences du marché est assez claire et complète. Il y a quelques doutes ou une certaine confusion dans l'esprit de l'évaluateur quant à la description de l'approche et à la méthodologie proposées par le soumissionnaire, et des lacunes mineures ont été relevées à cet égard.</p> <p>4 points – La réponse démontre un niveau limité de connaissance, de compréhension ou des capacités défaillantes en ce qui a trait à la prestation des services de publication technique. L'approche du soumissionnaire est médiocre sur les plans technique et de la faisabilité et, une fois mise en œuvre, est peu susceptible d'offrir des avantages à long terme. L'évaluateur estime que l'approche proposée pour satisfaire aux exigences du marché n'est ni claire ni complète. Il y a des doutes ou de la confusion dans l'esprit de l'évaluateur quant à la description de l'approche et à la méthodologie proposées par le soumissionnaire, et des lacunes ont été relevées à cet égard.</p> <p>0 point – La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de compréhension ou de capacité pour la réalisation des services de publication</p>			
--	--	---	--	--	--

		technique. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.			
D	Expérience dans le domaine des services de publication				
D.1	Le soumissionnaire doit fournir un organigramme.				
D.2	<p>Le soumissionnaire doit fournir les profils (et les curriculum vitæ) des membres de son personnel qu'il propose ou des membres du personnel du sous-traitant qui seraient employés dans le cadre du présent marché, y compris les qualifications reconnues et l'expérience des membres du personnel.</p> <p>Remarque : L'expérience n'est pas cumulative entre les soumissionnaires et les sous-traitants. L'expérience est calculée comme le nombre d'années d'expérience maximale accumulées par un employé du soumissionnaire ou par un employé du sous-traitant.</p>	<p>70 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant plus de 7 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications et de services de publication.</p> <p>50 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant de 5 à 7 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications et de services de publication.</p> <p>30 points – Le soumissionnaire a fourni de la documentation démontrant de 3 à 5 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de publications et de services de publication.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire a fourni de la documentation qui ne répond pas aux exigences.</p>	70		
D.3	Le soumissionnaire doit fournir trois références pour démontrer son expérience en ce qui a trait à des marchés de services de publication technique.	<p>15 points – Le soumissionnaire a fourni trois références qui confirment qu'il a satisfait aux exigences liées aux services de publication technique.</p> <p>10 points – Le soumissionnaire a fourni deux références qui confirment qu'il a satisfait aux exigences liées aux services de publication technique.</p> <p>5 points – Le soumissionnaire a fourni une référence qui confirme qu'il a satisfait aux exigences liées aux services de publication technique.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire n'a fourni aucune référence – 0 point.</p>	15		

N° de l'invitation – Solicitation No.
W8485-126738/B
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8485-126738/B

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier – File No.

ID de l'acheteur – Buyer ID
136BF
N° CCC/CCC No. – No VME/FMS No.

Appendice 3 de l'annexe G – Grille de réponse concernant la proposition financière

Table C.1 Financial Proposal Response Matrix																					
Contract Line Item Number (CLIN)	CLIN Description	FY1			FY2			FY3			FY4			FY5			Total				
		Contract Award to 31 March 2016			01 April 2016 to 31 March 2017			01 April 2017 to 31 March 2018			01 April 2018 to 31 March 2019			01 April 2019 to 31 March 2020							
		Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGR)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGR) L1/L2/LOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGR)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGR) L1/L2/LOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGR)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGR) L1/L2/LOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGR)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGR) L1/L2/LOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGR)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGR) L1/L2/LOE					
001	Management Services (SOW ref. 2.2)			\$0.00																	
002	Management Services (SOW ref. 2.2)						\$0.00											\$0.00			
003	Management Services (SOW ref. 2.2)									\$0.00								\$0.00			
004	Management Services (SOW ref. 2.2)												\$0.00					\$0.00			
005	Management Services (SOW ref. 2.2)															\$0.00		\$0.00			
																		Total			
006	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.e)																	\$0.00			
007	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.e)																	\$0.00			
008	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.e)																	\$0.00			
009	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.e)																	\$0.00			
010	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.e)																	\$0.00			
		Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %				Total			
		Rate	X5 100		Rate	X5 100		Rate	X5 100		Rate	X5 100		Rate	X5 100						
011	Printed copies and Workable Soft copies (SOW ref.2.3.2, 4, e)			0.00			0.00			0.00			0.00			0.00		\$0.00			
012	3. OEM Subscription & Renewal Services - (SOW ref. 23.1 and SOW App. 4)			0.00			0.00			0.00			0.00			0.00		\$0.00			
013	Freight - (SOW ref. 21.2-21.5)			0.00			0.00			0.00			0.00			0.00		\$0.00			
		FY6			FY7			FY7			FY9			FY10			FY11		FY12		
		1st Option year 01 April 2020 to 31 March 2021			2nd Option year 01 April 2021 to 31 March 2022			3rd Option year 01 April 2022 to 31 March 2023			4th Option year 01 April 2023 to 31 March 2024			5th Option year 01 April 2024 to 31 March 2025			6th Option year 01 April 2025 to 31 March 2026			7th Option year 01 April 2026 to 31 March 2027	
		Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGR)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGR) L1/L2/LOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGR)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGR) L1/L2/LOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGR)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGR) L1/L2/LOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGR)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGR) L1/L2/LOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGR)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGR) L1/L2/LOE	Firm Labor Rate (\$/hr per hour CAGR)	Level Of Effort (hrs)	Total Cost (\$CAGR) L1/L2/LOE		
014	Management Services (SOW ref. 2.2)			\$0.00																	
015	Management Services (SOW ref. 2.2)						\$0.00														
016	Management Services (SOW ref. 2.2)									\$0.00											
017	Management Services (SOW ref. 2.2)												\$0.00								
018	Management Services (SOW ref. 2.2)															\$0.00			Total		
019	Management Services (SOW ref. 2.2)																\$0.00				
020	Management Services (SOW ref. 2.2)																	\$0.00	\$0.00		
021	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.e)																		\$0.00		
022	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.e)																		\$0.00		
023	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.e)																		\$0.00		
024	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.e)																		\$0.00		
025	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.e)																		\$0.00		
026	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.e)																		\$0.00		
027	Publication Services (SOW ref. 2.3 excluding 2.3.2.4.e)																		\$0.00		
		Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Firm Mark Up in %			Total	
		Rate	X5 100		Rate	X5 100		Rate	X5 100		Rate	X5 100		Rate	X5 100		Rate	X5 100			
028	Printed copies and Workable Soft copies (SOW ref.2.3.2, 4, e)			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00		
029	3. OEM Subscription & Renewal Services - (SOW ref. 23.1 and SOW App. 4)			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00		
030	Freight - (SOW ref. 21.2-21.5)			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00			\$0.00		
																		Total Price	\$0.00		

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX SERVICES DE GESTION ET D'ÉDITION DES PUBLICATIONS DE LA DÉFENSE NATIONALE ET DES FORCES CANADIENNES PORTANT SUR LES CC115 BUFFALO ET LES CC138 TWIN OTTER

SGDDI n° 1391776

**Révision non
requis**

W8485-126738/B
Annexe A : Énoncé des travaux

TABLE DES MATIÈRES

1.0	INTRODUCTION	1
2.0	PORTÉE DES TRAVAUX	2
3.0	PLAN DE GESTION DU PROJET.....	4
4.0	RAPPORT D'ÉTAPE	4
5.0	RÉUNION D'EXAMEN DU PROGRAMME ET RÉUNION D'EXAMEN TECHNIQUE.....	4
6.0	COPIES	5
7.0	LOTS DE TRAVAUX PROPOSÉS.....	6
8.0	INDEX DE DOCUMENTATION DE LA DÉFENSE NATIONALE (IDDN).....	7
9.0	QUANTITÉ	7
10.0	FORMAT DES PUBLICATIONS	7
11.0	VALIDATION	8
12.0	SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ	8
13.0	CERTIFICATS.....	9
14.0	LANGUES OFFICIELLES.....	10
15.0	VÉRIFICATION DE L'EXACTITUDE DE LA TRADUCTION (VET).....	11
16.0	PROCÉDURES RELATIVES À LA GARANTIE	11
17.0	IMPRESSION ET LIVRAISON.....	12
18.0	PRÉAVIS D'EXPÉDITION.....	12
19.0	ENTREPOSAGE ET EXPÉDITION DE LA COPIE MAÎTRESSE, DE L'ORIGINAL À REPRODUIRE, DES ILLUSTRATIONS ET DU MATÉRIEL CONNEXE.....	12
20.0	VISITES DE L'ENTREPRENEUR.....	13
21.0	MANUELS DES FABRICANTS D'ÉQUIPEMENT D'ORIGINE	13
22.0	RÉCLAMATION PÉRIODIQUE MENSUELLE ET PRÉVISION	13
23.0	DÉFINITIONS	14
	Appendice 1 Information fournie par le gouvernement (IFG)	12
	Appendice 2.....	1
	DND 570 – Formulaire de transmission d'une demande de modification à une publication effectuée par contrat et Modèle d'autorisation de lots de travaux.....	1

Appendice 3 – Documentation pertinente	1
Appendice 4 – Certificat de validation	1
Appendice 5 – Fiche d’observations sur les changements apportés	1
Appendice 6 – Liste de manuels du fabricant d’équipement d’origine	1
Appendice 7 – Vérification de l’exactitude de la traduction	1
Appendice 8 – Certificat de texte reproductible	1
Appendice 9 – Certificat de conformité	1
Appendice 10 – DND 626 – Autorisation de tâches	1

Annexe A : Énoncé des travaux**1.0 INTRODUCTION**

1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les exigences du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes ainsi que les responsabilités de l'entrepreneur relativement aux services de gestion et d'édition des publications portant sur les aéronefs CC115 Buffalo et CC138 Twin Otter.

1.2 La prestation de ces services est nécessaire pour appuyer la création et la production de nouvelles publications ou la modification et la révision de publications existantes qui font partie du jeu de documents techniques (JDT) se rapportant aux aéronefs susmentionnés. Le Canada se réserve le droit de modifier la liste des publications qui figure à l'appendice 1 (Information fournie par le gouvernement [IFG]) à tout moment.

1.3 Le Canada fournira, à titre d'IFG, la liste des publications contenant les données techniques requises pour soutenir les activités de gestion et d'édition exigées par le présent contrat.

1.4 Liste des sigles

a.	AC	Autorité contractante
b.	AT	Autorité technique
c.	BPR	Bureau de première responsabilité
d.	CD	Disque compact
e.	DD	Description des données
f.	DND 626	DND 626 – Autorisation des tâches
g.	DOCA	Directeur, Opérations de la chaîne d'approvisionnement
h.	EDT	Énoncé des travaux
i.	FC	Forces canadiennes
j.	FEO	Fabricant d'équipement d'origine
k.	IDDN	Index de la documentation de la Défense nationale
l.	IFG	Information fournie par le gouvernement
m.	ITFC	Instructions techniques des Forces canadiennes
n.	JDT	Jeu de documents techniques
o.	MDN	Ministère de la Défense nationale
p.	MDN/FC	Ministère de la Défense nationale/Forces canadiennes
q.	NEE	Niveau estimatif d'effort
r.	PDF	Format de document portable (Portable Document Format)
s.	PM	Préavis de modification
t.	QGDN	Quartier général de la Défense nationale
u.	RA	Responsable des achats
v.	RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
w.	REP	Réunion d'examen des programmes
x.	RET	Réunion d'examen technique

Annexe A : Énoncé des travaux

- | | | |
|----|------|---|
| y. | SGEP | Services d'édition et de gestion des publications |
| z. | VET | Vérification de l'exactitude de la traduction |

2.0 PORTÉE DES TRAVAUX

À l'exception des services énumérés au paragraphe 2.2 visant à appuyer les activités liées à la gestion des publications, tous les travaux prévus par le présent contrat seront commandés par l'entremise d'une autorisation de tâches (DND 626) décrite dans les modalités du contrat.

2.1 Responsabilité de l'entrepreneur

2.1.1 L'entrepreneur doit fournir les services de gestion et d'édition des publications (SGEP) pour toutes les modifications, mises à jour, réimpressions, copies, suppléments, dépliants, instructions d'inspection provisoires et bulletins techniques ayant trait aux publications figurant à l'appendice 1 (IFG) de l'annexe A. Au besoin et à tout moment, le gouvernement canadien peut modifier cette liste en apportant une modification au contrat par l'entremise de l'autorité contractante (AC).

2.2 Services de gestion

2.2.1 L'entrepreneur doit fournir des services de gestion des publications. Ces derniers englobent la planification, l'organisation et la coordination de l'ensemble des activités et des services de gestion des publications ayant trait aux mises à jour, modifications, suppléments, dépliants, instructions d'inspection provisoires, préavis de modification et bulletins techniques.

2.2.2 Plus précisément, l'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes :

- a. Surveiller et suivre les modifications aux messages techniques et les préavis de modification de l'autorité technique (AT) et conseiller le RA, par l'entremise du Formulaire de transmission d'une demande de modification à une publication effectuée par contrat (DND 570), sur le moment le plus opportun pour modifier officiellement les publications énumérées à l'appendice 1 (IFG) de l'annexe A.
- b. Dans le cadre du rapport d'étape mensuel décrit à la section 4, fournir à l'AT un compte rendu de l'état des publications répertoriées à l'appendice 1 (IFG) de l'annexe A et déterminer les besoins de révision conformément à la norme C-01-100-100/AG-006 – Rédaction, mise en page et production de publications techniques.
- c. Surveiller tous les changements apportés aux publications conformément aux spécifications du MDN et des FC, telles qu'elles

Annexe A : Énoncé des travaux

sont présentées à l'appendice 3 (Documentation pertinente) de l'annexe A.

- d. Assurer le suivi des validations administratives, telles qu'elles sont décrites aux sections 11.0 et 13.0.
- e. Remplir et soumettre tous les rapports et les plans exigés par le présent EDT et satisfaire l'ensemble des exigences fournies dans les listes de données essentielles au contrat (LDEC) et les descriptions de données (DD) de l'annexe D.
- f. Conserver une copie maîtresse, un original à reproduire et une copie de travail de chaque publication et prévoir leur entreposage conformément à la norme C-01-100-100/AG-006 – Rédaction, mise en page et production de publications techniques, conformément aux sections 6.0 et 19.1 à 19.4.
- g. Fournir une copie de travail en format électronique pour chaque publication de l'appendice 1 (IFG) de l'annexe A selon les exigences de l'AT.

2.3 Services de publication

2.3.1 Dans le présent document, les services de publication renvoient aux processus servant à convertir une publication médiatique manuscrite ou électronique en une publication définitive. Ces processus englobent la rédaction, la validation, la révision, la traduction, la vérification de l'exactitude de la traduction (VET) ainsi que la microédition et l'édition liées aux systèmes de production. Quant à elles, la microédition et l'édition liées aux systèmes de production englobent le formatage, la mise en page, la composition, la création d'hyperliens internes pour faciliter la navigation, la publication en format PDF, la reproduction des illustrations et du contenu graphique, la mastérisation sur CD et l'impression, dans la quantité précisée, et l'expédition au Directeur, Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA).

2.3.2 Pour l'ensemble des publications visées par le présent EDT, l'entrepreneur doit :

- a. offrir des services d'édition pour tous les manuscrits produits en vertu de la partie du contrat consacrée aux services de gestion ou pour les manuscrits fournis par l'AT, en conformité avec les spécifications sur les publications du MDN (norme C-01-100-100/AG-006 – Rédaction, mise en page et production de publications techniques);
- b. fournir une traduction conformément à la section 14.0;

- c. fournir une VET conformément à la section 15.0;
- d. fournir d'autres services d'édition, notamment en apportant les modifications requises aux publications;
- e. fournir des copies imprimées et sur CD des publications.

3.0 PLAN DE GESTION DU PROJET

3.1 L'entrepreneur doit élaborer et tenir à jour un plan de gestion de projet (PGP) conformément à la LDEC GP-001/DD GP-001 :

4.0 RAPPORT D'ÉTAPE

4.1 L'entrepreneur doit soumettre un rapport d'étape mensuel en format électronique, conformément à la LDEC GP-002/DD GP-002.

5.0 RÉUNION D'EXAMEN DU PROGRAMME ET RÉUNION D'EXAMEN TECHNIQUE

5.1 Au besoin, des réunions d'examen du programme (REP) et des réunions d'examen technique (RET) doivent avoir lieu jusqu'à trois (3) fois par année, à la discrétion de l'AT dans le cas d'une RET et à celle du RA ou de l'AC lorsqu'il s'agit d'une REP, pour faciliter le processus de gestion des publications. Ces réunions ont généralement lieu dans les locaux de l'entrepreneur. Elles peuvent toutefois être tenues ailleurs ou par un autre moyen si les deux parties en conviennent. L'autorité technique, le responsable des achats, l'autorité contractante, le représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale, le personnel affecté à la gestion des contrats ainsi que toute autre personne dont la participation est demandée par l'un ou l'autre de ces représentants doivent assister à ces réunions.

5.1.1 L'entrepreneur est responsable de coordonner la RET ou la REP et d'en élaborer l'ordre du jour avec la collaboration de toutes les parties concernées. L'ordre du jour proposé doit être soumis conformément à la LDEC GP-003/DD GP-003.

5.1.2 Au cours de ces réunions, les points suivants doivent être discutés et examinés :

- a. fonds engagés et dépensés;
- b. état d'avancement des travaux en cours et travaux prévus;

Annexe A : Énoncé des travaux

- c. établissement des priorités dans les travaux à effectuer;
- d. besoins en traduction;
- e. qualité du travail accompli;
- f. des changements des formats et des supports des publications;
- g. activités effectuées pendant la période, que ce soit en vertu de la partie du contrat consacrée aux services de gestion ou de celle consacrée aux services d'édition;
- h. tout autre sujet pertinent.

5.1.3 L'entrepreneur devra rédiger et soumettre le procès-verbal de la réunion conformément à la LDEC GP-004/DD GP-004. Le procès-verbal approuvé constitue un compte rendu de la réunion.

5.1.4 L'AC assure la présidence de la REM et l'AT, celle de la RET. Des représentants de l'AT, de l'AC, du RA et de l'entrepreneur doivent y assister, au besoin.

6.0 COPIES

6.1 L'entrepreneur doit conserver la copie maîtresse de toutes les publications qui figurent à l'appendice 1. Actuellement, les copies maîtresses des publications répertoriées à l'appendice 1 sont présentées sur support électronique (format Word, Quick Silver, PDF) ou sur support papier. La copie maîtresse :

- a. doit être protégée contre la perte et les dommages, et un plan de reprise après sinistre des fichiers électroniques doit être mis en place;
- b. doit seulement être utilisée à des fins de reproduction lorsque l'original à reproduire n'est pas disponible. Dans un tel cas, la copie maîtresse doit être retournée à l'entrepreneur pour être mise en lieu sûr.

6.2 L'entrepreneur doit conserver une copie de travail de toutes les publications qui figurent à l'appendice 1.

6.3 L'entrepreneur doit conserver un original à reproduire de toutes les publications qui figurent à l'appendice 1. Celui-ci peut être livré en version papier ou électronique de manière à protéger l'intégrité de la copie maîtresse.

Annexe A : Énoncé des travaux

6.4 Puisqu'un certain nombre de dossiers électroniques ou de médias électroniques peuvent exister à diverses étapes de l'élaboration des publications, l'entrepreneur doit vérifier rigoureusement que le livrable électronique est celui dont la copie papier a été tirée.

7.0 LOTS DE TRAVAUX PROPOSÉS

7.1 Avant que le gouvernement canadien n'émette une autorisation de tâches (DND 626), l'entrepreneur doit lui fournir une estimation du niveau d'effort requis pour un lot de travaux donné en remplissant lui-même le formulaire de demande d'autorisation de tâches (appendice 2). Les lots de travaux sont classés de la manière suivante :

- a. Lots de travaux importants – lesquels suivent généralement une modification majeure de l'aéronef ou de son équipement. Dans ce cas, une mise à jour immédiate des publications concernées de l'appendice A est requise.
- b. Lots de travaux mineurs et messages à modifier – lesquels ne requièrent pas une mise à jour immédiate des publications concernées de l'appendice A. Pour cette catégorie de travaux, les directives de la norme C-01-100-100/AG-006, dont traite le paragraphe 2.2.2b du présent EDT, doivent être suivies.

7.2 Les lots de travaux peuvent être amorcés par le MDN ou par l'entrepreneur.

- a. Les lots de travaux amorcés par le MDN et les FC doivent être acheminés à l'entrepreneur par l'AT à l'aide du Formulaire de transmission d'une demande de modification à une publication effectuée par contrat (DND 570, appendice 2).
- b. Les lots de travaux amorcés par l'entrepreneur doivent être soumis à l'AT et au RA après l'examen des lots de travaux ou des documents sources ou en réponse à l'exigence décrite au paragraphe 2.2.2b. L'entrepreneur doit assembler le ou les lots de travaux et établir le formulaire de demande d'autorisation des tâches requis (voir appendice 2).
- c. Préavis de modification (PM) – Pour apporter des modifications urgentes à une publication, l'AT doit utiliser le processus de préavis de modification, décrit dans les Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale, pour confier à l'entrepreneur la tâche de produire un lot de travaux. Après une évaluation du niveau estimatif d'effort, l'entrepreneur doit soumettre au

Annexe A : Énoncé des travaux

Canada la demande d'autorisation des travaux requis conformément à l'appendice 2. Une fois la demande approuvée et à la suite de l'émission d'une autorisation de tâches (DND 626) par le Canada, l'entrepreneur doit préparer un préavis de modification (feuille jaune). Il ne peut le publier qu'après l'avoir fait validé et approuvé par l'AT. Les renseignements techniques contenus dans le préavis de modification seront alors intégrés au jeu de documents techniques approuvés jusqu'à ce qu'une révision officielle de la publication soit réalisée.

8.0 INDEX DE DOCUMENTATION DE LA DÉFENSE NATIONALE (IDDN)

8.1 Si un numéro IDDN est touché de quelque manière que ce soit par une modification ou une révision, l'entrepreneur doit en aviser l'AT, par écrit.

9.0 QUANTITÉ

9.1 L'entrepreneur doit reproduire ou imprimer la quantité de documents précisée dans l'autorisation de tâches (DND 626).

10.0 FORMAT DES PUBLICATIONS

10.1 L'entrepreneur doit préparer les textes, les images, les reproductions et les exemplaires imprimés de la documentation en respectant les normes de qualité et le format précisés par le MDN et les FC à l'appendice 3 (Documentation pertinente).

10.2 Aux fins de résolution, l'entrepreneur doit présenter toute demande de changement du format pendant une réunion d'examen du programme ou en remettant un avis officiel au Canada.

10.3 Une dérogation à la norme C-01-100-100/AG-006 – Rédaction, mise en page et production de publications techniques ne sera permise que s'il est possible de démontrer qu'elle améliore la convivialité de la publication ou l'efficacité du processus d'édition. L'entrepreneur doit préciser si le besoin de dérogation découle d'une demande écrite de l'AT ou d'une exigence interne. Une demande de dérogation nécessite l'approbation écrite de l'AT et de l'AC; il est recommandé de consulter la norme C-01-100-100/AG-006 – Rédaction, mise en page et production de publications techniques avant d'appliquer une dérogation.

10.4 Les modifications ou mises à jour projetées par le MDN et les FC qui ne sont pas des modifications de pure forme sont à intégrer à l'IFG (appendice 1) telles quelles, sauf autorisation expresse accordée par écrit par l'AT.

Annexe A : Énoncé des travaux

10.5 Pour modifier et livrer les publications électroniques, le format PDF (Adobe Acrobat Reader) est à privilégier.

11.0 VALIDATION

11.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements techniques fournis par l'AT en appui à la tâche ont été correctement intégrés aux publications concernées. Il doit aussi procéder à une validation administrative si une modification ou une mise à jour apportée à une publication résulte d'une modification apportée à l'équipement ou de modifications apportées aux procédures de maintenance.

11.2 L'entrepreneur doit limiter de telles validations à l'ensemble des données nouvelles ou modifiées touchées par la modification ou la révision d'une publication ou un supplément et qui apparaissent sur l'autorisation de tâches (DND 626) correspondante.

11.3 L'entrepreneur n'est pas responsable de la pertinence ou de l'exactitude des renseignements fournis par le MDN et les FC aux fins d'inclusion dans le manuscrit. Toutefois, il est tenu d'aviser l'AT dans les plus brefs délais de toute donnée inexacte ou inadéquate ou de toute donnée qui ne correspond pas au contenu de la publication concernée.

11.4 La validation finale des modifications incorporées à une publication par l'entrepreneur revient à l'AT. Une fois que le contenu et le formatage d'une publication sont jugés satisfaisants, l'AT fournit à l'entrepreneur un certificat de validation conforme à celui présenté à l'appendice 4 (Certificat de validation).

12.0 SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ

12.1 Dans l'exécution des travaux décrits aux présentes, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences de la norme ISO 9001 : 2008 – Systèmes de management de la qualité – Exigences, publiée dans l'édition de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) en vigueur à la date de présentation de la soumission de l'entrepreneur.

12.2 L'objet de la clause n'est pas d'exiger que l'entrepreneur obtienne l'enregistrement à la norme visée, mais bien que le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur tienne compte de chacune des exigences de celle-ci.

12.3 L'entrepreneur doit mettre à la disposition du représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) les installations et les locaux requis pour la réalisation de l'assurance officielle de la qualité et doit offrir au représentant toute l'aide nécessaire à l'évaluation, à la vérification et à la validation des processus utilisés dans la publication du produit.

Annexe A : Énoncé des travaux

12.4 Le RAQDN doit avoir libre accès à toute installation de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants où est effectuée une partie des travaux. Le RAQDN doit pouvoir évaluer et vérifier sans restriction la conformité de l'entrepreneur aux procédures du système de la qualité et s'assurer que les produits sont conformes aux exigences contractuelles. L'entrepreneur doit permettre au RAQDN d'utiliser raisonnablement ses équipements de contrôle en vue d'effectuer toutes les activités de validation. Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible, sur demande, pour l'utilisation de ces équipements.

12.5 Lorsque le RAQDN détermine que l'assurance de la qualité du gouvernement est nécessaire aux installations d'un sous-traitant, l'entrepreneur doit s'assurer que cette exigence figure dans le document d'autorisation de travail du sous-traitant et fournir des copies au RAQDN, en les accompagnant des données techniques pertinentes que ce dernier lui aura demandées.

12.6 L'entrepreneur doit aviser le RAQDN lorsqu'il reçoit d'un sous-traitant un produit qui, après avoir été soumis au processus gouvernemental d'assurance de la qualité, est jugé non conforme.

13.0 CERTIFICATS

13.1 L'entrepreneur doit préparer les certificats suivants (consulter la norme C-01-100-100/AG-006 – Rédaction, mise en page et production de publications techniques) :

- a. DND 590 – Certificat de validation (appendice 4);
- b. DND 2515 – Certificat de l'exactitude de la traduction (appendice 7);
- c. DND 642 – Certificat de texte reproductible (appendice 8);
- d. DND 591 – Certificat de conformité (appendice 9).

13.2 Le formulaire DND 590 – Certificat de validation (appendice 4) doit être établi par l'entrepreneur. L'attestation de l'entrepreneur qui figure au certificat, « Je, soussigné atteste que le contenu de la publication est complet, exact et adéquat, conformément aux modalités du présent contrat », doit être signée par son représentant de l'assurance de la qualité pour démontrer que l'exactitude et l'adéquation de la publication en question ont fait l'objet d'une vérification administrative.

13.3 Pour chaque manuscrit, l'entrepreneur doit soumettre à l'AT l'original du formulaire DND 590 – Certificat de validation. Une fois que l'AT a rempli la

Annexe A : Énoncé des travaux

section « Instructions du MDN à l'entrepreneur », ce dernier doit procéder de la façon indiquée.

13.4 L'entrepreneur doit joindre au Certificat de validation une liste de tous les changements réalisés dans le lot de travaux. Pour ce faire, il doit utiliser la fiche d'observations sur les changements apportés fournie à l'appendice 5 et y consigner en détail tous les changements apportés au manuscrit qui requièrent la validation de l'AT. Il doit également inclure cette fiche au lot de travaux.

13.5 Au besoin, l'AT inscrira sur cette fiche (appendice 5) les mesures correctives qu'il recommande de prendre pour les lots de travaux soumis à sa validation. Le cas échéant, l'entrepreneur doit appliquer toutes les mesures correctives suggérées par l'AT. À la demande écrite de l'AT, l'entrepreneur doit corriger sans délai toute erreur ou omission importante ou liée à la sécurité que l'AT aura relevée.

13.6 Une fois l'original à reproduire achevé, l'entrepreneur doit soumettre le Certificat de texte reproductible (DND 642) dûment rempli au DOCA ou à son représentant désigné. Le DOCA ou son représentant lui indiqueront ensuite les mesures à prendre en remplissant la section « Instructions du MDN à l'entrepreneur ». Le DOCA doit garder le certificat original et en remettre une copie à l'entrepreneur.

13.7 L'entrepreneur doit remettre au DOCA ou à son représentant désigné l'original d'un certificat de conformité pour chaque publication, conformément aux exigences du contrat. Une fois que le DOCA ou son représentant désigné a rempli la section « Instructions du MDN à l'entrepreneur », l'entrepreneur doit procéder de la façon indiquée. Une copie du certificat de conformité (DND 591) doit être remise aux intervenants suivants :

- a. l'entrepreneur.
- b. l'inspecteur de bureau ou de terrain;
- c. le destinataire des expéditions de vrac;
- d. le responsable des achats et l'autorité contractante;
- e. l'autorité technique.
- f. l'original doit être conservé par le DOCA.

14.0 LANGUES OFFICIELLES

14.1 L'AT doit respecter les exigences relatives aux langues officielles en suivant les directives du document A-LM-505-010/JS-001, Exigences en matière de langues officielles – Documentation technique. L'autorisation de tâches (DND 626) établie par le Canada fournit les instructions nécessaires à l'entrepreneur dans les cas où il faut traduire entièrement une publication

Annexe A : Énoncé des travaux

donnée. L'entrepreneur doit traduire les documents et faire paraître les publications dans les deux langues simultanément.

14.2 L'entrepreneur doit s'assurer que la traduction est conforme au texte source et de qualité linguistique équivalente à ce dernier, de manière à ce qu'on puisse s'y référer pour exécuter les tâches prévues sans risque de commettre des erreurs (consulter la norme C-01-100-100/AL-006 – Rédaction, mise en page et production de publications techniques). L'entrepreneur est chargé d'attester la qualité de la traduction à l'aide du formulaire DND 2515 – Certificat de l'exactitude de la traduction, fourni à l'appendice 7 de l'annexe A.

14.3 L'entrepreneur doit utiliser l'ensemble des sources de terminologie offertes, dont les glossaires et les lexiques. Si l'entrepreneur ne trouve pas un terme technique requis dans les glossaires et lexiques du MDN, il doit utiliser « TERMIUM Plus, La banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada » comme première référence, et le Dictionnaire général de la technique industrielle d'Ernst comme référence secondaire. Une liste de ces références se trouve à l'appendice 3 (Documentation pertinente). De plus, l'entrepreneur doit fournir la terminologie nécessaire à la réalisation du travail et rendre cette terminologie accessible pour le MDN et les FC par l'intermédiaire de l'AT.

14.4 Normalement, la traduction ne doit être entamée qu'une fois que le contenu technique a été approuvé par le MDN et les FC. Toutefois, lorsqu'il y a des illustrations, et si l'autorisation de tâches DND 626 correspondante le permet, il est préférable d'entamer la planification de la mise en page à l'étape initiale afin de prévenir un chevauchement ultérieur des tâches au cours du processus de production.

15.0 VÉRIFICATION DE L'EXACTITUDE DE LA TRADUCTION (VET)

15.1 L'entrepreneur doit prendre les mesures suivantes :

15.1.1 Avant de produire les originaux à reproduire, soumettre tous les documents traduits au processus de VET, conformément au document A-AD-100-100/AG-000 – Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale.

15.1.2 Attester l'exactitude de la traduction en signant le Certificat de VET fourni à l'appendice 7 de l'annexe A.

16.0 PROCÉDURES RELATIVES À LA GARANTIE

Annexe A : Énoncé des travaux

16.1 Si des enjeux sont découverts par rapport à un livrable remis, l'AT doit en aviser officiellement l'entrepreneur par l'entremise de l'AC. L'entrepreneur a ensuite 15 jours ouvrables pour fournir à l'AC un rapport de ses observations.

17.0 IMPRESSION ET LIVRAISON

17.1 L'entrepreneur doit prendre les mesures suivantes :

17.1.1 Imprimer et livrer les publications conformément à la norme C-01-100-100/AG-006 – Rédaction, mise en page et production de publications techniques. Aux fins de distribution, les publications du MDN et des FC doivent être livrées à l'adresse suivante :

DOCA 4
Section des publications
2140, pr. Thurston
Ottawa (Ontario) K1A 0K7

17.1.2 S'il y a lieu, l'entrepreneur doit livrer simultanément les fichiers électroniques et les publications techniques sur support papier.

17.1.3 Aux fins d'archivage dans le répertoire des originaux du MDN et des FC, l'entrepreneur doit toujours fournir au DOCA un double de la copie électronique définitive ou une copie papier de l'original de chaque publication faisant partie de la liste fournie à l'appendice 1 (IFG).

18.0 PRÉAVIS D'EXPÉDITION

18.1 À l'étape de l'expédition, l'entrepreneur doit informer par écrit le DOCA, l'AT et le RA de la quantité et de la date de livraison prévue de chaque modification ou révision dont la publication fait l'objet et joindre son numéro de référence (exemple : date de livraison prévue pour la modification 3 au document C-12-140-AA0/MF-000 : 31 juillet 2012). Les numéros du contrat, de série du contrat et d'article du contrat doivent également figurer sur le préavis.

19.0 ENTREPOSAGE ET EXPÉDITION DE LA COPIE MAÎTRESSE, DE L'ORIGINAL À REPRODUIRE, DES ILLUSTRATIONS ET DU MATÉRIEL CONNEXE

19.1 L'entrepreneur doit entreposer adéquatement tout le matériel désigné comme IFG de l'appendice 1, conformément à la norme C-01-100-100/AG-006 – Rédaction, mise en page et production de publications techniques et à l'entente de prêt établie.

Annexe A : Énoncé des travaux

19.2 L'entrepreneur doit emballer et protéger les livrables conformément au document D-LM008022/SG-000 – *Standard for Packaging of Documentation* (norme sur l'emballage de la documentation), pour que les colis soient acheminés en toute sécurité, sans subir de dommage physique.

19.3 L'entrepreneur doit s'assurer que l'original à reproduire et la copie maîtresse sont emballés séparément et entreposés en différents lieux. Ils doivent être clairement étiquetés et afficher les numéros de contrat, de série du contrat et d'article du contrat (selon le cas).

19.4 L'entrepreneur doit protéger les supports électroniques des dommages attribuables aux conditions ambiantes pendant l'expédition, y compris s'ils sont déchargés par les forces de campagne, au moyen d'un conditionnement protecteur, conformément à la publication D-LM-008-001/SF-001, Procédés de conditionnement. À l'aide d'un marqueur, l'entrepreneur doit indiquer clairement le contenu et la structure internes du support électronique sur tous les supports électroniques et sur tous les emballages conformément au document D-LM-008-002/SF-001, Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier.

19.5 À la fin du contrat ou à la demande de l'AT, et sous réserve d'une confirmation écrite de l'AC, tous les éléments composant l'IFG doivent être retournés au MDN et aux FC.

20.0 VISITES DE L'ENTREPRENEUR

20.1 Certains livrables du présent contrat peuvent exiger de l'entrepreneur qu'il se déplace. Selon la portée des changements requis, l'entrepreneur peut en effet juger nécessaire de se déplacer pour obtenir des renseignements de première main sur la qualité des publications, la pertinence des services et la fidélité de la traduction. Le cas échéant, il doit soumettre une demande de voyage au MDN. S'il l'approuve, ce dernier produira une autorisation de tâches (DND 626, appendice 10). Les résultats de telles visites doivent être consignés et communiqués au cours de la REP suivante.

21.0 MANUELS DES FABRICANTS D'ÉQUIPEMENT D'ORIGINE

21.1 L'entrepreneur doit préparer un contrat pour permettre au Canada d'assurer les services de révision des manuels des FEO répertoriés à l'appendice 6 (Liste de manuels du fabricant d'équipement d'origine) ou pour lui permettre de s'en procurer de nouveaux, au besoin.

22.0 RÉCLAMATION PÉRIODIQUE MENSUELLE ET PRÉVISION

Annexe A : Énoncé des travaux

22.1 L'entrepreneur doit joindre à sa réclamation périodique mensuelle un rapport sommaire détaillé, conformément à la LDEC GP-005/DD GP-005.

22.2 L'entrepreneur doit présenter les prévisions trimestrielles de ses dépenses basées sur l'année financière du gouvernement et un échéancier des activités de gestion prévues qui comprennent l'estimation des coûts et des échéances conformément à la LDEC GP-006/DD GP-006.

23.0 DÉFINITIONS

23.1 Les définitions contenues dans le document A-AD-100-100/AG-000 Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale s'appliquent au présent contrat. À noter que les définitions d'AT et de bureau de première responsabilité s'y trouvent aussi. Les définitions suivantes s'appliquent dans le contexte particulier des services de gestion des publications :

- a. **Brouillon.** Le brouillon est la copie de travail utilisée pour préparer le manuscrit. Il peut être examiné par le MDN et les FC en cours de traitement, mais cet examen ne constitue ni une validation ni une approbation de l'ébauche.
- b. **Manuscrit.** Le manuscrit est la copie qui a fait l'objet d'une édition technique avant validation. Il doit être présenté dans un format prêt pour l'examen technique lorsqu'il est soumis au MDN et aux FC aux fins d'approbation.
- c. **Copie maîtresse.** La copie maîtresse est une copie certifiée qui présente toutes les modifications et mises à jour effectuées. Elle doit être produite en format électronique, ou sur un autre support si ce dernier permet une meilleure gestion de la publication.
- d. **Copie de travail.** La copie de travail est une copie publiée d'une publication ou d'un supplément du MDN ou des FC sur laquelle l'entrepreneur, conjointement avec le BPR, a inscrit des marques pour signaler de futures modifications. Cette copie doit comprendre toutes les modifications et mises à jour courantes à un moment donné, que le document soit publié ou non. Les modifications/mises à jour non publiées doivent être remplacées par la version publiée quand elle sera disponible. La copie de travail doit être présentée sous forme électronique avec les commentaires et les annotations intégrées correspondant à tous les documents et à toutes les modifications ou les révisions effectuées.

Annexe A : Énoncé des travaux

- e. **Validation.** La validation est le processus par lequel un manuscrit visé par une Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) est évalué sur le plan de son exactitude technique et de son adéquation. Cette mise à l'essai est effectuée de manière à confirmer que le manuscrit (de la publication technique) convient au matériel pour lequel il a été conçu, c.-à-d. que son contenu est correct et applicable et qu'il correspond aux exigences et à l'environnement final. Cette tâche incombe à l'AT. L'entrepreneur n'a pas à effectuer la validation technique de la version française ou anglaise du document. Il doit toutefois procéder à une validation administrative de la version dans une langue et d'effectuer une VET pour l'autre version (consulter la section portant sur la vérification de l'exactitude technique de la traduction). Une fois la vérification terminée, l'entrepreneur doit présenter un certificat de validation (DND 590) au MDN et aux FC.

N° d'article	IDDN	Titre	Date d'édition (A/M/J)	Date de la dernière modification	Nbre de pages
115-001	C-12-115-000/AG-000	<i>CC115 Buffalo Tactical Transport (STOL)/Search and Rescue Aircraft</i> (Appareils de transport tactique, de recherche et de sauvetage (avions à décollage et atterrissage courts – CC115 Buffalo)	1974-09-15		350
115-002	C-12-115-000/CD-Séries	<i>List Of Third Line Modification Instructions CC115 Buffalo</i> (Liste d'instructions de modification de troisième ligne — Aéronef CC115 Buffalo)	1998-02-20		200
115-003	C-12-115-000/CF-Séries	<i>List Of Third Line Modification Instructions CC115 Buffalo</i> (Liste d'instructions de modification de première et deuxième lignes — Aéronef CC115 Buffalo)	1968-03-21	1969-06-01	1270
115-004	C-12-115-000/CL-000	<i>Cargo Loading And Handling Instructions CC115 Buffalo Aircraft</i> (Instructions de chargement et de manipulation du fret — Aéronef CC115 Buffalo)	1992-03-30	2007-05-23	122
115-005	C-12-115-000/CS-Séries	<i>List Of Special Information Instruction CC115 Buffalo Aircraft</i> (Liste d'instructions spéciales — Aéronef CC115 Buffalo)	1975-05-23	2012-03-21	150
115-006	C-12-115-000/DW-000	<i>Wiring Data CC115 Buffalo Aircraft</i> (Données de câblage, Aéronef CC115 Buffalo)	2004-06-30	2013-01-22	338 pages et 241 encarts dépliant
115-008	C-12-115-000/MC-001	Liste de vérification du CC115 Buffalo— Essais au point fixe, anglais		2008-07-14	110, index
115-009	C-12-115-000/MC-002	Liste de vérification du CC115 Buffalo – Essais au point fixe, français	1990-04-01	1991-10-22	72
115-010	C-12-115-000/MC-003	<i>Maintenance Checklist APU Ground Run-Up</i> (Liste de contrôle de la maintenance— Groupe auxiliaire de bord — Essais au point fixe au sol)	2009-02-03		28

115-011	C-12-115-000/MF-000	Descriptions et instructions de maintenance – Introduction et renseignements généraux – Aéronef CC115 Buffalo	2003-05-31	2011-07-14	146, couleur
115-012	C-12-115-000/MN-000	<i>Unit Field Repair Instructions CC115 Buffalo Aircraft</i> (Instructions de réparation – Zone d'unité — Aéronef CC115 Buffalo)	2004-06-30	2011-09-12	404
115-013	C-12-115-000/MV-000	Instruction technique de réparation des dommages subis au combat par un aéronef (RDAC) CC115 Buffalo	1990-05-11		368
115-014	C-12-115-000/MW-000	<i>Weight And Balance Data CC115 Buffalo Aircraft</i> (Manuel de masses et centrage — Aéronef CC115 Buffalo)	1992-07-31	2011-02-02	94
115-015	C-12-115-000/MY-000	<i>Illustrated Parts List Book 1 Of 2 CC115 Buffalo Aircraft</i> (Pièces détachées illustrées — Livre 1 de 2 — Aéronef CC115 Buffalo)	2008-01-31	2013-03-06	2768
115-016	C-12-115-000/NF-000	<i>Consolidated Periodic Inspection Card Schedule CC115 Buffalo Aircraft</i> (Série consolidée de fiches sur la vérification périodique— Aéronef CC115 Buffalo)	2012-08-02		688
115-017	C-12-115-000/NR-000	<i>Servicing Inspections CC115 Buffalo</i> (Visites d'entretien courant — Aéronef CC115 Buffalo)	2003-03-17	2012-08-02	80
115-018	C-12-115-000/NS-Séries	<i>List Of Special Inspection Instruction CC115 Buffalo Aircraft</i> (Liste d'instructions de vérification spéciale — Aéronef CC115 Buffalo)	1967-11-07	2007-02-20	250
115-019	C-12-115-000/NV-000	<i>Supplementary Inspection Card Schedule CC115 Buffalo</i> (Série de fiches sur la vérification ponctuelle — Aéronef CC115 Buffalo)	2012-08-02	2013-03-04	48

115-020	C-12-115-000/TS-001	Liste de récupération d'articles critiques lors de l'écrasement d'un CC115 – Identification des matières dangereuses et des équipements classifiés pour les opérations de récupération et de sauvetage d'un aéronef CC115	1995-01-01		20
115-021	C-12-115-000/VC-000	Représentation graphique de la corrosion détectée sur l'aéronef CC115 Buffalo – Diagrammes pour compte rendu de corrosion	1993-01-28		88
115-022	C-12-115-000/VP-000	<i>Preservation And Storage Instructions CC115 Buffalo</i> (Instructions de conservation et d'entreposage — Aéronef CC115 Buffalo)	1968-03-29		65
115-023	C-12-115-0A0/MF-000	Description et instructions d'entretien – Groupe cellule – Aéronef CC115 Buffalo	2004-03-26	2013-01-03	604 pages et 14 encarts dépliant
115-024	C-12-115-0B0/MF-000	Description et instructions d'entretien – Circuits hydrauliques et pneumatique – Aéronef CC115 Buffalo	2004-01-30	2011-12-07	168 pages et 14 encarts dépliant
115-025	C-12-115-0C0/MF-000	Description et instructions d'entretien – Systèmes de servitude – Aéronef CC115 Buffalo	2003-11-28	2012-09-01	218 pages et 4 encarts dépliant
115-026	C-12-115-0D0/CS-Séries	<i>Auxiliary Power Unit Exhaust Ejector Weld Repair Procedure</i> (Procédure de réparation par soudure de l'éjecteur d'échappement du groupe auxiliaire de bord)	1990-01-12		4
115-027	C-12-115-0D0/ME-000	Instructions pour le changement rapide de moteur – Habillage du groupe turbopropulseur – Aéronef CC115 Buffalo	2004-02-27	2012-10-01	200

115-028	C-12-115-0D0/MF-000	Description et instructions d'entretien – Groupe turbopropulseur et systèmes connexes – Aéronef CC115 Buffalo	1991-04-15	2012-11-01	390 pages et 4 encarts dépliant
115-029	C-12-115-0E0/MF-000	Description et instructions d'entretien – Instruments – Aéronef CC115 Buffalo	2004-01-30	2011-09-29	156 pages et 2 encarts dépliant
115-030	C-12-115-0F0/MF-000	Description et instructions d'entretien – Circuits électriques de bord – Aéronef CC115 Buffalo	1991-09-30	2013-02-11	394 pages , 74 encarts dépliant et 36 encarts dépliant surdimensionnés
115-031	C-12-115-0G0/MF-000	Description et instructions d'entretien – Télécommunications – Aéronef CC115 Buffalo	2004-03-31	2010-12-02	572 pages et 20 encarts dépliant
115-032	C-12-115-0J0/MN-000	<i>Undercarriage Field Repair And Overhaul Instructions Cc115 Buffalo Aircraft</i> (Instructions de révision et de réparation – Zone du train d'atterrissage — Aéronef CC115 Buffalo)	2001-03-30	2013-02-12	220
115-033	C-13-155-000/MS-000	<i>Handbook With Parts List Two-Inch Diameter Shutoff Differential Pressure Regulator Part Number 108458-2-1</i> (Manuel avec liste des pièces détachées — Régulateur de pression différentielle avec butée-stop de 4,4 cm de diamètre – numéro 108458-2-1)	1969-08-11		78
115-034	C-13-162-000/MS-000	<i>Handbook With Parts List Two-Inch Diameter Check Valve Part Number 123422-2-1</i> (Manuel avec liste des pièces détachées — Clapet de non-retour de 4,4 cm de diamètre – numéro 123422-2-1)	1969-08-11		66

115-035	C-13-226-000/MS-000	<i>Multiple Disk Brake, MLG Wheels, NLG Wheels</i> (Frein multidisque, roue de train d'atterrissage principal, roue du train d'atterrissage avant)	1972-09-29	2009-02-27	89
115-035	C-13-289-000/MS-000	<i>MLG Shock Strut Assembly</i> (Assemblage de la jambe élastique du train d'atterrissage principal)	1968-05-05	2010-04-08	64
115-036	C-13-290-000/MS-000	<i>NLG Shock Strut Assembly</i> (Assemblage de la jambe élastique du train d'atterrissage avant)	1968-08-15	1981-08-17	64
115-037	C-13-406-000/MS-000	<i>Rudder Flutter Damper Part Number 310523 And 310523-1</i> (Amortisseur de battement gouverne de direction – numéros 310523 et 310523-1)	1996-11-29		50
115-038	C-13-447-000/MS-000	<i>Handbook With Parts List Hydraulic Pumps Part 65W01023-3 And 65W01024</i> (Manuel et liste des pièces détachées – Pompes hydrauliques – Pièces n ^{os} 65W01023-3 et 65W01024)	1976-08-20		34 pages et 1 encart dépliant
115-039	C-13-451-000/MS-000	<i>Overhaul Instructions With Parts Breakdown 66W Series Stratopower Hydraulic Pump</i> (Instructions de révision avec répartition des pièces – Pompe hydraulique Stratopower – 66 W)	1985-10-01		50
115-040	C-13-956-000/MF-000	<i>Electrical Motor Driven Fuel Booster Pump</i> (Pompe carburant de refoulement entraînée par moteur électrique)	1967-09-29		18
115-041	C-13-D37-000/MS-000	<i>Handbook With Parts List Gear Drive Assembly Part C5P15410</i> (Manuel et liste des pièces — Assemblage de la transmission par engrenage — Pièce n° C5P15410)	1996-12-06		48

115-042	C-13-G73-000/MS-000	<i>Hydraulic Filter</i> (Filtre hydraulique)	1973-01-12		16
115-043	C-14-181-000/CD-Séries	<i>Modification Instruction</i> (Instructions de modification)	1969-04-15	2008-01-31	75
115-044	C-14-181-000/CF-Séries	<i>Modification Instruction</i> (Instructions de modification)	1971-08-17	2012-10-30	25
115-045	C-14-181-000/MF-000	<i>Description And Maintenance Instructions Gas Turbine Turboprop Engine Ct64-820-3 (GE Aircraft Engines)</i> (Description et instructions d'entretien – Turbopropulseur avec turbine à gaz Ct64-820-3 [Moteurs GE pour aéronefs])	1990-08-31	2011-11-30	794 pages et 3 encarts dépliant
115-046	C-14-181-000/MN-000	<i>Repair And Overhaul Instructions Gas Turbine Turboprop Engine CT64-820-3 (GE Aircraft Engines)</i> (Instructions de réparation et de révision – Turbopropulseur avec turbine à gaz Ct64-820-3 [Moteurs GE pour aéronefs])	1991-08-31	2011-11-30	1664
115-047	C-14-181-000/MN-Z01	<i>CT64-520-1/-3 Turboprop Accessory Overhaul Instructions With Illustrated Parts Breakdown</i> (Instructions de révision pour les accessoires de turbopropulseur CT64-520-1/-3 avec illustration des pièces détachées)	1976-05-30	1999-09-30	728
115-048	C-14-181-000/MZ-000	<i>Illustrated Part List Gas Turbine Turboprop Engine CT64-820-3 (GE Aircraft Engines)</i> (Catalogue des pièces détachées illustrées – Turbopropulseur avec turbine à gaz Ct64-820-3 [Moteurs GE pour aéronefs])	2009-03-31	2012-11-01	460

115-049	C-14-181-000/NF-000	<i>Consolidated Periodic Inspection Card Schedule CT64-820-3 Engine General Electric CC115 Buffalo</i> (Série consolidée de fiches sur la vérification périodique des moteurs GE CT64-820-3 — CC115 Buffalo)	2012-08-02	2013-03-04	60
115-050	C-14-181-000/NS-Séries	<i>Special Inspection Instructions</i> (Instructions de vérification spéciale)	1967-11-28	2000-11-15	45
115-051	C-15-401-000/MS-000	<i>Handbook With Parts List</i> (Manuel avec liste des pièces détachées)	1967-10-16		14
115-054	C-15-483-000/MF-000	Description et instructions d'entretien – Hélices des modèles 63E60-17 et -21	1968-06-15	2000-06-01	197
115-056	C-15-483-000/MY-000	<i>Parts List – Models 63E60-17 And -21 Propeller (Hamilton Standard)</i> (Liste des pièces détachées – Modèles d'hélice 63E60-17 et -21 [Hamilton Standard])	1968-10-01	1982-10-01	162
115-057	C-15-483-000/NS-000	<i>List of Special Inspection Instructions</i> (Liste d'instructions de vérification spéciale)	1979-01-31		30
115-060	C-15-484-000/MN-000	<i>Repair And Overhaul Instructions</i> (Instructions de réparation et de révision)	1967-09-17		116
115-061	C-15-484-000/MY-000	<i>Parts List</i> (Liste des pièces détachées)	1968-02-15	1986-03-24	92 pages et 6 encarts dépliant
115-063	C-15-485-000/MN-000	<i>Overhaul Instructions</i> (Instructions de révision)	1968-02-15		43
115-064	C-15-486-000/MY-000	<i>Propeller Relay Control Parts List</i> (Relais de commande d'hélice – Liste des pièces détachées)	1968-02-15		24
115-065	C-15-487-000/MN-000	<i>Overhaul Instructions Propeller Blade Parts</i> (Instructions de réparation – Lame d'hélice – Pièces détachées)	1968-02-15	200-08-02	150

115-066	C-15-633-000/MS-001	Instructions de révision et description des pièces – Ensemble réchauffeur de carburant, numéro de pièce B70C30. NNO 2915-00-968-8188	1991-10-04		46
115-068	C-17-510-000/NS-Séries	<i>Special Inspection</i> (Vérification spéciale)	1974-04-08		15
115-069	C-17-658-000/MS-000	<i>Rotary Actuator Cargo Door</i> (Porte de soute d'actionneur rotatif)	2011-08-22		68 pages et 2 encarts dépliant
115-070	C-17-659-000/MS-000	<i>Actuator, Rotary</i> (Actionneur rotatif)	1967-09-07		62 pages et 2 encarts dépliant
115-071	C-19-A04-000/MS-001	<i>Variable Geometry Position Indicating Kit, P/N 21C1520G002</i> (Trousse d'indication du positionnement à géométrie variable, numéro de pièce 21C1520G002)	1972-11-15	1986-11-01	34
115-072	C-50-322-000/MS-001	Manuel d'entretien avec liste des pièces – Casque d'écoute-microphone de série H10	1995-07-07	2001-08-21	36 pages et 4 encarts dépliant
138-001	C-12-138-000/CD-Séries	<i>List Of Third Line Modification Instructions CC138 Twin Otter</i> (Liste d'instructions de modification de troisième ligne — Aéronef CC138 Twin Otter)	1985-09-18	2003-08-08	110
138-002	C-12-138-000/CF-Séries	<i>List Of First and Second Line Modification Instructions CC138 Twin Otter</i> (Liste d'instructions de modification de première et deuxième lignes — Aéronef CC138 Twin Otter)	1972-09-22	1984-06-05	1100
138-003	C-12-138-000/CS-Séries	<i>List Of Special Instructions CC138 Twin Otter</i> (Liste d'instructions spéciales — Aéronef CC138 Twin Otter)	1998-02-27		200

138-004	C-12-138-000/DW-000	<i>Wiring Diagram Manual CC138 Twin Otter Aircraft</i> (Manuel avec diagramme de câblage – Aéronef CC138 Twin Otter)	2003-03-28	2013-02-01	306 pages et 274 encarts dépliant
138-005	C-12-138-000/MB-001	<i>Operation Instructions CC138 Twin Otter Aircraft</i> (Instructions d'exploitation – Aéronef CC138 Twin Otter)	2009-04-02	2012-12-12	416 pages et 40 pages
138-006	C-12-138-000/MC-001	Liste de vérifications pour le point fixe du CC138 Twin Otter point fixe, anglais	1990-05-22	1990-10-23	28
138-007	C-12-138-000/MC-002	Liste de vérifications pour le point fixe du CC138 Twin Otter point fixe, français	1990-05-22	1990-10-23	32
138-008	C-12-138-000/MF-000	<i>Maintenance Manual CC138 Twin Otter Aircraft</i> (Manuel de maintenance – Aéronef CC138 Twin Otter)	2003-03-27	2013-01-14	1902 pages et 2 encarts dépliant
138-010	C-12-138-000/ML-000	<i>Ground Support Manual</i> (Manuel de soutien terrestre)	1982-10-26		100
138-011	C-12-138-000/MN-001	<i>Structure Repair Manual CC138 Twin Otter Aircraft</i> (Manuel de réparation des structures – Aéronef CC138 Twin Otter)	1969-12-01	2012-01-06	762
138-012	C-12-138-000/MN-002	<i>Component Maintenance Manual CC138 Twin Otter Aircraft</i> (Manuel de maintenance des composantes – Aéronef CC138 Twin Otter)	2003-01-17	2011-07-14	82
138-013	C-12-138-000/MN-Z01	<i>Supplement – Installation Of Tundra Tires On Tundra Wheels</i> (Supplément – Installation de pneus toundra sur des roues toundra)	1995-07-26		11
138-014	C-12-138-000/MW-000	<i>Weight And Balance Data CC138 Twin Otter Aircraft</i> (Manuel de masses et centrage — Aéronef CC138 Twin Otter)	2003-05-30	2006-10-04	72
138-015	C-12-138-000/MY-000	<i>Illustrated Parts Manual CC138 Twin Otter Aircraft</i> (Manuel des pièces détachées illustrées –	2008-05-20	2013-03-20	2408

		Aéronef CC138 Twin Otter)			
138-016	C-12-138-000/NF-000	<i>Consolidated Periodic Inspection Card Schedule CC138 Twin Otter Aircraft</i> (Série consolidée de fiches sur la vérification périodique — Aéronef CC138 Twin Otter)	2012-01-16		468
138-017	C-12-138-000/NR-000	<i>Servicing Level Inspection Schedule CC138 Twin Otter Aircraft</i> (Calendrier de vérification de niveau de service — Aéronef CC138 Twin Otter)	2007-06-14	2011-10-25	60
138-018	C-12-138-000/NS-Séries	<i>List Of Special Inspection Instructions CC138 Twin Otter</i> (Liste d'instructions de vérification spéciale — Aéronef CC138 Twin Otter)	1971-04-09	2012-01-18	250
138-019	C-12-138-000/NV-000	<i>Supplementary Inspection Card Schedule CC138 Twin Otter Aircraft</i> (Série de fiches sur la vérification ponctuelle — Aéronef CC138 Twin Otter)	1997-04-30	2009-03-06	59
138-020	C-12-138-000/NX-001	<i>Depot Level Inspection And Repair Card Schedule CC138 Twin Otter</i> (Série de fiches sur la réparation et la vérification au dépôt – Aéronef CC138 Twin Otter)	1990-11-30		804
138-021	C-12-138-000/TS-001	Liste de récupération d'articles critiques lors de l'écrasement d'un CC138 Identification des matières dangereuses et des équipements classifiés pour les opérations de récupération et de sauvetage pour l'aéronef CC138	1991-12-01	1994-01-30	12
138-022	C-12-138-000/VC-000	Localisation de la corrosion sur le CC138 Twin Otter	2002-04-01		102

138-024	C-13-K60-000/CF-Séries	<i>Modification Leaflets CC138 Bristol Wheel Skis</i> (Instruction de modification, skis de roues Bristol, CC138)	1981-01-13		32
138-025	C-13-115-000/MN-001	Manuel de réparation et de révision des skis de roues de train d'atterrissage Bristol du Twin Otter CC138	1989-02-14		24
138-026	C-14-210-000/CF-000	<i>List Of First And Second Line Modification Instructions Turboprop Engine PT6A-27, Pratt & Whitney PT6A-28</i> (Liste d'instructions de modification de première et deuxième lignes pour les moteurs turbopropulsés PT6A-27, Pratt & Whitney PT6A-28)	1981-02-27		2
138-027	C-14-210-000/CS-000	<i>List Of Special Information Instructions Turboprop Engine PT6A-27, (Pratt & Whitney Aircraft)</i> (Liste d'instructions spéciales pour les moteurs turbopropulsés PT6A-27 – Pratt & Whitney)	1981-02-27		2
138-028	C-14-210-000/MF-000	<i>Maintenance Manual Turboprop Gas Turbine Engine Model(s) PT6A-21/-27/-28</i> (Manuel de maintenance pour moteurs turbopropulsés avec turbine à gaz, modèles PT6A-21/-27/-28)	1981-02-04	2010-12-10	2100
138-029	C-14-210-000/MN-000	<i>Overhaul Manual Turbo Prop Gas Turbine – PT6A-21/27/28 Part No. 3013243</i> (Manuel de révision des turbines à gaz de turbopropulseurs, modèles PT6A-21/27/28 – numéro de pièce 3013243)	1979-08-01	2013-04-08	3212
138-031	C-14-210-000/MY-000	<i>Illustrated Parts Catalogue For PT6A-21/-27/-28 Engine Manual Part No. 3013244</i> (Catalogue des	1976-11-25	2010-05-21	1026

		pièces illustrées pour le manuel sur les moteurs PT6A-21/-27/-28, numéro de pièce 3013244)			
138-032	C-14-210-000/NF-000	<i>Consolidated Periodic Inspection Card Schedule Pratt & Whitney PT6A-27 Engine CC138 Twin Otter</i> (Série consolidée de fiches sur la vérification périodique — Aéronef CC138 Twin Otter)	2012-01-16		64
138-033	C-14-210-000/NS-000	<i>List Of Special Inspection Instructions Turboprop Engine PT6A-27, PT6A-28 (Pratt And Whitney)</i> (Liste d'instructions de vérification spéciale des moteurs turbopropulsés PT6A-27, PT6A-28 – Pratt & Whitney)	2011-12-14		401
138-034	C-14-210-A00/CF-Séries	<i>Modification Instruction</i> (Instructions de modification)	1996-09-16		1017
138-035	C-14-210-A00/NS-Séries	<i>Special Inspection Instructions</i> (Instructions de vérification spéciale)	1980-06-05		100

Appendice 1 Information fournie par le gouvernement (IFG)

1.1 L'IFG répertoriée au tableau 1 ci-après sera livrée à l'entrepreneur dans les 90 jours suivant l'adjudication du contrat. L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique de toute divergence, erreur ou omission de cette liste.

Tableau 1 – LISTE DES PUBLICATIONS

DOCUMENTS EN VIGUEUR – La version applicable des publications de la liste précédente est celle qui est en vigueur à la date de l'octroi du contrat, modifications incluses.

Appendice 2

DND 570 – Formulaire de transmission d'une demande de modification à une publication effectuée par contrat et Modèle d'autorisation de lots de travaux

Le formulaire de transmission d'une demande de modification à une publication effectuée par contrat doit être établi à l'aide des lignes directrices du document A-AD-100-100/AG-000.



National Defence
Défense nationale

**Contract Publication Change
Transmittal Form**

**Formulaire de transmission
d'une demande de modification d'une
publication effectuée par contrat**

This form is to be completed in accordance with A-AD-100-100/AG-000 for Publication Management Service Contracts.		Le présent formulaire doit être rempli conformément à la A-AD-100-100/AG-000 pour contrats de Service de gestion des publications	
TO / À			
(Contractor)/(Entrepreneur)			
PART / PARTIE 1 - TO BE COMPLETED BY ORIGINATOR / DOIT ÊTRE REMPLIE PAR L'AUTEUR			
1. Does submission contain any non-DND originated material and/or reference to controlled goods? La soumission contient-elle des textes de sources extérieures au MDN et/ou des références aux marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui ➔ If yes, complete no. 2 Si oui, complétez N° 2	
2. Copyright holder and source document identification Défendeur de droit d'auteur et identification de la source du document		File reference of copyright release to DND Numéro de dossier de cession du droit d'auteur au MDN ➔	
Procurement instrument item no. N° d'article de la mécanique d'approvisionnement	PWGSC serial no. - N° d'ordre de TPSCG		Contract item no. - N° d'article du contrat
NDID no. - N° d'IDON	Title of publication - Titre de la publication		
Classification	Security requirements check list (SRCL) (TBS 350 - 103 if required) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (SCT 350 - 103 au besoin)		OPI designation for title page Désignation du BPR sur la page titre
Dated: Datée :	Attached: Yes - Oui Ci-jointe : No - Non		
INSTRUCTIONS: Number of attached sheets - Nombre de feuilles jointes ()			
Name and rank Nom et grade	Signature	Designation Désignation	Telephone no. N° de téléphone
OPI/LCMM recommendation Recommandation du BPR/GCVM			
OPI concurrence (If applicable) Approbation du bureau consultatif (le cas échéant)			
TA approval Approbation de l'autorité technique			
PART / PARTIE 2 - CONTRACTOR ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT / ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE L'ENTREPRENEUR			
Name Nom	Signature	Title Titre	Telephone no. N° de téléphone

DND 570 (11-2012)
Design: Forms Management 613-957-8989
Conception: Gestion des formulaires 613-957-8908

Canada

DEMANDE D'AUTORISATION DES TÂCHES

Numéro du contrat :

Numéro du lot de travaux :

Date de présentation :

Ventilation du niveau d'effort :
(Estimation)

	Nombre d'heures de travail	Coût des matériaux	Coût
Main-d'œuvre nécessaire à la publication			
Traduction			
Reproduction			
Matières directes			
Sous-traitance			
Expédition			
		Total partiel	
		TVH	
		Total	

Morcellement du lot de travaux/documentation :

Date de livraison approximative :

Remarques :

Présentée par :

En lettres moulées /
Signature

Date

Approuvée par :

En lettres moulées /
Signature

Date

Appendice 3 – Documentation pertinente

1.0 GÉNÉRALITÉS

Les publications énumérées ci-après font partie du présent contrat.
Conséquemment, l'entrepreneur doit s'y soumettre.

2.0 DOCUMENTS EN VIGUEUR

La version en vigueur des documents (Spécifications) demandés par l'entrepreneur est celle qui est en vigueur à la date du contrat, y compris les modifications qu'on y aura apportées, version qui est susceptible d'être modifiée durant l'exécution du contrat.

3.0 PUBLICATIONS DU MDN ET DES FC

3.1 Publications générales

- | | | |
|----|---------------------|---|
| a. | A-AD-100-100/AG-000 | Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale |
| b. | A-AD-121-AAP/JX-001 | Glossaire OTAN de termes et définitions |
| c. | A-AD-121-C01/FP-000 | Procédures d'état-major et correspondance du Ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes |
| d. | A-AD-121-E01/JX-000 | Procédures d'administration et d'état-major, Volume 5 – Lexique militaire |
| e. | A-AD-121-F01/JX-000 | Manuel des abréviations ministère de la Défense nationale et les Forces canadiennes |
| f. | A-LM-505-010/JS-001 | Instruction de gestion du matériel – exigences en matière de langues officielles – Documentation technique |
| g. | A-SJ-100-001/AS-000 | Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale – Volume 1 – Généralités |
| h. | C-01-000-000/DA-001 | Index de la documentation de la Défense nationale (IDDN) |
| i. | C-01-100-100/AG-005 | Norme – Acceptation de publications provenant du commerce et de gouvernements étrangers comme publications adoptées |
| j. | C-01-100-100/AG-006 | Norme – Rédaction, mise en page et production de publications techniques |
| k. | D-01-000-220/SF-000 | Spécification – Spécification portant sur l'obtention de services de publication et d'ouvrages publiés |
| l. | D-LM-008-001/SF-001 | Procédés de conditionnement |

- m. D-LM-008-002/SF-001 Spécification pour le marquage des articles à entreposer ou à expédier
- n. D-LM-008-022/SG-000 *Standard for Packaging of Documentation*
(Normes relatives à l'emballage de la documentation)

4.0 PUBLICATIONS DU CONSEIL CANADIEN DES NORMES

CAN3-Z234.1-79 Guide canadien de familiarisation au système métrique
(référence)

CAN-Z234.2-76 Système international d'unités (référence)

5.0 PUBLICATIONS GÉNÉRALES

- a. Dictionnaire Harrap's français-anglais;
- b. Concise Oxford English Dictionary.
- c. Le Petit Robert.

6.0 RÉFÉRENCES TERMINOLOGIQUES SUPPLÉMENTAIRES POUR LA TRADUCTION

6.1 Source principale : TERMIUM Plus, La banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada, accessible à l'adresse suivante : <http://termiumpius.translationbureau.gc.ca/site/>

6.2 Sources secondaires

- a. ERNST, Richard. *Dictionnaire Général de la Technique Industrielle. Français-anglais*, tome 1.
- b. ERNST, Richard. *Comprehensive Dictionary of Engineering and Technology: English-French*, volume 2.
- c. BELLE-ISLE, J.-Gérald. *Dictionnaire Technique Général*, Beauchemin.

Appendice 4 – Certificat de validation



Certificate of Validation

Certificat de validation

Contractor - Entrepreneur		
Address - Adresse		DND 570 Number(s) - Numéro(s) de DND 570(s)
Contract No. - N° du contrat		Serial No. - N° de série
Item No. - N° de l'article		NDID No. - N° IDDN
Publication Title - Titre de la publication		
Basic Date - Date de publication	Change No. and Date - N° de modification et date	Revision Date - Date de révision

Publication Supervisor / Manager (Contractor)

For Publication in Support of Equipment

I hereby certify that the content of this manuscript is complete, accurate, adequate and that the content is compatible with the equipment that it supports. I also certify that the equipment, that is supported by this manuscript, can be safely operated, maintained and serviced if the procedures, and instructions that are set out by this manuscript are followed.

(Signature)

For Other Publications:

I hereby certify that the manuscript content is complete, accurate and adequate in accordance with the terms and conditions of this contract.

(Signature)

Superviseur / gérant des publications (entrepreneur)

Publications annexes du matériel

Je certifie que le contenu de ce manuscrit est complet, exact et pleinement approprié au matériel qu'il concerne. Je certifie également que le matériel peut être utilisé et entretenu de façon sûre en suivant les instructions données dans ce manuscrit.

(Date)

Autres publications :

Je certifie que le contenu de ce manuscrit est complet et exact et qu'il est conforme aux stipulations du contrat.

(Date)

DND Instruction to the Contractor The contractor is authorized to proceed with the preparation of reproducible copy. OR Corrective action is required and the contractor shall proceed as directed in the attached letter. Date Datées du ➡ _____	Instructions du MDN à l'entrepreneur <input type="checkbox"/> L'entrepreneur est autorisé à produire un texte reproducible. OU <input type="checkbox"/> Des corrections sont nécessaires; l'entrepreneur doit suivre les instructions ci-jointes. File Dossier ➡ _____
DND Technical Authority or Designated DND (non-contractor) Representative Autorité technique du MDN ou représentant désigné du MDN (pas un entrepreneur) _____ (Signature)	
_____ (Date)	

W8485-126738B
Appendice 5 de l'annexe A
Révision non requise

Appendice 5 – Fiche d'observations sur les changements apportés

Nº IDDN

N° du
contrat

Titre

N° d'article

Date d'édition
de la révision

Numéro du
changement

Page de

[illegible]

Date _____

Inspectée par

Titre

W8485-126738B

Appendice 6 de l'annexe A

Révision non requise

Appendice 6 – Liste de manuels du fabricant d'équipement d'origine

Services de révision

Titre	Total Quantité
Collection Web des documents sur le DHC-6-300 Viking	1
Documents techniques Hartzell	6

Appendice 7 – Vérification de l'exactitude de la traduction



Certificate of Translation Accuracy Check

Certificat de l'exactitude de la traduction

Contractor - Entrepreneur		
Address - Adresse		
Contract No. - N° du contrat	Serial No. - N° de série	Item No. - N° de l'article
DND 626 Requisition No. - N° de réquisition DND 626		NDID No. - N° IDDN
Publication Title - Titre de la publication		
Basic Date - Date de publication	Change No. and Date - N° de modification et date	Revision Date - Date de révision

Complete in Full as Applicable

Remplir toutes les rubriques appropriées

Certification of:

☐ French Translation

☐ English Translation

☐ Other _____
(Specify)

Certification de :

☐ Traduction française

☐ Traduction anglaise

☐ Autre _____
(Préciser)

Publication Supervisor/Manager (contractor)

For Publication In Support of Equipment

Superviseur/gérant des publications (entrepreneur)

Publications annexes du matériel

I hereby certify to the technical accuracy and adequacy of
the language indicated above version of this manuscript.

Je certifie l'exactitude et le caractère adéquat de la traduction
de ce document, dans la version mentionnée ci-dessus.

(Signature)

(Date)

Receipt is acknowledged on behalf of DND

Au nom du MDN nous accusons réception du certificat

(Signature)

(Date)

DND Technical Authority or Designated DND (non-contractor) Representative
Autorité technique du MDN ou représentant désigné du MDN (pas un entrepreneur)

Appendice 8 – Certificat de texte reproductible



Certificate for Reproducible Copy

Certificat de texte reproductible

Contractor - Entrepreneur		
Address - Adresse		
Contract No. - N° du contrat	Serial No. - N° de série	
Item No. - N° de l'article	NDID No. - N° IDDN	
Publication Title - Titre de la publication		
Basic Date - Date de publication	Change Date - Date de modification	Revision Date - Date de révision

Publication Supervisor / Manager (Contractor)

Superviseur / gérant des publications (entrepreneur)

I hereby certify that the reproducible copy for the publication covered by this certification conforms to the specifications in accordance with the contract, or Standing Offer as applicable, and that all draft changes / corrections as required by the Department, have been included.

Je certifie que le texte reproductible de cette publication est conforme aux stipulations du contrat, ou de l'offre permanente selon le cas, et que les modifications et corrections indiquées par le Ministère ont été apportées.

(Signature)

(Date)

DND Instruction to the Contractor

The contractor is authorized to proceed with the production of printed copy.

OR

Corrective action is required and the contractor shall proceed as directed in the attached letter file.

Date
Datées du



Instructions du MDN à l'entrepreneur

☐

L'entrepreneur est autorisé à produire un texte imprimé.

OU

☐

Des corrections sont nécessaires; l'entrepreneur doit suivre les instructions ci-jointes.

File
Dossier



DND Technical Authority or Designated DND (non-contractor) Representative
Autorité technique du MDN ou représentant désigné du MDN (pas un entrepreneur)

(Signature)

(Date)

Appendice 9 – Certificat de conformité



Certificate of Compliance

Certificat de conformité

Contractor - Entrepreneur			
Address - Adresse			
Contract No. - N° du contrat		Serial No. - N° de série	
Item No. - N° de l'article		NDID No. - N° IDDN	
Publication Title - Titre de la publication			
Quantity - Quantité	Basic Date - Date de publication	Change Date - Date de modification	Revision Date - Date de révision

(Complete in Full as Applicable)

(Remplir toutes les rubriques appropriées)

Publication Supervisor / Manager (Contractor)

Superviseur / gérant des publications (entrepreneur)

I hereby certify that the publication covered by this certification has been inspected, that it conforms to the specifications in accordance with the conditions of the contract, that it is complete in accordance with the approved publication plan, and that it contains only information previously validated by the contractor and approved by the Department.

Je certifie que cette publication a fait l'objet d'une inspection et qu'elle est conforme aux stipulations du contrat, qu'elle est complétée conformément au plan de publication autorisé et que les renseignements qu'elle contient ont d'abord été validés par l'entrepreneur et approuvés par le Ministère.

(Signature)

(Date)

DND Instruction to the Contractor

The contractor is authorized to proceed with the delivery of the bulk quantity to the consignee file.

OR

Corrective action is required and the contractor shall proceed as directed in the attached letter.

Date
Datées du



Instructions du MDN à l'entrepreneur

☐

L'entrepreneur est autorisé à livrer le nombre d'exemplaire de la publication indiqué ci-dessus au destinataire.

OU

☐

Des corrections sont nécessaires; l'entrepreneur doit suivre les instructions ci-jointes.

File
Dossier



DND Technical Authority or Designated DND (non-contractor) Representative
Autorité technique du MDN ou représentant désigné du MDN (pas un entrepreneur)

(Signature)

(Date)

Appendice 10 – DND 626 – Autorisation de tâches

National
Défense
Défense
nationale

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

[illegible]

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)													
A. Système/élément			B. N° du contrat ou de la DP W8485 12738B										
À déterminer													
C. Référence de l'ÉDT DD GP-001		D. Catégorie de DONNÉES		E. Entrepreneur À déterminer									
1. Numéro de l'élément LDEC GP-001		2. Titre ou données descriptives Plan de gestion de projet		3. Sous-titre S. o.									
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) DD GP-001		5. Référence du contrat Paragraphe 3.1 de l'ÉDT		6. Bureau demandeur AT/RA/AC									
7. Inspection S. o.		9. Intrant		10. Fréquence Au besoin		12. Date de la 1 ^{re} présentation Trente (30) jours après l'adjudication du contrat		14. Distribution et destinataires					
8. Code APP A		11. En date du		13. Date des présentations et/ou des événements subséquents		a. Destinataire		b. Version		Définitive			
16. Observations L'entrepreneur doit soumettre un plan de gestion du projet dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat et y inclure les détails de la DD-001.						Papier		Provisoire		Papier		Électronique	
						0		0		0		1	
						0		0		0		1	
						0		0		0		1	
						0		0		0		1	
						0		0		0		1	
Préparée par : Maj M. S. M. Launière		Date Sept. 2015		Approuvée par : DPEAG(TH) 5-3									
17. Numéro de fichier/document contractuel À déterminer		18. Estimation du nombre de pages À déterminer		19. Estimation du prix S. o.		15. Total		0		0 3			

L'entrepreneur doit soumettre un plan de gestion du projet dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat et y inclure les détails de la DD-001.

Préparée par :		Date	Approuvée par :
Maj M. S. M. Launière		Sept. 2015	DPEAG(TH) 5-3
17. Numéro de fichier/document contractuel		18. Estimation du nombre de pages	À déterminer
À déterminer			

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)															
A. Système/élément		B. Numéro du contrat ou de la DP W8485 12738B													
À déterminer															
C. Référence de l'ÉDT DD GP-002		D. Catégorie de DONNÉES E. Entrepreneur À déterminer													
1. Numéro de l'élément		2. Titre ou données descriptives 3. Sous-titre													
LDEC GP-002		S. o.													
4. Autorité (numéro de l'élément de données)		6. Bureau demandeur AT/RA/AC													
DD GP-002															
7. Inspection		9. Intran		10. Fréquence Mensuelle		12. Date de la 1 ^{re} présentation Trente (30) jours après l'adjudication du contrat						14. Distribution et destinataires			
S. o.				11. En date du		13. Date des présentations et/ou des événements subséquents Dans les quinze (15) jours suivant la fin de chaque mois.									
8. Code APP A						a. Destinataire		b. Version		Provisoire		Définitive			
Papier										Électronique		Papier		Électronique	
0										0		0		1	
0										0		0		1	
16. Observations		L'entrepreneur doit présenter un rapport d'étape mensuel donnant un aperçu des travaux en cours dans ses usines ou ses installations et dans celles des sous-traitants.													
Préparée par :		Date		Approuvée par :											
Maj M. S. M. Launière		Sept. 2015		DPEAG(TH) 5-3											
17. Numéro de fichier/document contractuel		18. Estimation du nombre de pages		19. Estimation du prix											
À déterminer		À déterminer		S. o.											
				15. Total		0		0		0		3			

W8485-12738B
Annexe D
Rév non requise
SGDDI n° 1136450

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)											
A. Système/élément		B. Numéro du contrat ou de la DP									
À déterminer		W8485-12738B									
C. Référence de l'ÉDT		D. Catégorie de DONNÉES									
DD GP-003		E. Entrepreneur									
1. Numéro de l'élément		À déterminer									
LDEC GP-003		3. Sous-titre S. o.									
4. Autorité (numéro de l'élément de données)		6. Bureau demandeur AT/RA/AC									
DD GP-003		14. Distribution et destinataires									
7. Inspections		9. Intransit		10. Fréquence		12. Date de la 1 ^{re} présentation					
S. o.		Au besoin		Conformément à la case 16							
8. Code APP		11. En date du		13. Date des présentations et/ou des événements subséquents		a. Destinataire		b. Version		Provisoire	
A				Au besoin				Papier		Électronique	
16. Observations											
L'entrepreneur doit produire un ordre du jour et le présenter à l'AC, au RA et à l'AT au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue d'une réunion proposée ou prévue.		AC									
		AT									
Préparée par :		Date		RA							
Maj M. S. M. Launière		Sept. 2015		15. Total							
17. Numéro de fichier/document contractuel		18. Estimation du nombre de pages		19. Estimation du prix		0		3		0	
À déterminer		À déterminer		S. o.		0		3		0	

W8485-12738B
Annexe D
Rév non requise
SGDDI n° 1136450

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT										
A. Système/élément À déterminer			B. Numéro du contrat ou de la DP W8485-12738B							
C. Référence de l'EDT DD GP-004			D. Catégorie de DONNÉES E. Entreprenneur À déterminer							
1. Numéro de l'élément LDEC GP-004			2. Titre ou données descriptives Procès-verbaux des réunions d'examen des programmes et d'examen technique							
4. Autorité (numéro de l'élément de données) DD GP-004			5. Référence du contrat Paragraphe 5.1.3 de l'EDT							
7. Inspection S. o.			9. Intranst		10. Fréquence Au besoin		11. En date du		12. Date de la 1 ^{re} présentation Conformément à la section 16	
8. Code APP A									13. Date des présentations et/ou des événements subséquents Conformément à la section 16	
16. Observations Les versions provisoires des procès-verbaux doivent être présentées aux fins d'approbation au plus tard 10 jours ouvrables après la réunion. Les procès-verbaux approuvés doivent être distribués au plus tard 5 jours ouvrables après l'approbation officielle du MDN.									14. Distribution et destinataires	
Préparée par : Maj M. S. M. Launière			Date Sept. 2015		Approuvée par : DPEAG(TH) 5-3				a. Destinataire	
17. Numéro de fichier/document contractuel À déterminer					18. Estimation du nombre de pages À déterminer		19. Estimation du prix S. o.		15. Total	
									b. Version	
									Provisoire	
									Papier	
									Electronique	
									Papier	
									Electronique	
									Définitive	
									Papier	
									Electronique	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)											
A. Système/élément		B. Numéro du contrat ou de la DP									
À déterminer		W8485-12738B									
C. Référence de l'ÉDT		D. Catégorie de DONNÉES									
DD GP-005		E. Entrepreneur									
1. Numéro de l'élément		À déterminer									
LDEC GP-005		3. Sous-titre									
4. Autorité (numéro de l'élément de données)		S. o.									
DD GP-005		6. Bureau demandeur									
7. Inspection		RA									
S. o.		14. Distribution et destinataires									
8. Code APP		9. Intransit		10. Fréquence		12. Date de la 1 ^{re} présentation		a. Destinataire		b. Version	
A				Mensuelle		13. Date des présentations et/ou des événements subséquents				Provisoire	
				11. En date du		Délai de dix (10) jours ouvrables suivant la fin de chaque mois				Papier	
								AC		0	
								RA		0	
								AT		0	
								15. Total		0	
										2	
										0	
										1	
										1	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	

W8485-12738B
Annexe D
Rév non requise
SGDDI n° 1136450

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)											
A. Système/élément À déterminer		B. Numéro du contrat ou de la DP W8485-12738B									
C. Référence de l'ÉDT DD GP-006		D. Catégorie de DONNÉES E. Entrepreneur À déterminer									
1. Numéro de l'élément LDEC GP-006		2. Titre ou données descriptives Prévisions des dépenses 3. Sous-titre S. o.									
4. Autorité (numéro de l'élément de données)		5. Référence du contrat Paragraphe 22.2 de l'ÉDT RA/AT									
DD GP-006											
7. Inspection S. o.		9. Intransit		10. Fréquence		12. Date de la 1 ^{re} présentation Dans un délai de trois (3) mois suivant l'adjudication du contrat					
8. Code APP A				11. En date du		13. Date des présentations et/ou des événements subséquents Prochain relevé trimestriel applicable, conformément au paragraphe 10.3 de la DD GP-006					
16. Observations											
L'entrepreneur doit fournir des prévisions trimestrielles et annuelles des dépenses prévues fondées sur l'exercice du gouvernement et un calendrier des activités de gestion prévues. Ce rapport doit être établi par flotte et indiquer clairement les heures, les taux et les majorations pour toutes les activités prévues et en cours.		Préparée par :		Date		a. Destinataire					
		Capt Ryan Fox		Sept. 2015		Papier		Provisoire		Définitive	
						Électronique		Papier		Électronique	
17. Numéro de fichier/document contractuel		DOA 4-4-2		18. Estimation du nombre de pages		0		1		0	
À déterminer		À déterminer		S. o.		0		1		0	
						AC		0		0	
						RA		0		1	
						15. Total		0		1	

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE- TITRE Plan de gestion de projet		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-001
3. DESCRIPTION/OBJET – DESCRIPTION/OBJET 3.1 L'entrepreneur doit soumettre un plan de gestion de projet.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 30 jours suivant l'adjudication du contrat	5. OFFICE PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité technique Autorité contractante	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME PERTINENT D'ÉCHANGE DE DONNÉES
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 Paragraphe 3.1 de l'EDT		
8. ORIGINATOR – AUTEUR DPEAG(TH) 5-3		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 Le plan de gestion de projet doit être livré en format imprimé et électronique et doit comprendre les rubriques et les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. l'organisation en place, ou celle qu'on prévoit mettre en place, pour prendre en charge le travail, incluant un organigramme indiquant les liens et la structure du personnel requis dans le cadre de ce contrat; b. la procédure de correspondance entre l'autorité contractante, l'autorité technique (AT) et le responsable des achats; c. les ressources en place ou prévues pour prendre simultanément en charge le travail de production de la copie imprimée et d'un CD, p. ex. les installations, le matériel, les outils de gestion requis dans le cadre de ce contrat; d. un échéancier de mise en œuvre en vue de mettre en place les éléments qui ne font pas encore partie de l'organisation ou de l'installation de l'entrepreneur. Cet échéancier doit en outre indiquer clairement la façon dont les exigences du contrat seront respectées en période de pointe ou en cas d'imprévus; e. la reprise après sinistre des bases de données de l'entrepreneur liées à ce contrat; f. le profil des employés qui effectueront les travaux énoncés dans le présent document; g. les processus et les procédures d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité qui seront utilisés pour effectuer les travaux relatifs à ce contrat. 		
10.2 Une fois le plan de gestion de projet accepté par l'AT, l'entrepreneur devra mettre en œuvre le plan approuvé.		
10.3 Au besoin, l'entrepreneur devra apporter les modifications requises au plan pendant toute la durée du contrat pour refléter les activités en cours et prévues (y compris le remaniement des processus, les initiatives d'amélioration continue ou d'autres innovations qui influent sur le plan). L'entrepreneur doit présenter à l'AT les modifications apportées au plan aux fins d'approbation.		

W8485-12738/B
 Annexe D
 SGDDI n° 1136446

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE- TITRE Rapport d'étape mensuel		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-002
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport mensuel sur l'avancement des travaux.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION Dans les 15 jours suivant la fin du mois	5. OFFICE PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité technique Autorité contractante Responsable des achats	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME PERTINENT D'ÉCHANGE DE DONNÉES
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 Paragraphe 4.1 de l'ÉDT		
8. ORIGINATOR – AUTEUR DPEAG(TH) 5-3		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 Le rapport mensuel sur l'avancement des travaux doit être livré en format électronique conformément au document C-01-100-100/AG-006 Norme : Rédaction, mise en page et production des publications techniques (partie 12, section 2, paragraphe 10).		

10.2 PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

- a. L'entrepreneur doit présenter à l'AT un rapport mensuel sur les prévisions concernant les publications indiquant les titres et les renseignements suivants :
 - b. Le numéro d'Instruction technique des Forces canadiennes.
 - c. Le numéro du lot de travaux.
 - d. L'échéancier des activités de travail (liste) du début à la fin.
 - e. La date prévue de validation.
 - f. La date à laquelle le lot de travaux a été livré à l'AT.
 - g. La date prévue de livraison au destinataire.
 - h. L'état d'avancement exprimé en pourcentage*
-

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE- TITRE Ordres du jour des réunions d'examen des programmes et d'examen technique		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-003
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 La réunion d'examen des programmes est une tribune ouverte pour discuter des enjeux techniques et liés aux programmes ainsi que des événements et des jalons importants du travail conformément à l'ordre du jour approuvé.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION Cinq (5) jours avant la tenue de la réunion	5. OFFICE PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité technique Responsable des achats Autorité contractante	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME PERTINENT D'ÉCHANGE DE DONNÉES
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 Paragraphe 5.1.1 de l'EDT		
8. ORIGINATOR – AUTEUR DPEAG(TH) 5-3		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 L'entrepreneur doit rédiger l'ordre du jour de la réunion d'examen des programmes et d'examen technique dans le format de son choix. Il doit présenter l'ordre du jour recommandé à l'AT pour une réunion d'examen technique et à l'AC pour une réunion d'examen des programmes. Il doit le faire au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion aux fins d'approbation. L'ordre du jour doit mentionner tous les points à discuter à la réunion et préciser les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. la date de la réunion; b. le lieu de la réunion; c. les points à discuter et les éléments livrables; d. le temps estimé pour chaque point de discussion; e. une courte description de chaque point de discussion; f. la personne responsable de chaque point de discussion. 		
10.2 Une fois l'ordre du jour approuvé, l'entrepreneur doit en fournir une copie à l'autorité contractante, au responsable des achats et à l'autorité technique.		
10.3 L'entrepreneur doit présenter les éléments susmentionnés dans un format compatible avec la suite Microsoft Office, sauf si un autre mode de présentation est approuvé par le RA.		

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE- TITRE Procès-verbaux des réunions d'examen des programmes et d'examen technique		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-004
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 Le procès-verbal d'une réunion d'examen des programmes et d'examen technique est un registre de tous les points de discussion et des principaux événements qui ont eu lieu et qui auront lieu pendant les réunions ayant trait aux travaux. 3.2 L'entrepreneur est responsable de préparer et de présenter le procès-verbal des réunions.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION Dix (10) jours ouvrables après réception du procès-verbal	5. OFFICE PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité technique (AT) Responsable des achats (RA) Autorité contractante (AC)	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME PERTINENT D'ÉCHANGE DE DONNÉES
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 Paragraphe 5.1.3 de l'ÉDT		
8. ORIGINATOR – AUTEUR DPEAG(TH) 5-3		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 Il incombe à l'entrepreneur de rédiger le procès-verbal des réunions d'examen des programmes et d'examen technique. Les procès-verbaux de toutes les réunions, de tous les examens et de toutes les conférences portant sur les programmes doivent être présentés dans le format au choix de l'entrepreneur et livrés au ministère de la Défense nationale (MDN) et aux Forces canadiennes (FC) aux fins d'examen de l'intégralité et de l'exactitude. 10.2 Présentation. Les présentations électroniques doivent préférablement être en format Microsoft Word. 10.3 L'entrepreneur doit faire parvenir à l'AT, au RA et à l'AC une version provisoire du procès-verbal en format électronique dans un délai de dix (10) jours suivant la date de la réunion. L'AT, le RA et l'AC doivent examiner cette ébauche dans un délai de cinq (5) jours ouvrables et aviser l'entrepreneur des modifications à apporter. Le procès-verbal approuvé doit être retourné à l'entrepreneur aux fins de publication. Les procès-verbaux définitifs doivent être livrés à l'AT, au RA et à l'AC en format électronique. 10.4 Le procès-verbal de chaque réunion doit comporter une page couverture qui décrit le document à l'aide des renseignements ci-dessous : 10.4.1 le nom du rapport ; 10.4.2 la désignation de la réunion qui fait l'objet du rapport (date, heure, lieu); 10.4.3 le nom de l'auteur; 10.4.4 la date de présentation;		

10.4.5 numéro de l'article final à livrer.

10.5 Le procès-verbal doit respecter le mode de présentation de l'entrepreneur et fournir les renseignements ci-dessous :

10.5.1 le responsable du point de discussion;

10.5.2 les participants à la réunion;

10.5.3 le compte rendu des discussions et des décisions prises pour les points à l'ordre du jour;

10.5.4 des exemplaires des documents d'information et de travail;

10.5.5 les responsabilités attribuées pour les mesures à prendre;

10.5.6 les dates cibles d'exécution des mesures à prendre;

10.5.7 la date de la prochaine réunion;

10.5.8 des blocs-signatures réservés à l'approbation des gestionnaires du MDN et de l'entrepreneur.

10.6 Une copie de l'ordre du jour présenté doit être jointe au procès-verbal.

10.7 Le procès-verbal n'est qu'un registre des activités; il ne fait pas autorité. Aucun changement ne peut être apporté à l'interprétation du projet, à l'ÉDT, aux coûts ou au calendrier tels qu'ils sont décrits dans le contrat au moyen des comptes rendus de réunion. De tels changements nécessitent une modification officielle du contrat par l'AC. Les procès-verbaux doivent contenir une remarque énonçant bien en évidence que les ententes, les précisions ou tout autre élément mentionné dans un procès-verbal ne peuvent, du seul fait d'être cités, servir à apporter des changements aux prix, au mode de livraison et aux spécifications contractuelles ou à modifier le contrat de quelque façon que ce soit.

10.8 Une (1) copie de l'ordre du jour recommandé et une (1) copie du procès-verbal de la réunion doivent être envoyées au RA, à l'AT et à l'AC aux fins de signature.

10.9 L'entrepreneur doit présenter les éléments susmentionnés dans un format compatible avec la suite Microsoft Office, sauf si un autre mode de présentation est approuvé par le RA.

W8485-12738/B
Annexe D
SGDDI n° 1136446

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE- TITRE Rapport sommaire détaillé sur les réclamations périodiques		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-005
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 L'entrepreneur doit joindre à sa demande mensuelle un rapport sommaire détaillé sur les réclamations périodiques en précisant les coûts associés aux lots de travaux.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DOA 4-4	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME PERTINENT D'ÉCHANGE DE DONNÉES
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 Paragraphe 22.1 de l'ÉDT		
8. ORIGINATOR – AUTEUR DOA 4-4-2		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS <ul style="list-style-type: none">• TPSGC 1111 Réclamation périodique• TPSGC 1112 Demande complémentaire• Ou une feuille de calcul indiquant les mêmes renseignements dans un format de la suite MS Office (Excel) et PDF jugés acceptables par le RA et l'AC

10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

L'entrepreneur doit joindre à sa demande mensuelle un rapport sommaire détaillé sur les réclamations périodiques en précisant le coût de chaque lot de travaux, par flotte. Autrement dit, les avions Buffalo et Twin Otter doivent faire l'objet de deux lignes distinctes.

Les renseignements suivants doivent figurer au rapport :

- 10.1.1 le numéro de lot de travaux;
- 10.1.2 une description
- 10.1.3 le nombre d'heures de travail
- 10.1.4 les coûts de la main-d'œuvre
- 10.1.5 le matériel
- 10.1.6 les frais de gestion de programme
- 10.1.7 les coûts du contrat de sous-traitance
- 10.1.8 le taux de majoration du contrat de sous-traitance
- 10.1.9 le coût total
- 10.1.10 le coût total à ce jour

10.2 L'entrepreneur doit fournir par courriel et à l'avance une copie du rapport à l'AT, au RA et à l'AC afin qu'ils puissent amorcer rapidement le processus d'examen des réclamations et résoudre d'éventuels problèmes. Cette copie provisoire doit être identique à la copie officielle présentée ultérieurement et comprendre les mêmes renseignements et la même documentation présentés par flotte et par activité ou projet distincts.

Remarque : À des fins de vérification des comptes (article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) par l'État (RA), l'entrepreneur doit fournir (au minimum) la documentation suivante à l'appui du paragraphe 10.1 ci-dessus pour les coûts des travaux réalisés en sous-traitance couverts par les modalités du contrat et qui ne font pas partie du prix forfaitaire ferme : des copies des factures des sous-traitants pour les produits et les services offerts ainsi que le formulaire DND 626 ou les lots de travaux approuvés.

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE- TITRE Prévisions des dépenses		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-006
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 L'entrepreneur doit fournir des prévisions trimestrielles et annuelles des dépenses prévues (le cas échéant) fondées sur l'année financière du gouvernement et un calendrier des activités de gestion prévues en indiquant les coûts estimatifs et le temps prévu.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité technique Responsable des achats	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME PERTINENT D'ÉCHANGE DE DONNÉES
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 Paragraphe 24.2 de l'ÉDT		
8. ORIGINATOR – AUTEUR DOA 4-4-2		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS Format de la suite MS Office (Excel) jugé acceptable par le RA
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 L'entrepreneur doit fournir des prévisions trimestrielles des dépenses fondées sur l'année financière du gouvernement ainsi qu'un calendrier des activités de gestion prévues comprenant une estimation des coûts et du temps afin de permettre à l'État de s'assurer que les responsabilités financières sont respectées. 10.2 Les coûts estimatifs de chaque dépense doivent être indiqués par flotte (c.-à-d. les avions Buffalo et Twin Otter indiqués séparément) et comprendre au minimum les renseignements suivants : <div style="margin-left: 40px;"> 10.2.1 une description 10.2.2 le nombre d'heures de travail 10.2.3 les coûts de la main-d'œuvre 10.2.4 le matériel 10.2.5 les frais de gestion de programme 10.2.6 les coûts du contrat de sous-traitance 10.2.7 le taux de majoration du contrat de sous-traitance 10.2.8 le coût total estimatif </div> 10.3 L'entrepreneur doit fournir ces renseignements en format MS Excel. Les prévisions trimestrielles doivent être présentées quatre (4) semaines avant la fin du trimestre en cours. Les prévisions annuelles doivent être présentées dans un délai de quatre (4) semaines à compter du début de l'année financière du gouvernement, et indiquer les travaux prévus qui constituent l'orientation du reste de l'année financière. L'année financière du gouvernement s'étend d'avril à mars et se divise en quatre trimestres (T). Voici les dates des trimestres et des relevés attendus pour le reste du T4 : <div style="margin-left: 40px;"> 10.3.1 T1 – D'avril à juin 10.3.2 T2 – De juillet à septembre 10.3.3 T3 – D'octobre à décembre 10.3.4 T4 – De janvier à mars – Les relevés pour le reste du T4 et ce qui doit être reporté au T1 de l'année </div>		

W8485-12738/B
Annexe D
SGDDI n° 1136446

financière suivante doivent être présentés pendant la première semaine de février.

Remarque : Durant le T4, en raison de la fin imminente de l'année financière et de l'établissement de l'équilibre budgétaire, il se peut que l'on doive valider les prévisions de façon plus régulière que si ce n'était que pour le trimestre. Le MDN demandera ces renseignements au besoin.