



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

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

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Publications & Data Management Serv	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7006-16P002/A	Date 2016-05-27
Client Reference No. - N° de référence du client W7006-16P002	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-070-9873	
File No. - N° de dossier WPG-5-38296 (070)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-07-13	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Barenz, Leanne	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg070
Telephone No. - N° de téléphone (204) 229-6909 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 402 SQUADRON WESTWIN Manitoba R3J0T0 Canada	

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	
1.1 INTRODUCTION	
1.2 SOMMAIRE	
1.3 COMPTE RENDU.....	
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	
2.4 LOIS APPLICABLES	
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	
7.4 DURÉE DU CONTRAT	
7.5 RESPONSABLES.....	
7.6 PAIEMENT	
7.6.3 PAIEMENTS MULTIPLES	
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	
7.9 LOIS APPLICABLES	
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	
7.11 CONTRAT DE DÉFENSE	
7.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	
ANNEXE A	
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE	
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	
POUR LA PRESTATION DE.....	
SERVICES DE GESTION DES DONNÉES ET DES PUBLICATIONS	
DES AVIONS CT142 DASH 8.....	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7006-16P002/A

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

W7006-16P002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «B» .....	.....
BASE DE PAIEMENT.....	.....
ANNEXE «C » .....	.....
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	.....
ANNEXE «D».....	.....
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –	
ATTESTATION .....	.....
ANNEXE «E» .....	.....
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	.....
ANNEXE «F » .....	.....
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	.....
ANNEXE « G » .....	.....
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET BASE DE SÉLECTION .....	.....

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de se procurer au nom du ministère de la Défense nationale, 402^e Escadron, Winnipeg (Manitoba) des services de publications techniques relatifs aux avions CT142 en vue d'assurer le soutien pour l'entretien courant des avions CT142. Le contrat devrait débuter le 1^{er} novembre 2016 pour deux ans et comporte trois périodes optionnelles d'un an chacune.

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

Une conférence des soumissionnaires et visite des lieux facultative est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 –

Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.»

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B3000T

Produits équivalents

2006-06-16

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 402 Squadron, Winnipeg, MB. le 09 juin 2016. La visite des lieux débutera à 09:00 AM.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 6 juin 2016, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Department of National Defence, 402 Squadron, Winnipeg, MB. a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent

appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État

les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ne peuvent appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Canada envers un ou des tiers;

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (3 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copies papier)
Section III: Attestations (1 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 Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter

l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe "B". Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T

Fluctuation du taux de change

2013-11-06

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe G.

4.1.2 Évaluation financière

A0220T

Évaluation du prix

2014-06-26

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Pour être considérée recevable, une soumission doit satisfaire aux éléments suivants:

- (a) satisfaire à l'ensemble des critères obligatoires de l'appel d'offres;
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique; et
- (c) obtenir le minimum requis de 70 p. 100 des points visant les critères d'évaluation technique et assujettis à la cotation numérique, EN PLUS d'obtenir un minimum de 60 p.100 pour chacun des autres secteurs.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. On n'acceptera pas nécessairement la proposition recevable à laquelle on attribuera le plus grand nombre de points cotés, ni la proposition la plus basse. Le contrat sera attribué en fonction de la détermination du marché représentant la meilleure valeur et en tenant compte de l'évaluation technique et de l'évaluation des prix des propositions. La note globale de la soumission de l'entrepreneur tiendra

compte de la pondération établie selon laquelle on accordera 70 p. 100 des points à l'évaluation technique et 30 p. 100 au prix. Le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu la note globale la plus élevée. Pour permettre le classement de toutes les propositions recevables sur le plan technique, le ratio suivant permettra de considérer les éléments techniques et de prix afin d'établir le calcul du résultat global en pourcentage:

Résultat technique = $\frac{\text{Points du soumissionnaire} \times 70 \%}{\text{Nombre de points maximum}}$

Résultat pour le prix = $\frac{\text{Soumission la plus basse} \times 30 \%}{\text{Prix du soumissionnaire}}$

Note globale = Résultat technique + Résultat pour le prix

Le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu la note globale la plus élevée (note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix).

EXEMPLE:

Entreprise A - Résultat technique 150, Prix 250 000 \$

Entreprise B - Résultat technique 170, Prix 240 000 \$

Résultat technique de l'entreprise A:

$150/195=76,92 \times 70 \% = 53,85 \%$

NOTE GLOBALE DE L'ENTREPRISE A = 82,65

Résultat pour le prix de l'entreprise A

$240\ 000 \$ / 250\ 000 \$ = 96 \times 30 \% = 28,8\%$

Résultat technique de l'entreprise B:

$170/195=87,18 \times 70 \% = 61,03 \%$

NOTE GLOBALE DE L'ENTREPRISE A = 91,03

Résultat pour le prix de l'entreprise A:

$240\ 000 \$ / 240\ 000 \$ = 100 \times 30 \% = 30\%$

L'ENTREPRISE B est retenu parce qu'il propose le MARCHÉ REPRÉSENTANT LA MEILLEURE VALEUR.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

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

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

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

Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat 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 contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 comme indiqué dans l'annexe F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques

7.1.2.2 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; « valeur minimale du contrat » signifie 25% de la valeur maximale du contrat
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du

contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.3 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans lesquinze(15)jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par 402 Squadron. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} novembre 2016 au 31 octobre 2018.

7.4.3 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze(15)jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Leanne Barenz
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, avenue Lombard,
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : 204-983-0506
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : leanne.barenz@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : ____TBD____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____

Titre: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de __TBD__ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

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

a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ___TBD___ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.6.3 Paiements multiples

H1001C Paiements multiples 2008-05-12

7.6.4 Clauses du guide des CUA

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	(2007-11-30)
C2000C	Taxes - Foreign-based Contractor	(2007-11-30)
C2608C	Documentation des douanes canadiennes	(2010-08-16)

7.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.7 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;

-
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Titre Conditions générales - besoins plus complexes de service;
 - c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
 - d) l'Annexe « B », Base de paiement;
 - e) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
 - f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, *s'il y a lieu*);
 - g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.11 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2011-05-16), Contrat de défense

7.12 Clauses du guide des CCUA

A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (2011-05-16)

7.13 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que 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 contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7006-16P002/A

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

W7006-16P002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR LA PRESTATION DE
SERVICES DE GESTION DES DONNÉES ET DES PUBLICATIONS
DES AVIONS CT142 DASH 8

1.0 PORTÉE

1.1 Objet

1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les exigences du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces canadiennes (FC) en vue de l'établissement d'un accord contractuel sur les services de gestion des données et des publications en ce qui concerne les publications pour la maintenance des avions CT142 Dash 8 et les manuels de vol en formats papier et électronique.

1.2 Concept de soutien

1.2.1 L'entrepreneur doit fournir sur demande un soutien aux opérations et à la maintenance pour les données techniques en format papier (Instructions techniques des Forces canadiennes [ITFC]) et le Manuel technique électronique interactif (MTEI) des avions CT142, conformément à la version 2.2 de la norme S1000D. Il incombe à l'entrepreneur de se tenir au courant des changements dans les technologies logicielles ainsi que dans les politiques de sécurité du MDN en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI-TI), changements susceptibles d'avoir une incidence positive ou négative sur l'MTEI des avions CT142. Voilà qui revêt une importance capitale lorsque les applications logicielles ou le soutien technique lié à celles-ci deviennent désuets.

1.3 Contexte

1.3.1 La section de l'officier du service technique des aéronefs (OSTA) du 402^e Escadron, qui comprend une série de techniciens spécialisés appelés gestionnaires du cycle de vie du matériel (GCVN), est responsable de la maintenance de l'ensemble des données techniques sur cet équipement (y compris les publications et les dessins techniques). Certaines publications sont encore conservées en format papier; le présent marché vise à transférer d'autres publications papier vers l'MTEI des avions CT142 afin de favoriser d'autres gains d'efficacité et économies de coûts pour l'État.

1.4 Terminologie

1.4.1 Les abréviations suivantes seront utilisées tout au long du présent EDT :

AC	Autorité contractante
ALSE	Équipement de survie de l'aviation
AT	Autorité technique
BC	Bureau consultatif
BFG	Biens fournis par le gouvernement
BPR	Bureau de première responsabilité
CALS	Acquisition et soutien en continu pendant la vie des systèmes
CD	Disque compact
CD-ROM	Disque compact-ROM
DNAST	Direction – Navigabilité aérienne et soutien technique
DND 590	Certificat de validation
DND 591	Certificat de conformité
DND 642	Certificat de texte reproductible
DND 570	Formulaire de transmission d'une demande de modification d'une publication effectuée par contrat
Document PDF	Format de document portable
DPFC	Dépôt des publications des Forces canadiennes
EDT	Énoncé des travaux
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
FC	Forces canadiennes

FEO	Fabricant d'équipement d'origine
GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
HTML	Langage de balisage hypertexte
IDDN	Index de documentation de la Défense nationale
IFG	Information fournie par le gouvernement
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
MDN	Ministère de la Défense nationale
MSEA	Matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs
MTEI	Manuel technique électronique interactif
OS Log	Officier de soutien logistique
OSTA	Officier du service technique des aéronefs
PMT	Proposition de modification technique
RAQ	Représentant de l'assurance de la qualité
RAQDN	Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
RCN	Région de la capitale nationale
RED	Réseau étendu de la Défense
SGIM	Système de gestion de l'information sur le matériel
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
XML	Langage de balisage extensible

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 Conditions d'application

2.1.1 Les documents ci-après font partie de l'EDT, selon ce qui est précisé, et ils accompagnent l'EDT lorsqu'ils sont mentionnés à la section 3.0 et aux sections suivantes. Tous les autres documents de référence ne sont indiqués qu'à titre de supplément d'information. À moins d'indication contraire, la version originale ou modifiée des documents applicables au présent EDT doit être celle en vigueur à la date de soumission de la proposition.

2.2 Documents du gouvernement

A-AD-100-100/AG-000	Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale
A-AD-121-F01/JX-000	Manuel des abréviations – Ministère de la Défense nationale et les Forces canadiennes
A-AD-121-C01/FP-000	Procédures d'état-major et correspondance du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes
A-AD-121-E01/JX-000	Procédures d'administration et d'état-major, vol. 5, Lexique militaire
A-AD-121-501/JX-000	Lexique des opérations aériennes – Comité d'uniformisation de la terminologie aéronautique
A-AD-121-501/JX-001	Politique de sécurité du ministère de la Défense nationale
A-DS-100-100/AG-002	Guide de rédaction, de mise en page et de production des publications administratives, opérationnelles et tactiques
A-LM-505-010/JS-001	Instruction de gestion du matériel – Exigences en matière de langues officielles – Documentation technique
A-SJ-100-001/AS-000	Instructions de sécurité de la Défense nationale
C-01-000-001/AG-001	Spécification – Système de création, d'édition et de distribution (SCED)
C-01-100-100/AG-005	Norme – Acceptation de publications provenant du commerce et de gouvernements étrangers comme publications adoptées
C-01-100-100/AG-006	Norme – Rédaction, mise en page et production de publications techniques
C-01-100-100/AG-008	Spécification – Guide de rédaction – Documentation technique

D-01-000-100/SF-000	Spécification portant sur l'obtention de services de publication et d'ouvrages publiés
D-LM-008-001/SF-001	Procédés de conditionnement
D-LM-008-002/SF-001	Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier
D-LM-008-022/SG-000	Normes d'emballage de la documentation (en anglais seulement)
D-01-001-000/SF001	Spécification – Format et transmission des données numériques
D-01-100-200/SF-000	Spécification – Rédaction des sommaires sur le matériel
D-01-100-201/SF-000	Spécification – Rédaction d'instructions pour la pose
D-01-100-201/SF-003	Spécification – Rédaction d'instructions pour la pose sous forme de feuillets
D-01-100-202/SF-000	Spécification – Rédaction des descriptions de matériel
D-01-100-203/SF-000	Spécification – Rédaction des instructions d'exploitation
D-01-100-203/SF-001	Spécification – Rédaction des instructions d'exploitation (matériel aérien)
D-01-100-203/SF-002	Spécification – Rédaction des instructions de chargement des marchandises
D-01-100-205/SF-000	Spécification – Rédaction des instructions de maintenance corrective
D-01-100-205/SF-001	Spécification – Rédaction des instructions de réparation structurale (matériel aérien)
D-01-100-205/SF-002	Spécification – Rédaction des instructions de maintenance corrective (matériel aérien)
D-01-100-205/SF-003	Spécification – Rédaction des instructions pour équiper un moteur
D-01-100-206/SF-000	Spécification – Rédaction des normes de rendement et de la marche à suivre pour effectuer un essai
D-01-100-207/SF-000	Spécification – Rédaction des nomenclatures de pièces
D-01-100-208/SF-001	Spécification – Rédaction des manuels de masse et centrage (matériel aérien)
D-01-100-211/SF-000	Spécification – La préservation, l'entreposage et la manutention de l'équipement
D-01-100-213/SF-000	Spécification – Rédaction des catalogues d'approvisionnement et dotation
D-01-100-214/SF-000	Spécification pour la préparation des documents d'approvisionnement en matériel des Forces canadiennes
D-01-100-220/SF-000	Spécification – Rédaction des instructions de modification
D-01-100-221/SF-000	Spécification – Préparation des instructions d'information spéciale
D-01-100-222/SF-000	Spécification – Préparation des instructions d'inspection spéciale
D-01-100-223/SF-000	Spécification – Préparation des instructions d'inspection provisoire
D-01-100-230/SF-001	Spécification – Pour la rédaction des procédures de calibrage de l'équipement d'essai
D-01-400-001/SG-000	Pratiques de dessin
D-01-400-002/SF-000	Spécifications pour niveaux de dessins techniques et de listes connexes

2.3 Normes militaires

A-AD-121-AAP/JX-001	Glossaire OTAN de termes et définitions (anglais et français)
MIL-M-1840A	Échange automatisé d'information technique
MIL-PRF-280002B	Format TIFF CALS et groupe de compression 1V de l'UIT-T
MIL-PRF-28003A	Métafichier infographique CGM bidimensionnel

2.4 Autres documents

Spécification 100 de l'American Transportation Association	
Version 2.2 de la norme S1000D	Règles administratives générales, Services techniques applicable aux avions CT142 Dash 8 de StandardAero
Langage de balisage extensible (XML)	1.0 (cinquième édition)
ISBN n° 0 245 54503 4	Dictionnaire Harrap's français/anglais
ISBN n° 0 19 861131 5	Concise Oxford Dictionary
ISBN n° 2 85036 066 X	Le Petit Robert

ISBN n° 3 870 97110 X	Ernst, Dictionnaire général de la technique industrielle français-anglais, tome 1
ISBN n° 0 521 30378 8	Ernst, Dictionnaire général de la technique industrielle français-anglais, tome 2
ISBN n° 0 521 30377 X	Ernst, Dictionnaire général de la technique industrielle français-anglais, tome 1
ISBN n° 0 686 56913 X	Dictionnaire technique général, Beauchemin, J.- Gérald Belle-Isle
ISO 8632, 1999	Métafichier infographique CGM
ISO 8879	Langage normalisé de balisage généralisé
ISO 9002	Systèmes qualité – Modèle pour l'assurance de la qualité en production, installation et prestations associées
ISO 9660	Traitement de l'information – Structure de volume et de fichier des disques optiques compacts à mémoire fixe (CD-ROM) destinés à l'échange d'information
ISO 10005	Systèmes de management de la qualité – Lignes directrices pour les plans qualité
ISO 10744	Langage de structuration temporelle/hypermédia (HyTime)
ISO 10918, 1.2	Groupe mixte d'experts en photographie (JPEG)
ISO DIS 11172	Motion Picture Experts Group (MPEG) 1 et 2
S1000D, Version 2.2	Spécification internationale pour l'approvisionnement et la production de publications techniques

3.0 EXIGENCES

3.1 Tâches

3.1.1 L'entrepreneur doit fournir au besoin des services de gestion des publications pour l'ensemble des publications mentionnées à l'appendice 1 – Liste des publications. Cette liste peut être modifiée, si le MDN l'exige, sous la forme d'une modification contractuelle par l'entremise de l'AC de SPAC. Aux fins du présent EDT, les services de gestion des publications combinent un service de gestion et un service d'édition.

3.1.2 Les exigences relatives au présent EDT sont réparties en trois (3) tâches distinctes :

- a. Services de gestion des publications;
- b. Plan de gestion de projet; et
- c. Support d'un MTEI.

3.1.3 Services de gestion des publications : les services de gestion comprennent tous les aspects de la planification, de l'organisation et de la coordination de l'ensemble des activités de gestion des publications liées aux révisions, aux modifications, aux suppléments, aux feuillets, aux instructions d'inspection provisoires, aux préavis de modification et aux bulletins techniques, de sorte qu'à la fin du processus, les détenteurs d'un numéro de plaque mentionnés à l'appendice 2 – Publication concernant les CT142 (détenteurs d'un numéro de plaque) aient accès à une publication à jour. Les services de gestion des publications comprennent également les services d'édition, depuis la création de nouvelles données sur approbation de l'AT jusqu'à la livraison du produit approprié. L'entrepreneur doit notamment :

- a. Au besoin, mettre en œuvre un service de gestion qui comporte :

-
- i. Un examen périodique du contenu de chaque publication (au moins une fois l'an, à l'anniversaire de la publication) afin de déterminer son actualité, son exactitude et son exhaustivité par rapport à la configuration actuelle de l'équipement;
 - ii. Une correspondance avec l'AT lors du processus d'examen et d'approbation des publications conformément à la publication A-AD-100-100/AG-000, les facteurs de changement indiqués et les publications touchées créant un processus dynamique et dépendant;
 - iii. Des rapports d'étape mensuels indiquant le niveau d'effort. Les coûts associés aux changements proposés doivent figurer sur des relevés de coûts mensuels et doivent clairement indiquer les taux associés aux diverses modifications apportées en fonction de leur complexité (nouvelle rédaction technique, correction d'un texte, corrections de dessins ou de photographies, nouveaux dessins ou nouvelles photographies, etc.);
 - iv. Un examen de tous les documents de base reçus (sauf les formulaires DND 570, auxquels on aura déjà attribué un ordre de priorité) en vue d'établir l'ordre de priorité des travaux, la présentation des recommandations à l'AT aux fins d'approbation devant avoir lieu durant les réunions d'examen du rendement et d'examen technique;
 - v. Un processus d'examen et d'établissement des priorités concernant la modification des publications, créé en fonction de l'ensemble des modifications apportées à la suite de la réception de documents de base et de l'appendice 4 – Formulaire de transmission d'une demande de modification d'une publication effectuée par contrat (formulaire DND 570), et en fonction des travaux en cours. L'AT doit approuver au préalable toute modification d'une publication;
 - vi. La détermination des mesures à prendre (s'il y a lieu) pour garantir la continuité et l'homogénéité d'une série de publications touchées par une activité de gestion des publications qui ne concerne qu'une seule publication de la série, et la présentation des recommandations à l'AT (une série se définit par les trois (3) premiers champs de code du numéro IDDN);
 - vii. La désignation des autres séries de publications (le cas échéant) qui ont été touchées par l'activité initiale de gestion des publications, la détermination des mesures à prendre et la présentation des recommandations à l'AT;
 - viii. En fonction des points 3.1.3.a (i) à 3.1.3.a (vii), la réécriture et la production de tout manuscrit conformément aux spécifications sur les publications du MDN figurant au paragraphe 2.2;
 - ix. Le déroulement du processus de validation aux fins de démonstration et d'approbation;
 - x. Les priorités reconnues et le délai d'exécution requis pour les travaux reçus de l'AT ou d'un délégué, qui sont les suivants, sauf indication contraire par écrit de l'AT et de l'auteur de la demande :

- i. Procédure courante 30 jours civils;

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| ii. Procédure urgente | 7 jours civils; |
| iii. Procédure immédiate | 3 jours civils; |

-
- xi. La tenue de visites périodiques, comme le décrit le paragraphe 4.7 de l'EDT;
 - xii. La conservation d'un original, d'une copie pour reproduction et d'une copie de travail de chaque publication, et leur entreposage conformément aux dispositions du document C-01-100-100/AG-006;
 - xiii. À la demande de l'AT, l'indexation (IDDN), la résiliation, le remplacement ou le changement de désignation officiels, ainsi que la mise à jour du BPR de la publication sur la page couverture ou la page titre, et de l'identité de la personne responsable à la page « A » de chaque publication.
- b. Mettre en œuvre un service d'édition sur demande, lequel correspond au processus de conversion d'un manuscrit en une publication finale. Cela comprend ce qui suit :
- i. Rédiger, valider, modifier et produire des manuscrits conformément aux spécifications du MDN sur les publications et aux exigences des procédures d'approbation, y compris la conversion des publications en format électronique. La production englobe la mise en forme, la mise en page, la composition, les illustrations et le graphisme, la reproduction, l'impression et, enfin, la distribution dans la quantité précisée directement aux détenteurs de plaque concernés, ce qui comprend le format électronique, conformément à l'appendice 2;
 - ii. Le cas échéant, et jusqu'à ce que toutes les publications soient pleinement intégrées à l'MTEI, assurer la coordination avec l'AT pour l'édition des publications à jour, des modifications des messages, des préavis de modification, des feuillets, etc.;
 - iii. Au besoin, offrir un soutien à la traduction des publications (de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais), effectuer une vérification de l'exactitude de la traduction et publier les ITFC dans les deux langues officielles. La qualité de la traduction doit être conforme et équivalente aux documents de base. Il incombe à l'entrepreneur de valider la traduction conformément à l'exigence technique relative à la vérification de l'exactitude de la traduction;
 - iv. Produire des réimpressions de la version à jour de la publication de base à la demande de l'AT;
- c. Obtenir les autorisations nécessaires auprès du FEO (au besoin) pour ce qui est des manuels concernés afin d'assurer le respect des droits d'auteur lors de la production et de la distribution des publications et des données;
- d. Selon les directives de l'AT et de l'auteur de la demande, convertir les publications papier en MTEI. Ces conversions doivent être examinées, vérifiées et approuvées par l'AT et la DNAST (à la discrétion de l'AT);
- e. Extraire les données pertinentes provenant d'autres utilisateurs de l'équipement (p. ex. Bombardier Aéronautique Inc.), les publications du FEO et les autres documents de base, et en recommander l'intégration aux ITFC;

- f. Fournir des services d'archivage pour l'ensemble des publications gérées. L'entrepreneur doit conserver la copie originale de toutes les publications ainsi que des documents de base pertinents.

3.1.4 Plan de gestion de projet : l'entrepreneur doit élaborer un plan de gestion de projet jugé acceptable (conformément aux points a à h) par l'AT des CT142. Il doit tenir ce plan à jour en fournissant les renseignements détaillés requis suivants :

- a. L'organisation en place (ou prévue) pour prendre en charge le travail, y compris toute augmentation de la quantité de travail à accomplir. Il faut inclure un organigramme indiquant la relation et la structure des ressources en personnel utilisées en appui à ce marché, ainsi que de la documentation sur tous les processus d'assurance de la qualité;
- b. La correspondance avec l'AC, l'AT et l'auteur de la demande d'achat (par l'entremise de l'AT);
- c. Les ressources en place ou prévues pour satisfaire simultanément aux exigences du présent EDT. En démontrant ses ressources globales, l'entrepreneur doit indiquer clairement les membres du personnel qui seront affectés aux travaux de façon permanente, ainsi que les ressources qu'il a à sa disposition pour soutenir des parties de ces travaux, s'il y a lieu (ingénieurs, spécialistes de l'évaluation de la sécurité, développeurs d'applications logicielles, experts en sécurité de réseau, etc.);
- d. Un calendrier de mise en œuvre des éléments qui ne font pas encore partie de l'organisation ou des installations de l'entrepreneur. Ce calendrier doit en outre indiquer clairement la façon dont les exigences du marché seront respectées en période de pointe ou en cas d'imprévus;
- e. Un plan de continuité des opérations et de reprise après sinistre vérifiable, conformément à la Politique du gouvernement sur la sécurité et aux pratiques exemplaires de l'industrie, plan qui doit comprendre la capacité de fournir au MDN toutes les publications requises dans un délai de 48 heures en cas de scénario catastrophe. Le volet « continuité des opérations » du plan doit inclure la sauvegarde quotidienne pour l'ensemble des copies de travail électroniques et le stockage hors site des copies de base, originales et de travail ou des copies de sauvegarde;
- f. Le profil des membres clés du personnel qui seront chargés, dans le cadre de ce marché, des travaux précisés aux présentes. Ce profil doit comprendre notamment les renseignements suivants :
- i. Gestionnaire de projet;
 - ii. Illustrateur;
 - iii. Rédacteur technique;
 - iv. Programmeur principal;

- g. Les mesures d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité qui seront utilisées dans le cadre des travaux;
- h. Le plan de gestion de projet doit également décrire comment on effectuera sans heurt la transition des services fournis par l'entrepreneur actuel à ceux fournis par le nouvel entrepreneur. (Aux fins du présent marché, une transition sans heurt signifie que le MDN cesserait d'utiliser une version des MTEI et commencerait à en utiliser une autre sans qu'il y ait interruption des services ni nécessité d'une approbation technique supplémentaire par les autorités de réglementation de la navigabilité du 402^e Escadron à la DNAS. Ainsi, il faudra peut-être modifier au besoin les fichiers du logiciel permettant de consulter l'MTEI afin de pouvoir utiliser les fichiers sources existants sur les CT142, et ce, aux frais de l'entrepreneur.) Le plan doit préciser les étapes importantes et les échéanciers pour la mise en vigueur du nouvel MTEI, lequel doit au moins contenir toutes les publications que renferment actuellement les MTEI sans réduire les fonctions en question.

3.1.5 Une fois le plan de gestion de projet accepté par l'AT, l'entrepreneur doit mettre en œuvre le plan approuvé.

3.1.6 Au besoin, l'entrepreneur doit apporter les modifications requises au plan pendant toute la durée du marché afin de refléter les activités en cours et prévues (y compris le remaniement des méthodes, 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.

3.1.7 La qualité inférieure des installations, la main-d'œuvre ou l'incapacité à exécuter les travaux prévus dans la portée des travaux peuvent être des motifs pour mettre fin au marché après que l'AT aura fait les efforts nécessaires pour communiquer ces problèmes aux parties.

3.1.8 Il est impératif que les problèmes soulevés par l'AT soient résolus rapidement, en particulier s'ils concernent la qualité et la sécurité.

3.2 MTEI

3.2.1 L'entrepreneur doit tenir à jour un MTEI dont le format est conforme à la norme S1000D et qui permet la distribution des publications et des données en format électronique XML. Cette tâche comprend ce qui suit :

- a. Obtenir les autorisations de sécurité des réseaux nécessaires pour publier le manuel sur le Réseau étendu de la Défense (RED);
- b. Fournir un MTEI sur logiciel dont le format est conforme à la version 2.2 de la norme S1000D applicable aux avions CT142 Dash 8, General Business Rules, StandardAero Technical Services;
- c. Être en mesure de migrer toutes les publications actuellement gérées qui contiennent des données de base en format XML sur les avions CT142 dans des MTEI sans altérer les données, ce qui est nécessaire pour assurer un service ininterrompu aux avions CT142. Pour régler les incompatibilités entre l'MTEI et les données de base sur les avions CT142, il faut mettre à jour le logiciel permettant de consulter l'MTEI et non les données de base (voir la remarque).

Remarque : La modification des données de base pour le déploiement de l'MTEI n'est pas autorisée pour des raisons de navigabilité. En effet, la modification des données de base contenues dans l'MTEI entraînerait de longs délais inacceptables qui seraient attribuables à un processus obligatoire d'approbation de la navigabilité par le

DNAST, ce qui entraverait les opérations aériennes quotidiennes du 402^e Escadron.

- d. Convertir les publications papier en données de base au format XML conforme à la norme S1000D selon les directives de l'AT et de l'auteur de la demande. Ces conversions doivent être examinées, vérifiées et approuvées par l'AT;
- e. Extraire les données pertinentes provenant d'autres utilisateurs de l'équipement (p. ex, Bombardier Aéronautique Inc.), les publications du FEO et les autres documents de base et les convertir en données de base au format XML conforme à la norme S1000D selon les directives de l'AT et de l'auteur de la demande. Ces conversions doivent être examinées, vérifiées et approuvées par l'AT;
- f. Fournir et tenir à jour un guide de l'utilisateur pour l'MTEI;
- g. Élaborer des améliorations des fonctions de l'MTEI des avions CT142 qui sont conformes aux exigences des utilisateurs et à l'évolution de la technologie;
- h. Tenir à jour les données de base électroniques et l'MTEI sur logiciel en utilisant des outils et un environnement d'édition appropriés.

3.2.2 L'MTEI sur logiciel doit au moins :

- a. pouvoir prendre en charge toutes les spécifications des publications techniques;
- b. pouvoir héberger des publications en format PDF et dans d'autres formats;
- c. pouvoir être utilisé sur un serveur Web, un réseau commun et un support amovible;
- d. reposer sur une application de visualisation conforme à la norme S1000D qui contient des schémas de câblage intelligents et un catalogue illustré interactif des pièces et qui peut présenter des animations et des images au besoin.

3.2.3 L'entrepreneur doit être en mesure de démontrer qu'il possède les capacités et l'expérience requises pour déployer cette application dans l'infrastructure de sécurité du RED du MDN. C'est pourquoi il doit être préparé à démontrer qu'il possède :

- a. de l'expérience et des connaissances des publications sur les aéronefs militaires et commerciaux, y compris les publications dont le format est conforme à la spécification ATA 100.
- b. une vaste expérience de la conversion structurée et non structurée des données existantes;
- c. une connaissance et une expérience antérieures de la norme S1000D;
- d. de l'expérience de l'utilisation des outils de conversion, de création et de validation conformes à la norme S1000D;

- e. la capacité, selon son expérience et ses connaissances, de fournir un logiciel compatible au RED qui est conforme aux paramètres de configuration et aux autorisations requises ainsi qu'aux règlements sur la sécurité applicables;
- f. des compétences en soutien et développement des applications.

3.3 Exigences techniques

3.3.1 L'entrepreneur doit fournir à l'AT les services et les documents nécessaires applicables à la rédaction et à la distribution de publications liées à l'équipement aéronautique des avions Dash 8 pour l'équipement de bord ainsi que les politiques et procédures connexes relatives aux plateformes d'aéronefs applicables. Ces publications comprennent, entre autres, les programmes « C » et « R » de l'IDN :

- a. Instructions de description et d'exploitation;
- b. Instructions concernant la maintenance de premier et de deuxième échelon;
- c. Procédures de réparation;
- d. Listes des pièces illustrées;
- e. Feuilles de modification, d'information spéciale et d'inspection spéciale;
- f. MTEI.

3.3.2 Examen et approbation des travaux

- a. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à la publication A-AD-100-100/AG-000 et au processus d'examen et d'approbation des publications convenu par l'AT dans le cadre d'une correspondance quotidienne.
- b. L'entrepreneur doit rassembler les travaux du service de gestion des publications en lots de travaux. Un lot de travaux comprend un ou plusieurs formulaires DND 570. Les relevés de coûts mensuels doivent être inclus.
- c. L'autorisation de l'AT n'est pas requise pour amorcer la mise en œuvre des projets de modification.

3.3.3 Stockage et expédition de la copie reproductible, des illustrations, de la documentation et du matériel connexe

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

- b. L'entrepreneur doit protéger en tout temps 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. L'entrepreneur doit clairement inscrire le contenu interne ou la structure du support électronique sur tous les supports électroniques et les emballages, conformément à la publication D-LM-008-002/SF-001, Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier.

3.3.4 Terminologie

- a. À moins d'avis contraire de la part de l'AT, l'entrepreneur doit utiliser, pour les nouvelles publications, les glossaires, les lexiques et les autres sources de terminologie du MDN. Pour les publications existantes, la traduction doit être conforme à la terminologie en vigueur dans la mesure du possible. Si l'entrepreneur ne trouve pas un terme technique requis dans l'un des glossaires ou lexiques du MDN, il doit utiliser « TERMIUM PLUS® – La base de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada » comme source de référence principale et le « Comprehensive Dictionary of Engineering and Technology » de Richard Ernest comme source de référence secondaire. Une liste de ces publications est fournie au paragraphe 2.0, Documents pertinents. Autrement, l'entrepreneur doit fournir la terminologie nécessaire pour exécuter les travaux et la transmettre au MDN par l'intermédiaire de l'AT.

3.3.5 Copie originale, copie de travail et copie reproductible des publications

- a. L'entrepreneur doit conserver la copie originale de toutes les publications faisant partie de l'appendice 1. La copie originale :
- i. doit être protégée contre la perte et les dommages, et un plan de reprise après sinistre des fichiers électroniques doit être mis en place;
 - ii. doit seulement être utilisée à des fins de reproduction lorsque l'original à reproduire n'est pas disponible. Dans un tel cas, la copie originale doit être retournée à l'entrepreneur pour être mise en lieu sûr;
 - iii. ne doit pas être mise à jour tant que la modification ou la révision n'aura pas été distribuée officiellement par le destinataire, et tant que l'entrepreneur n'aura pas reçu la copie de distribution du destinataire ou par l'entremise du représentant de l'assurance de la qualité (RAQ);
 - iv. doit faire l'objet de mesures de protection pour ces processus qui seront présentées visuellement par tous les entrepreneurs [voir le point (a)] pendant une visite de chantier, conformément au sous-paragraphe 3.4.2b du présent EDT.
- b. L'entrepreneur doit conserver en tout temps une copie de travail de toutes les publications faisant partie de l'appendice 1.
- c. L'entrepreneur doit conserver en tout temps un fichier PDF contenant chaque publication complète faisant partie de l'appendice 1, que la publication ait été produite à l'origine pour être imprimée ou pour être distribuée par l'intermédiaire d'un MTEI.

3.3.6 Quantité

- a. L'entrepreneur doit fournir des feuillets au destinataire, à moins d'indication contraire de la part de l'AT.

-
- b. Avant la reproduction ou l'impression, l'entrepreneur doit communiquer avec l'AT (qui obtiendra l'approbation supplémentaire de l'auteur de la demande), par courriel ou par lettre, pour lui demander le nombre de copies dont il a besoin. L'entrepreneur doit reproduire ou imprimer la quantité de documents précisée par l'AT. Le courriel ou la lettre envoyée par l'entrepreneur doit préciser le numéro du marché, le numéro de série du marché, le numéro d'élément du marché (s'il y a lieu), le numéro IDDN et les coûts estimatifs.

3.3.7 Format des publications

- a. L'entrepreneur doit préparer le document textuel, la maquette, toutes les reproductions et la copie imprimée ou dupliquée en respectant les normes de qualité et le format précisés par le MDN au paragraphe 2.2.2 et les normes commerciales précisées au paragraphe 2.4.1 et doit être en mesure de déroger à ce format si l'AT en fait la demande.
- b. L'entrepreneur doit présenter toute demande de changement au format d'une publication à la réunion d'examen du rendement afin qu'une décision soit prise.
- c. Il est possible de s'écarter des spécifications, si l'on peut démontrer que les modifications facilitent l'utilisation de la publication ou améliorent l'efficacité du processus d'édition. L'entrepreneur doit faire ses demandes de dérogation par courriel à l'AT. Cette dernière doit examiner toutes les demandes et communiquer avec le Directeur – Service d'information technique et de codification 3 (DSITC 3) avant de répondre par écrit à la demande de l'entrepreneur. Toute dérogation qui entraînera une hausse des coûts doit être soumise au processus officiel de modification du marché avant d'être acceptée.

3.3.8 Documents de base

- a. Les documents de base du MDN seront acheminés à l'entrepreneur par l'entremise de l'AT, au moyen du formulaire DND 570, le cas échéant.
- b. Tous les documents de base doivent être transmis aux services de gestion des publications de l'entrepreneur aux fins d'examen et d'achèvement des tâches suivantes, s'il y a lieu selon le cas :
- i. Veiller à ce que tous les avis de modification pertinents, les instructions de modification portant la mention CF (première et deuxième ligne) et CD (troisième ligne) et les autres données techniques pertinentes soient pris en considération dans la rédaction des modifications et des révisions;
 - ii. Recommander des plans d'action.
- c. L'entrepreneur doit tenir compte de toutes les répercussions des révisions des documents de base sur la sécurité, le personnel ou l'équipement. Il doit informer l'AT par message prioritaire, par courriel ou par télécopie des modifications proposées qui sont liées à la sécurité. S'il y a lieu, les modifications proposées seront examinées et intégrées par l'AT.

3.3.9 Assurance de la qualité

- a. Toutes les pratiques et les procédures de l'entrepreneur sont assujetties à l'assurance officielle de la qualité et doivent être conformes aux exigences du marché ainsi qu'aux clauses D5510C (Autorité de l'assurance de la qualité [MDN] – entrepreneur établi au Canada), D5540C (ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences [code de l'assurance de la qualité Q]) et P1010C (Niveaux de la qualité de l'impression) du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat.

3.3.10 Inspection et vérifications

- a. L'entrepreneur doit organiser l'inspection du manuscrit avec l'AT, y compris les illustrations préliminaires, et préciser à cet égard le numéro IDDN.

3.3.11 Garantie

- a. Les modalités de la garantie sont définies dans la formule DSS-MAS 2030 (21) faisant partie du marché. Le MDN exerce la garantie par l'entremise d'un processus de vérification.
- b. La vérification par le MDN consiste en une exécution réelle de certaines procédures de fonctionnement et de maintenance, y compris les procédures de vérification, le calibrage, l'alignement, le retrait prévu, les instructions de remplacement et les listes de vérification connexes, pour veiller à ce que tout le contenu soit correct, réalisable et compatible avec les exigences précises et les environnements finaux.
- c. La vérification porte sur tous les changements approuvés aux procédures, au matériel à des fins d'amélioration du produit ou toute modification approuvée qui émane de l'entrepreneur ou du MDN, conformément à la publication C-01-100-100/AG-006.
- d. Toute disposition relative à la garantie doit être corrigée dans les trois mois suivant la réception d'un avis écrit de l'AT.

3.4 Contraintes

3.4.1 Lieu des travaux

- a. Sauf indication contraire de l'AT en ce qui concerne le soutien sur place, les publications et les travaux de gestion doivent être exécutés dans les installations de l'entrepreneur. Dans le cadre de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit communiquer avec l'AT en ce qui a trait aux questions techniques. L'entrepreneur devra se rendre aux installations du MDN pour prendre part à des réunions et à des consultations et, au besoin, pour prendre possession ou remettre des commandes de travail relatives au projet et des documents fournis par le gouvernement.

3.4.2 Installations

- a. Les installations de l'entrepreneur doivent comprendre, au minimum, les caractéristiques suivantes :
 - i. un accès à une bibliothèque des publications les plus récentes pour permettre l'exécution des travaux détaillés dans l'EDT;
 - ii. des postes de travail et des bureaux qui permettent de répondre aux besoins du marché.
- b. Le RAQ ou son délégué doit disposer des installations suivantes pour la durée du marché et toute prolongation de ce dernier :
 - i. un accès aux établissements de l'entrepreneur et à ceux de ses sous-traitants au besoin entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi, sauf lors des jours fériés, pour l'exécution des tâches liées au marché;
 - ii. un accès à un bureau fermé dans l'établissement de l'entrepreneur convenablement équipé pour mener les activités courantes (bureau, chaise, téléphone, accès à un télécopieur, poste de travail complet muni d'un accès Internet et la possibilité de discuter en privé des questions liées à la qualité tant à l'interne qu'à l'externe). L'utilisation de ces locaux se fait au besoin et sur demande du RAQ.

3.4.3 Exigences linguistiques

- a. En règle générale, les réunions et les rapports qui en découleront se feront en anglais, mais il peut arriver, à l'occasion, que les réunions et les rapports se fassent en français. Les exigences linguistiques relatives aux produits livrables seront conformes à la publication A-LM-505-010/JS-001 ou seront précisées par l'AT. Tous les produits livrables devront être produits en anglais au début du marché, mais il se peut que cette exigence soit modifiée après un court préavis ou sans aucun préavis.

3.4.4 Exigences de sécurité

- a. L'entrepreneur doit avoir recours aux services de représentants qualifiés possédant les autorisations de sécurité requises (cote de fiabilité approfondie, au minimum), qui pourront produire des documents, prendre part aux réunions et aux consultations, et prendre possession ou remettre des commandes de travail relatives au projet et des documents fournis par le gouvernement.

3.5 Réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT)

3.5.1 La tenue des REAT est laissée à la discrétion du MDN et de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN), suivant les besoins et les nécessités, pour faciliter le processus de gestion des publications. Les réunions peuvent avoir lieu dans les installations de l'entrepreneur, mais d'autres locaux peuvent être utilisés après avoir été approuvés par l'AT avec toutes les dépenses engagées par l'entrepreneur. Les représentants à la réunion doivent normalement inclure du personnel du MDN (AT, auteur de la demande, GCVN et RAQ), des représentants de SPAC et du personnel de l'entrepreneur.

3.5.2 Des réunions annuelles doivent normalement être tenues pour :

- a. discuter des charges de travail actuelles et futures;
- b. établir des priorités pour les travaux à réaliser;
- c. formuler des recommandations à l'égard des exigences de traduction;
- d. contrôler la qualité des tâches réalisées;
- e. examiner l'état des tâches en cours d'exécution et des tâches à venir;
- f. conseiller d'apporter des changements aux formats et aux supports des publications;
- g. examiner les fonds affectés et dépensés;
- h. examiner les activités réalisées pendant la période, que ce soit dans le cadre de la partie des services de gestion ou de publication du marché;
- i. aborder tout autre sujet pertinent.

3.5.3 L'entrepreneur sera responsable de la coordination des REAT.

3.5.4 L'entrepreneur doit rédiger un ordre du jour en collaboration avec toutes les parties concernées. Pour ce faire, il doit envoyer un courriel à l'AT environ 15 jours ouvrables avant la tenue de la REAT pour demander à toutes les parties concernées de lui transmettre des points à intégrer à l'ordre du jour. L'entrepreneur et l'AT doivent coprésider toutes les réunions.

3.5.5 L'entrepreneur doit rédiger le procès-verbal de la réunion qui inclura les blocs de signature des coprésidents et le soumettre dans un délai de 15 jours ouvrables pour approbation du MDN. Le procès-verbal constitue un compte rendu de la réunion que le MDN doit approuver.

3.5.6 L'entrepreneur doit distribuer à tous les participants le procès-verbal signé.

3.5.7 L'entrepreneur doit présenter un calendrier des activités de gestion des publications prévues et en préciser les coûts estimatifs et les échéances pendant les REAT et les réunions d'examen technique avec l'AT. L'entrepreneur doit aussi informer l'AT de toute exigence anormale ou imprévue quant à la production des publications.

3.5.8 Si elles ont une incidence sur la portée ou le coût d'une publication, les décisions prises pendant les réunions ne doivent pas être mises en œuvre avant d'être approuvées officiellement par écrit ou avant que le marché soit modifié.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 Plan de gestion de projet

4.1.1 Dans le cadre du processus officiel de passation de marchés, l'entrepreneur doit fournir un Plan de gestion de projet, conformément au paragraphe 3.1.4. Le MDN se réserve le droit de visiter à tout moment les installations de l'entrepreneur, au besoin.

4.1.2 Le plan doit être suffisamment détaillé pour permettre de comprendre clairement l'intention et les ressources de l'entrepreneur pour la mise en œuvre du cadre de gestion proposé. En outre, l'entrepreneur doit fournir au moins un exemple récent où ce cadre a été mis en œuvre.

4.2 Rapport d'étape mensuel

4.2.1 Le rapport d'étape mensuel doit être transmis sous format électronique et renfermer les renseignements suivants :

- a. Numéro d'article;
- b. Numéros IDDN;
- c. Lots de travaux;
- d. Total des heures de travail depuis le dernier rapport.

4.2.2 Au minimum, les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque lot de travaux :

- a. Nombre estimatif d'heures de travail pour réaliser les travaux;
- b. Répartition des coûts et des travaux réalisés;
- c. Pourcentage des travaux achevés;
- d. Date prévue de la présentation du manuscrit à l'AT.

4.3 Rapport sommaire des tâches

4.3.1 L'entrepreneur doit soumettre, à la demande de l'AT, un rapport sommaire des tâches dans un format approuvé par l'AT. L'entrepreneur peut être tenu de rédiger ce type de rapport pour consigner les résultats de diverses tâches et de remettre celui-ci à l'AT dans les 30 jours suivant l'achèvement d'une tâche pour laquelle la nécessité de produire un rapport sommaire a déjà été établie, au moment de l'attribution du marché ou lors d'une modification dans le cadre de la procédure de passation de marchés.

4.4 Certificats

4.4.1 L'entrepreneur doit préparer les certificats suivants (voir la publication C-01-100-100/AG-006) :

- a. Certificat de validation (DND 590) aux fins de présentation à l'AT;
- b. Certificat de l'exactitude de la traduction;
- c. Certificat de texte reproductible (DND 642);
- d. Certificat de conformité (DND 591).

4.4.2 Le service d'assurance de la qualité de l'entrepreneur doit présenter de façon détaillée tous les documents de certification pour la validation, la vérification de l'exactitude de la traduction, le texte reproductible, la copie papier et les supports électroniques.

4.4.3 Le RAQ de l'entrepreneur doit remplir et signer le certificat de validation pour attester que la publication préparée en vertu d'un marché a été soumise à un examen de l'exactitude technique et de la pertinence et que les données de base ont été validées.

4.4.4 L'entrepreneur doit soumettre à l'AT le certificat de validation original (DND 590) pour chaque manuscrit, aux fins d'approbation. Lorsque l'AT a rempli la section portant sur les instructions du MDN à l'entrepreneur, ce dernier doit procéder de la façon indiquée.

4.4.5 Les certificats doivent présenter la liste de tous les points figurant dans le lot de travaux.

4.4.6 L'AT transmettra à l'entrepreneur ses commentaires en copie électronique sur les articles soumis à la validation afin que l'entrepreneur prenne les mesures qui s'imposent.

4.4.7 Toutes les erreurs ou les omissions de nature critique pour la sécurité constatées soit par l'entrepreneur ou par l'AT, à la suite de la mise en place des mesures énoncées aux sous-paragraphes 3.3.11.b et 3.3.11.c, doivent immédiatement entraîner la prise de mesures par l'entrepreneur, à la réception d'une confirmation écrite de l'AT, dans le cadre des activités courantes d'édition.

4.4.8 Tous les produits livrables doivent être accompagnés d'un certificat de conformité dûment rempli.

4.5 Impression et livraison

4.5.1 L'impression et la livraison doivent être conformes à la publication C-01-100-100/AG-006. Les publications du MDN portant les préfixes IDDN « A », « B », « C », « D », « L » et « R », dont la distribution est consignée, doivent être livrées à la personne et de la manière indiquées ci-dessous.

Remarque : Elles doivent être livrées aux détenteurs de plaque concernés, conformément à l'appendice 2.

4.5.2 Publications électroniques

-
- a. Pour chaque publication produite ou modifiée, l'entrepreneur doit fournir les copies électroniques suivantes (ce processus fera l'objet d'une vérification pendant une visite de chantier) :
- i. Fichiers de documents maîtres : Les fichiers du document maître sont les copies maîtresses électroniques de la publication complétée. Ils doivent être livrés dans leur format d'origine (p. ex., MS Word, RTF et XML). Le cas échéant, toutes les pages blanches, les figures et les images ainsi que tous les encarts dépliant doivent être intégrés dans les fichiers. Ces fichiers sont considérés comme des fichiers de « documents maîtres » pour les révisions, les modifications et les réutilisations actuelles et futures. Ils peuvent être divisés en un certain nombre de fichiers et de sous-fichiers afin de s'assurer que les tailles des fichiers peuvent être prises en charge par le système de traitement de texte normalement utilisé (p. ex., logiciel de traitement de texte, navigateur Web, lecteur de fichiers). S'il y a lieu, les fichiers devraient être séparés à des endroits logiques des pages pour faciliter l'utilisation future des documents. Les séparations sont généralement faites à la fin d'une partie, d'un chapitre ou d'une section.
 - ii. Fichiers d'images maîtres : Dans la mesure du possible, les schémas de câblage doivent être préparés et fournis sous la forme de graphiques vectoriels bidimensionnels, tandis que le reste sera préparé et présenté sous forme d'images tramées. Toutes les illustrations doivent être conformes aux normes applicables et appuyer le processus d'édition prévu pour la livraison sous formes imprimée et en ligne. Les données graphiques soumises sous forme de graphiques vectoriels bidimensionnels doivent être conformes à la norme ISO 8632:1999, Métafichiers de stockage et de transfert des informations de description d'images (CGM). Tous les schémas présentés sous forme d'images tramées doivent être remis séparément dans des fichiers d'images individuels en format TIFF en compression du Groupe 4 (UIT-T), conformément à la spécification « TIFF Revision 6 » d'Adobe Systems Inc. Les fichiers de données tramées ne doivent pas comporter de titre et doivent être uniquement matriciels (les fichiers hybrides sont à proscrire).
 - iii. Fichiers maîtres en lecture seule : L'entrepreneur doit utiliser les fichiers de documents maîtres achevés pour générer et fournir un MTEI fonctionnel pour chaque publication identifiée pour ce format, conformément à l'MTEI et au plan supplétif. De plus, il doit générer et fournir un fichier en format PDF lorsque l'AT lui demande expressément de le faire. Ce fichier doit contenir chaque publication complète, qu'elle ait été produite à l'origine pour être imprimée ou distribuée par l'intermédiaire d'un MTEI. Ces fichiers maîtres en lecture seule seront utilisés aux fins d'impression, de reproduction et de visualisation. Toutes les pages contenues dans le fichier PDF doivent être orientées de façon à ne pas nécessiter de rotation lors de la visualisation. Les fichiers PDF doivent contenir des vignettes de chacune des pages. Le fichier maître en lecture seule ne remplace pas les fichiers de documents maîtres ou les fichiers d'images maîtres. L'entrepreneur doit s'assurer que la qualité du fichier en lecture seule (PDF) est vérifiée pour veiller à ce que le contenu et le format soient les mêmes que ceux du fichier de document maître et de la copie reproductible. Les exigences concernant les hyperliens contenus dans le fichier en lecture seule doivent être précisées dans les tâches individuelles. Dans le cas de modifications, un deuxième fichier PDF contenant seulement les pages modifiées est requis.
 - iv. Copies en lecture seule : Des copies en lecture seule des publications individuelles ou des ensembles de publications peuvent devoir être enregistrées sur des supports de stockage amovibles tels que des CD-ROM. Ces copies doivent être dupliquées à l'aide des fichiers maîtres en lecture seule. Le nombre de copies, les exigences d'étiquetage et les exigences relatives aux index des CD et aux hyperliens dans le CD-ROM doivent être spécifiés dans la ou les tâches individuelles.

4.5.3 Mode de livraison des données

- a. L'entrepreneur doit fournir les fichiers électroniques sur des supports de stockage amovibles écrits conformément à la norme ISO 9660. Les fichiers doivent être téléchargés sur un site de transfert de fichier sécurisé. Les supports de stockage amovibles doivent porter une étiquette sur laquelle seront clairement inscrits le numéro IDDN, le titre des publications, les numéros et les types de fichiers correspondants, le numéro de marché et le numéro de tâche ou de demande.

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

4.6 Préavis d'expédition

4.6.1 L'entrepreneur doit informer le destinataire et l'AT (aux fins de l'obtention de l'approbation supplémentaire de l'auteur de la demande) du nombre et de la date de livraison prévue de chaque modification ou révision aux publications, et du numéro d'identification (p. ex., Modification n° 3 à la publication C-12-140-AAO/MF-000 – DLP 31 juillet 1997). Le numéro du marché, le numéro de série du marché et les numéros des articles du marché doivent être indiqués sur cet avis. Les coûts estimatifs doivent être inclus.

4.7 Visites de l'entrepreneur

4.7.1 L'entrepreneur doit visiter les unités d'utilisateurs à la demande de l'AT au moins deux fois par trimestre, par année, afin d'obtenir de l'information de première main sur la qualité des publications, la pertinence des services et l'exactitude de la traduction. Les résultats des visites doivent être consignés et communiqués lors de la REAT suivante.

5.0 COÛTS

5.1 Approbation du budget annuel

5.1.1 Le volume de travail fluctue selon les fonds affectés par le MDN. L'AT déterminera l'ordre de priorité des travaux, mais il faudra en discuter chaque année ou à tout autre moment selon les besoins, dans le cadre de réunions organisées par l'AT ou l'entrepreneur.

5.2 Contrôle des travaux

5.2.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux sont contrôlés en inscrivant un numéro IDDN sur la commande de travail. À la fin des travaux, la commande de travail doit comprendre au moins les renseignements suivants : le numéro de série du marché auquel tous les coûts sont imputables, le numéro IDDN, la description, la quantité et les identificateurs de publicité, de même que l'étendue des travaux réalisés et une ventilation des coûts appropriée. Elle doit aussi comprendre un renvoi à tous les documents relatifs aux travaux ainsi que le nom de la personne qui l'a ouverte. Une copie de la commande de travail doit être jointe à la facture et à la demande de paiement périodique et envoyée avec celles-ci au moment du paiement.

5.3 Contrôle des coûts

5.3.1 L'entrepreneur doit communiquer à l'AT tous les coûts qui dépassent ceux indiqués dans la Base de paiement afin qu'elle les approuve avant la réalisation des travaux décrits dans le rapport d'étape mensuel. Des procédures et des dossiers de contrôle de la gestion pertinents doivent être accessibles aux fins d'examen et de vérification sur demande.

5.4 Registre des coûts

5.4.1 L'entrepreneur doit produire des formulaires et tenir des dossiers qui renferment les renseignements suivants : une liste des coûts, le numéro IDDN pour chaque article ou lot de travaux traité, une description de l'étendue des travaux exécutés, des inspections de la qualité, des examens et des vérifications effectués à toutes les étapes, une répartition des coûts moyens des services offerts, et les coûts totaux par service et par commande de travail. Ces renseignements doivent être communiqués à l'auteur de la demande et à la RAQDN tous les trimestres ou plus souvent selon les besoins.

6.0 RESPONSABLES

6.1 Gestionnaire de projet

Officier de projet technique
402^e Escadron « Ville de Winnipeg »
C.P. 17000, succ. Forces
Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5
Téléphone : 204-833-2500, poste 6597
Télécopieur : 204-833-2563

6.2 Autorité technique

Officier du service technique des aéronefs
402^e Escadron « Ville de Winnipeg »
C.P. 17000, succ. Forces
Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5
Téléphone : 204-833-2500, poste 5211
Télécopieur : 204-833-2563

6.3 Auteur de la demande

Officier de soutien logistique
402^e Escadron « Ville de Winnipeg »
C.P. 17000, succ. Forces
Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5
Téléphone : 204-833-2500, poste 6926
Télécopieur : 204-833-2563

Appendice 1 de l'annexe A – Liste des publications

Applicabilité des documents – L'édition en vigueur des publications indiquées qui sont demandées par l'entrepreneur doit correspondre à l'édition, plus modifications, en vigueur à la date de passation du marché.

REMARQUE

La liste peut comprendre des manuels commerciaux ou publiés par des gouvernements étrangers si leur utilisation a été adoptée par le MDN (c.-à-d. dotés d'un numéro IDD). Avant de modifier ou de réviser des manuels commerciaux, le GCV et le BPR doivent obtenir les cessions des droits d'auteur, de traduction et de propriété de la source.

ARTICLE	IDDN	PUBLICATION	BPR
0001	C-12-142-000/CD-000	LIST OF DEPOT MODIFICATION INSTRUCTIONS	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0002	C-12-142-000/CF-000	LIST OF FIRST AND SECOND LINE MODIFICATION INSTRUCTIONS	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0003	C-12-142-000/CL-000	CARGO LOADING MANUAL	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0004	C-12-142-000/CL-001	CARGO LOADING MANUAL	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0005	C-12-142-000/CS-000	LIST OF SPECIAL INFORMATION INSTRUCTIONS	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0006	C-12-142-000/DW-001	WIRING DIAGRAM MANUAL	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0007	C-12-142-000/MB-000	AIRCRAFT OPERATING DATA	STATION DES FORCES CANADIENNES/ECV
0008	C-12-142-000/MB-001	AIRCRAFT FLIGHT MANUAL	STATION DES FORCES CANADIENNES/ECV
0009	C-12-142-000/MB-002	STANDARD OPERATING PROCEDURES	STATION DES FORCES CANADIENNES/ECV
0010	C-12-142-000/MC-001	ENGINE GROUND RUNUP CHECKLIST	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0011	C-12-142-000/MF-002	MAINTENANCE MANUAL	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0012	C-12-142-000/ML-001	RAMP SERVICING MANUAL	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0013	C-12-142-000/MN-002	POWER PLANT BUILDUP	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0014	C-12-142-000/MN-004	AIRCRAFT RECOVERY MANUAL	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0015	C-12-142-000/MN-005	ENGINE RIGGING MANUAL	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0016	C-12-142-000/MN-006	STRUCTURAL REPAIR MANUAL	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0017	C-12-142-000/MW-002	WEIGHT AND BALANCE (CT142)	OSTA DU 402 ^e ESCADRON

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7006-16P002/A

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

W7006-16P002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ARTICLE	IDDN	PUBLICATION	BPR
0018	C-12-142-000/MW-003	WEIGHT AND BALANCE	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0019	C-12-142-000/MY-002	ILLUSTRATED PARTS LIST	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0020	C-12-142-000/MY-003	TOOLS AND EQUIPMENT	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0021	C-12-142-000/ND-001	NON-DESTRUCTIVE TESTING	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0022	C-12-142-000/NS-000	LIST OF SPECIAL INSPECTION INSTRUCTIONS	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0023	C-12-142-0T0/MB-001	NAVIGATION TRAINING SYSTEM INSTRUCTOR'S MANUAL	STATION DES FORCES CANADIENNES/ECV
0024	C-12-142-0T0/MB-002	NAVIGATION TRAINING SYSTEM OPERATOR'S MANUAL	STATION DES FORCES CANADIENNES/ECV
0025	C-14-106-000/CF-000	LIST OF ENGINE FIRST AND SECOND LINE MODIFICATION INSTRUCTIONS	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0026	C-14-106-000/CS-000	LIST OF ENGINE SPECIAL INFORMATION INSTRUCTIONS	OSTA DU 402 ^e ESCADRON
0027	C-14-106-000/NS-000	LIST OF ENGINE SPECIAL INSPECTION INSTRUCTIONS	OSTA DU 402 ^e ESCADRON

Appendice 2 de l'annexe A – Détenteurs d'un numéro de plaque d'avion CT142

Numéro de plaque	Nom de l'organisation	Adresse
2671	Commandant du Centre d'essais techniques (Aérospatiale) Bibliothèque technique principale BFC Cold Lake	C.P. 6550, succ. Forces Cold Lake (Alberta) T9M 2C6
2911	École centrale de vol Client des normes sur les avions DASH 8 Hangar n° 16	C.P. 17000, succ. Forces, hangar n° 16 Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5
3435	Bibliothèque technique principale 435 ^e Escadron/402 ^e Escadron Hangar n° 16	C.P. 17000, succ. Forces Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5
3474	Bibliothèque technique principale Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux	C.P. 1000, succ. Forces Astra (Ontario) K0K 3W0
3999	1 ^{re} Division aérienne du Canada A1 Instruction des navigateurs	C.P. 17000, succ. Forces Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5
7006	Équipe de gestion de l'équipement des avions Dash 8 du 402 ^e Escadron Contrôleur des documents de l'OSTA Hangar n° 16	C.P. 17000, succ. Forces Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5
B500	Quartier général de la Défense nationale (QGDN)/Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial Centre des ressources techniques, Direction – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) 4-8 À l'attention du DOCA 4-8, Centre des ressources techniques du Groupe des matériels, édifice Louis-St-Laurent Gestionnaire du Centre des ressources techniques À l'attention de Suzana Moniz (suzana.moniz@forces.gc.ca)	Quartier général de la Défense nationale Édifice Major-général George R. Pearkes Ottawa (Ontario) K1A 0K2
D211	QGDN/DOCA 5-3-2 (Indexation) À l'attention de Ron Lavigueur	Édifice Louis-St-Laurent 555, boulevard de la Carrière 1 ^{er} étage, NQ 02 Hull (Québec) K1A 0K2
D999	QGDN/Dépôt des publications du DOCA 4 (Ottawa)	Dépôt des publications 2140, promenade Thurston Ottawa (Ontario) K1A 0K7

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7006-16P002/A

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

W7006-16P002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A139	QGDN/Directeur – Sécurité des vols (DSV)	QGDN Ottawa/DSV 2-3 101, promenade Colonel-By Ottawa (Ontario) K1A 0K2
------	--	---

Appendice 3 de l'annexe A – Numéros d'identification des articles

N° de l'article	IDDN	Titre	Numéro de plaque	Qté	Distribution totale
1	C-12-142-000/CD-000	List of Depot Level Modification	3435	2	5
			7006	2	
			B500	1	
2	C-12-142-000/CF-000	List of First and Second Line Modification Instruction	3435	3	6
			7006	2	
			B500	1	
3	C-12-142-000/CL-000	Cargo Loading Manual	3435	1	3
			7006	1	
			B500	1	
4	C-12-142-000/CL-001	Cargo Loading Manual	3435	3	5
			7006	1	
			B500	1	
5	C-12-142-000/CS-000	List of Special Information Instruction	3435	2	5
			7006	2	
			B500	1	
6	C-12-142-000/DW-001	Wiring Diagram Manual	7006	1	1
7	C-12-142-000/MB-000	Aircraft Operating Data	2671	1	23
			2911	3	
			3435	15	
			3999	1	
			7006	1	
			A139	1	
			B500	1	
8	C-12-142-000/MB-001	Aircraft Flight Manual	2671	1	22
			2911	3	
			3435	14	
			3999	1	
			7006	1	
			A139	1	
			B500	1	
9	C-12-142-000/MB-002	Standard Operating Procedures	2671	1	17
			2911	2	
			3435	10	
			3999	1	
			7006	1	
			A139	1	
			B500	1	
10	C-12-142-000/MC-001	Engine Ground Run-Up Checklist	3435	6	9
			7006	1	
			B500	1	
11	C-12-142-000/MF-002	Maintenance Manual	7006	1	2
			B500	1	
12	C-12-142-000/MM-001	Ramp Servicing Manual	3435	1	3
			7006	1	
			B500	1	

13	C-12-142-000/MN-002	Power Plant Built-Up	3435	3	5
			7006	1	
			B500	1	
14	C-12-142-000/MN-004	Aircraft Recovery Manual	3435	3	5
			7006	1	
			B500	1	
15	C-12-142-000/MN-005	Engine Rigging Manual	3435	2	4
			7006	1	
			B500	1	
16	C-12-142-000/MN-006	Structural Repair Manual	7006	1	2
			B500	1	
17	C-12-142-000/MW-002	Weight and Balance Manual – CT142 Aircraft	2911	1	8
			3435	5	
			7006	1	
			B500	1	
18	C-12-142-000/MW-003	Weight and Balance Manual	7006	1	1
19	C-12-142-000/MY-002	Illustrated Parts List	7006	1	2
			B500	1	
20	C-12-142-000/MY-003	Tools and Equipment Manual	3435	1	3
			7006	1	
			B500	1	
21	C-12-142-000/ND-001	Non-Destructive Testing	3435	1	4
			3474	1	
			7006	1	
			B500	1	
22	C-12-142-000/NS-000	List of Special Inspection Instruction	3435	1	3
			7006	1	
			B500	1	
23	C-12-142-0TO/MB-001	Navigation Training System Instructor's Manual	2671	1	19
			2911	3	
			3435	12	
			3999	1	
			7006	1	
			B500	1	
24	C-12-142-0TO/MB-002	Navigation Training System Operator's Manual	4260	1	17
			2671	1	
			2911	3	
			3435	9	
			3999	1	
			7006	1	
			B500	1	
25	C-14-106-000/CF-000	List of Engine First and Second Line Modification Instructions	3435	3	6
			7006	2	
			B500	1	
26	C-14-106-000/CS-000	List of Engine Special Information Instructions	3435	3	6
			7006	2	
			B500	1	
27	C-14-106-000/NS-000	List of Engine Special Inspection Instructions	3435	3	6
			7006	2	
			B500	1	

ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT

Pour les travaux autorisés effectués au cours de la période du 1^{er} novembre 2016 au 31 octobre 2017, l'entrepreneur sera payé selon des taux horaires et des majorations fermes, FAB destination, TPS/TVH en sus.

Première année du contrat : 1^{er} novembre 2016 – 31 octobre 2017

A. Publications techniques : (Logistique intégrée)	Quantité estimée par année	Taux horaires fermes (\$)	Total calculé aux fins de l'évaluation (\$)
Supervision	850 h	\$	\$
Services professionnels et administratifs	2500 h	\$	\$
Services techniques et de bureau	300 h	\$	\$
B. Coût de la main-d'œuvre pour la gestion du programme		Taux horaires fermes (\$)	
Services professionnels et administratifs	10 h	\$	\$
C. Gestion des données techniques		Taux horaires fermes (\$)	
Supervision	10 h	\$	\$
Services professionnels et administratifs	150 h	\$	\$
Services techniques et de bureau	150 h	\$	\$
D. Assurance/contrôle de la qualité		Taux horaires fermes (\$)	
Supervision	10 h	\$	\$
Services professionnels et administratifs	10 h	\$	\$
E. Pour les travaux autorisés de sous-traitance, l'entrepreneur sera payé au coût livré et installé réel, plus une majoration ferme de :			Majoration ferme (%) _____ %
F. Pour le matériel fourni par l'entrepreneur (inclus), ou les autres coûts directs, l'entrepreneur sera payé au coût livré et installé réel, plus une majoration ferme :			Majoration ferme (%) _____ %
G. Pour les frais de déplacement et de subsistance, l'entrepreneur sera payé en fonction des dépenses réelles encourues, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit :			
H. Pour les frais de généraux des matières, l'entrepreneur sera payé au cout livré et installé réel, plus une majoration ferme :			Majoration ferme (%) _____ %

I. Pour le transport des marchandises, l'entrepreneur sera payé en fonction des dépenses réelles encourues, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit :

Pour les travaux autorisés effectués au cours de la période du 1^{er} novembre 2017 au 31 octobre 2018, l'entrepreneur sera payé selon des taux horaires et des majorations fermes, FAB destination, TPS/TVH en sus.

Deuxième année du contrat : 1^{er} novembre 2017 – 31 octobre 2018

A. Publications techniques : (Logistique intégrée)	Quantité estimée par année	Taux horaires fermes (\$)	Total calculé aux fins de l'évaluation (\$)
Supervision	850 h	\$	\$
Services professionnels et administratifs	2500 h	\$	\$
Services techniques et de bureau	300 h	\$	\$
B. Coût de la main-d'œuvre pour la gestion du programme		Taux horaires fermes (\$)	
Services professionnels et administratifs	10 h	\$	\$
C. Gestion des données techniques		Taux horaires fermes (\$)	
Supervision	10 h	\$	\$
Services professionnels et administratifs	150 h	\$	\$
Services techniques et de bureau	150 h	\$	\$
D. Assurance/contrôle de la qualité		Taux horaires fermes (\$)	
Supervision	10 h	\$	\$
Services professionnels et administratifs	10 h	\$	\$
E. Pour les travaux autorisés de sous-traitance, l'entrepreneur sera payé au coût livré et installé réel, plus une majoration ferme de :	Majoration ferme (%) _____ %		
F. Pour le matériel fourni par l'entrepreneur (inclus), ou les autres coûts directs, l'entrepreneur sera payé au coût livré et installé réel, plus une majoration ferme :	Majoration ferme (%) _____ %		
G. Pour les frais de déplacement et de subsistance, l'entrepreneur sera payé en fonction des dépenses réelles encourues, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit :			
H. Pour les frais de généraux des matières, l'entrepreneur sera payé au cout livré et installé réel, plus une majoration ferme :	Majoration ferme (%) _____ %		

I. Pour le transport des marchandises, l'entrepreneur sera payé en fonction des dépenses réelles encourues, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit :

Pour les travaux autorisés effectués au cours de la période du 1^{er} novembre 2018 au 31 octobre 2019, l'entrepreneur sera payé selon des taux horaires et des majorations fermes, FAB destination, TPS/TVH en sus.

Troisième année du contrat : 1^{er} novembre 2018 – 31 octobre 2019

A. Publications techniques : (Logistique intégrée)	Quantité estimée par année	Taux horaires fermes (\$)	Total calculé aux fins de l'évaluation (\$)
Supervision	850 h	\$	\$
Services professionnels et administratifs	2500 h	\$	\$
Services techniques et de bureau	300 h	\$	\$
B. Coût de la main-d'œuvre pour la gestion du programme		Taux horaires fermes (\$)	
Services professionnels et administratifs	10 h	\$	\$
C. Gestion des données techniques		Taux horaires fermes (\$)	
Supervision	10 h	\$	\$
Services professionnels et administratifs	150 h	\$	\$
Services techniques et de bureau	150 h	\$	\$
D. Assurance/contrôle de la qualité		Taux horaires fermes (\$)	
Supervision	10 h	\$	\$
Services professionnels et administratifs	10 h	\$	\$
E. Pour les travaux autorisés de sous-traitance, l'entrepreneur sera payé au coût livré et installé réel, plus une majoration ferme de :	Majoration ferme (%) _____ %		
F. Pour le matériel fourni par l'entrepreneur (inclus), ou les autres coûts directs, l'entrepreneur sera payé au coût livré et installé réel, plus une majoration ferme :	Majoration ferme (%) _____ %		
G. Pour les frais de déplacement et de subsistance, l'entrepreneur sera payé en fonction des dépenses réelles encourues, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit :			
H. Pour les frais de généraux des matières, l'entrepreneur sera payé au cout livré et installé réel, plus une majoration ferme :	Majoration ferme (%) _____ %		

I. Pour le transport des marchandises, l'entrepreneur sera payé en fonction des dépenses réelles encourues, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit :

Pour les travaux autorisés effectués au cours de la période du 1^{er} novembre 2019 au 31 octobre 2020, l'entrepreneur sera payé selon des taux horaires et des majorations fermes, FAB destination, TPS/TVH en sus.

Première année d'option : 1^{er} novembre 2019 – 31 octobre 2020

A. Publications techniques : (Logistique intégrée)	Quantité estimée par année	Taux horaires fermes (\$)	Total calculé aux fins de l'évaluation (\$)
Supervision	850 h	\$	\$
Services professionnels et administratifs	2500 h	\$	\$
Services techniques et de bureau	300 h	\$	\$
B. Coût de la main-d'œuvre pour la gestion du programme		Taux horaires fermes (\$)	
Services professionnels et administratifs	10 h	\$	\$
C. Gestion des données techniques		Taux horaires fermes (\$)	
Supervision	10 h	\$	\$
Services professionnels et administratifs	150 h	\$	\$
Services techniques et de bureau	150 h	\$	\$
D. Assurance/contrôle de la qualité		Taux horaires fermes (\$)	
Supervision	10 h	\$	\$
Services professionnels et administratifs	10 h	\$	\$
E. Pour les travaux autorisés de sous-traitance, l'entrepreneur sera payé au coût livré et installé réel, plus une majoration ferme de :	Majoration ferme (%) _____ %		
F. Pour le matériel fourni par l'entrepreneur (inclus), ou les autres coûts directs, l'entrepreneur sera payé au coût livré et installé réel, plus une majoration ferme :	Majoration ferme (%) _____ %		
G. Pour les frais de déplacement et de subsistance, l'entrepreneur sera payé en fonction des dépenses réelles encourues, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit :			
H. Pour les frais de généraux des matières, l'entrepreneur sera payé au cout livré et installé réel, plus une majoration ferme :	Majoration ferme (%) _____ %		

I. Pour le transport des marchandises, l'entrepreneur sera payé en fonction des dépenses réelles encourues, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit :

Pour les travaux autorisés effectués au cours de la période du 1^{er} novembre 2020 au 31 octobre 2021, l'entrepreneur sera payé selon des taux horaires et des majorations fermes, FAB destination, TPS/TVH en sus.

Deuxième année d'option : 1^{er} novembre 2020 – 31 octobre 2021

A. Publications techniques : (Logistique intégrée)	Quantité estimée par année	Taux horaires fermes (\$)	Total calculé aux fins de l'évaluation (\$)
Supervision	850 h	\$	\$
Services professionnels et administratifs	2500 h	\$	\$
Services techniques et de bureau	300 h	\$	\$
B. Coût de la main-d'œuvre pour la gestion du programme		Taux horaires fermes (\$)	
Services professionnels et administratifs	10 h	\$	\$
C. Gestion des données techniques		Taux horaires fermes (\$)	
Supervision	10 h	\$	\$
Services professionnels et administratifs	150 h	\$	\$
Services techniques et de bureau	150 h	\$	\$
D. Assurance/contrôle de la qualité		Taux horaires fermes (\$)	
Supervision	10 h	\$	\$
Services professionnels et administratifs	10 h	\$	\$
E. Pour les travaux autorisés de sous-traitance, l'entrepreneur sera payé au coût livré et installé réel, plus une majoration ferme de :	Majoration ferme (%) _____ %		
F. Pour le matériel fourni par l'entrepreneur (inclus), ou les autres coûts directs, l'entrepreneur sera payé au coût livré et installé réel, plus une majoration ferme :	Majoration ferme (%) _____ %		
G. Pour les frais de déplacement et de subsistance, l'entrepreneur sera payé en fonction des dépenses réelles encourues, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit :			
H. Pour les frais de généraux des matières, l'entrepreneur sera payé au cout livré et installé réel, plus une majoration ferme :	Majoration ferme (%) _____ %		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7006-16P002/A

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

W7006-16P002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

I. Pour le transport des marchandises, l'entrepreneur sera payé en fonction des dépenses réelles encourues, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit :	
---	--

ANNEXE «C »
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7006-16P002/A

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

W7006-16P002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE «E»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ Par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2. 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.

3. L'avenant suivant doit être compris :

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

Assurance responsabilité aérienne

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) 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.

c) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

d) 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.

e) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être Désignés comme assurés additionnels.

f) Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la Protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.

g) 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.

h) Responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme similaire).

l) Produits et activités terminées : Couverture des responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.

j Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur

Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)

Ministère de la Justice

284, rue Wellington, pièce SAT-6042

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Avocat général principal

Section du contentieux des affaires civiles

Ministère de la Justice

234, rue Wellington, Tour de l'Est

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7006-16P002/A

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

W7006-16P002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «F »
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Attached at end of document

ANNEXE « G » Critères d'évaluation des soumissions et base de sélection

Spécifications techniques obligatoires

1. Tous les aspects du présent marché sont assujettis à l'**ÉNONCÉ DES TRAVAUX** relatif aux services de **gestion des données et des publications**.
2. Le soumissionnaire doit impérativement remplir le tableau de conformité ci-dessous, sans quoi sa proposition sera jugée irrecevable.
 - a) Le soumissionnaire doit indiquer s'il est en conformité (OUI) ou non (NON) avec chacune des spécifications.
 - b) Le soumissionnaire doit soumettre la documentation prouvant qu'il est en conformité avec chaque critère obligatoire mentionné.
 - c) Le soumissionnaire doit indiquer où se trouve la spécification technique dans la soumission technique.
 - d) Pour tout critère respecté, le soumissionnaire doit fournir la spécification offerte qui répond à ce critère ou le dépasse et inclure un renvoi précis à la partie de la documentation d'appui pertinente. S'il n'y a pas assez d'espace dans le tableau, il doit inscrire un numéro RIS (renvoi à de l'information supplémentaire) et fournir les détails appropriés sur une page distincte dans la proposition. S'il n'existe aucun document justificatif publié sous la forme de brochures, de fiches techniques, etc., il doit indiquer « attestation par signature » dans le tableau.
 - e) Des précisions pourraient être demandées pour n'importe quelle partie de la soumission.
3. Spécifications obligatoires : Toute proposition qui ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires énoncées ci-dessous sera jugée irrecevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur dans le cadre du processus d'évaluation.
4. Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous. LÉGENDE : O = Obligatoire C = Coté
 - a) Indiquer « Oui » si conforme ou « Non » si non conforme.
 - b) Écarts techniques – Le soumissionnaire **doit** répertorier tous les écarts par rapport aux exigences obligatoires énoncées dans le tableau de conformité du présent document.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS
O1 – Gestion des services de publication	C1 – Expérience liée aux publications
O2 – Soutien continu	C2 – Programmeur principal
O3 – Plan de gestion de projet	C3 – Illustrateur
O4 – Manuels techniques interactifs électroniques	C4 – Rédacteur technique principal
O5 – Tableau de conformité	C5 – Expérience de l'entreprise
O6 – Rôles techniques	C6 – Expérience liée aux données de base
O7 – Propriété intellectuelle	C7 – Gestionnaire de projet
O8 – Contrôle et assurance de la qualité	C8 – Rapports d'étape mensuels
O9 – Normes relatives à l'administration, à la documentation et à l'établissement de rapports	C9 – Lots de travaux
O10 – Points de contact	C10 – Points de contact
O11 – Expérience liée aux données de base	
O12 – Critères cotés	

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

	Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer de quelle manière il respecte les spécifications mentionnées ci-dessous.	Dans cette colonne, le soumissionnaire doit faire un renvoi à l'endroit où cette spécification technique figure dans sa fiche de données techniques ou son texte descriptif.	CONFORME OUI/NON
O1 – Gestion des services de publication Le soumissionnaire doit résumer son approche et la méthode qu'il propose pour être conforme aux exigences de même qu'au degré de succès attendu à l'égard des services de gestion et de publication. Le soumissionnaire doit fournir assez de détails pour montrer la compréhension qu'a l'entrepreneur de l'exigence et la compétence de celui-ci à y répondre. En raison des implications strictes du marché en matière de navigabilité, les procédures, les politiques, la souplesse et les normes d'examen technique seront examinées par rapport au paragraphe 3.1.3 de l'Énoncé des travaux (EDT) et à tous les sous-paragraphe pour vérifier que les critères obligatoires ont été respectés.			
O2 – Soutien continu Le soumissionnaire doit démontrer la manière dont un soutien en publications techniques continu, tant pour les documents imprimés que pour les manuels techniques électroniques interactifs (MTEI), sera établi à partir de la cessation du présent marché et le commencement du nouveau. Les jalons, les délais et la faisabilité du plan seront scrutés de près conformément au paragraphe 3.1.4.h de l'EDT.			
O3 – Plan de gestion de projet Le soumissionnaire doit soumettre à la fois un plan de validation des données de base et un plan de gestion de projet dans le cadre de la proposition de l'entrepreneur. Les plans seront scrutés de près conformément aux paragraphes 3.1.4 et 3.3.10 de l'EDT.			

<p>O4 – Manuels techniques interactifs électroniques</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un exemplaire d'un MTEI qui utilise et affiche les données relatives aux avions CT142 Dash-8 fournies par le 402^e Escadron (appendice 5 de l'annexe A) conformément au paragraphe 3.2 de l'EDT et à tous ses sous-paragraphe.</p> <p><i>Remarque : Pour des raisons de navigabilité, les données de départ relatives aux avions CT142 Dash-8 fournies doivent rester non modifiées pendant la période de transition entre les entrepreneurs.</i></p> <p>Au minimum, l'entrepreneur doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> faire la preuve de sa capacité à utiliser, à convertir et à modifier les fichiers de données de base XML en format MTEI conforme à la version 2.2 de la norme S1000D applicable aux avions CT142 Dash-8; faire la preuve que les MTEI produits fournissent des capacités électroniques identiques ou améliorées; faire la preuve que les MTEI fonctionneront dans un environnement de type Web (dans le Réseau étendu de la Défense) utilisant Internet Explorer et les logiciels connexes comme technologies de base; faire la preuve de la capacité d'améliorer les MTEI d'une façon qui cadre avec les exigences de l'utilisateur et l'évolution de la technologie. 			
<p>O5 – Conformité aux conditions/présentation du tableau de conformité</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un tableau de conformité montrant sa conformité à toutes les conditions de la demande de soumissions et des pièces jointes. Si le soumissionnaire ne fournit pas le tableau de conformité requis, sa proposition sera jugée non recevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur dans le cadre du processus</p>			

d'évaluation. <i>Remarque : Pour chaque condition indiquée dans le tableau de conformité, le sous-paragraphe connexe de l'EDT doit être intégré clairement par renvoi.</i>			
O6 – Rôles techniques Le soumissionnaire doit identifier clairement le personnel clé qui sera affecté à l'exécution des travaux prévus au contrat et devra faire la preuve qu'il a l'expérience pour soutenir les exigences de l'EDT. Au minimum, on exige un gestionnaire de projet, un illustrateur technique, un rédacteur technique principal et un programmeur principal, ou une personne ayant un titre équivalent. Ces rôles ne peuvent être divisés entre deux personnes, sauf si elles servent de points de contact dans le cadre du marché.			
O7 – Propriété intellectuelle Le soumissionnaire doit indiquer par écrit que toutes les données (copies papier et électronique, y compris les fichiers de données MTEI) seront la propriété de l'État. <i>(L'État reconnaît que les droits de propriété intellectuelle liés au logiciel de visualisation des MTEI peuvent être inclus ou non.)</i>			
O8 – Contrôle et assurance de la qualité Le soumissionnaire doit avoir en place un système de gestion de la qualité équivalent jugé acceptable par le directeur – Assurance de la qualité (DAQ). Le soumissionnaire doit détenir la certification ISO 9001 ou AS9100C, ou l'équivalent. Si le soumissionnaire détient la certification ISO 9001-2008 ou la certification AS9100C, il n'est pas tenu de présenter un exemplaire du manuel de gestion de la qualité, à condition que la soumission comporte un exemplaire du certificat. Si le soumissionnaire ne détient pas la certification ISO 9001-2008 ou la certification AS9100C, il doit faire la preuve, à la satisfaction du DAQ, que son système est conforme aux exigences de la norme ISO 9001-2008. Il doit fournir des renseignements concernant le système qualité en place à l'installation qui servira à l'exécution des travaux faisant l'objet de la présente demande de soumissions. Les			

<p>renseignements fournis doivent comprendre de brefs exposés indiquant l'origine du système qualité (y compris toute norme ayant servi à la mise au point du système), la portée du système qualité, les responsabilités des personnes clés au sein de l'entreprise en ce qui a trait au système qualité, ainsi que les méthodes de vérification internes et externes. De plus, la soumission doit comporter un exemplaire non contrôlé du manuel de gestion de la qualité de l'entreprise (en format électronique de préférence). La description des vérifications externes doit préciser les organismes de réglementation et les autres organismes qui vérifient le système de gestion de la qualité du soumissionnaire.</p> <p>Aux fins de la présente évaluation, on entend par vérification externe toute vérification effectuée par une entité autre que l'organisme de réglementation du soumissionnaire (Transports Canada ou la Federal Aviation Administration) ou qu'une entité faisant partie de la structure de l'entreprise du soumissionnaire.</p> <p>Remarque : Le soumissionnaire n'est pas tenu de faire approuver son système de gestion de la qualité par le DAQ avant de présenter sa proposition. Si le système de gestion de la qualité doit être approuvé par le DAQ, le soumissionnaire n'a qu'à inclure l'information indiquée ci-dessus dans sa proposition, et le DAQ sera appelé à évaluer le système en question pendant l'évaluation de la proposition.</p>			
<p>O9 – Normes relatives à l'administration, à la documentation et à l'établissement de rapports</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer qu'il est en mesure de fournir de la documentation sur les transactions, des rapports techniques, des chartes des responsabilités et des rapports de contrôle des travaux pour la totalité des facettes et des aspects du marché, à la demande du MDN.</p>			
<p>O10 – Points de contact</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des postes et des fonctions dont relèvent les questions d'ordre 1) technique, 2) logistique et 3) administratif. Il doit inclure une brève description des responsabilités incombant à chaque poste et fonction. Le soumissionnaire peut fournir la description de travail et indiquer le poste qu'occupe le représentant au sein de son organisation</p>			

(p. ex., à l'aide d'un organigramme), au lieu de fournir le nom d'une personne ou une liste de plusieurs noms.			
O11 – Expérience liée aux données de base Le soumissionnaire doit posséder au moins deux (2) années d'expérience dans la production de publications techniques d'aviation à base de XML sous format électronique selon la version 2.2 de la norme S1000D applicable aux MTEI.			
O12 – Critères cotés Les propositions seront évaluées selon les critères énoncés ci-dessous. On conseille donc au soumissionnaire de fournir, à chaque section, suffisamment de détails pour démontrer clairement de quelle façon le travail sera effectué. La note de passage globale pour ces critères est de 75%. Celle-ci revient à l'obtention de 150 points sur 200.			

CRITÈRES COTÉS

	Note maximale	Points accordés	Réponse du soumissionnaire Fournir un renvoi indiquant l'endroit où l'information se trouve dans la proposition	Grille de notation des critères cotés
C1 – Expérience liée aux publications Le soumissionnaire doit résumer son expérience liée à des publications d'aviation militaire précises. Les points seront accordés en fonction de l'expérience et intégrés par renvoi aux exigences de publication dans l'EDT. Un maximum de cinquante (50) points peut être accordé. Des points ne seront accordés qu'une seule fois dans chaque catégorie énumérée.	50			20 points – Schéma de câblage illuminé dans un MTEI. 15 Points – Programme de configuration « C » technique de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN). 5 points – MTEI. 5 points – Production de feuillets (NS, CF, CD, CS). 5 points – Programme de disponibilité opérationnelle « R » informationnel de l'IDDN.

C2 – Programmeur principal

Le soumissionnaire doit fournir le nom du programmeur principal pour le marché et inclure une brève description de ses tâches au sein de l'entreprise.

Un maximum de trente-cinq (35) points peut être accordé. Les points seront accordés en fonction des années d'expérience du programmeur principal, dont plus de deux années dans la production d'MTEI utilisant les langages XML/SGML et HTML, les langages de programmation structurés comme Java, les cadres de langage comme ActiveX et le schéma S1000D.

35

35 points – Le programmeur principal possède plus de dix années d'expérience de la production efficace d'MTEI utilisant les langages XML/SGML et HTML, les langages de programmation structurés comme Java, les cadres de langage comme ActiveX et le schéma S1000D.

25 points – Le programmeur principal possède de cinq à dix années d'expérience acquise au cours des dix dernières années de la production efficace d'MTEI utilisant les langages XML/SGML et HTML, les langages de programmation structurés comme Java, les cadres de langage comme ActiveX et le schéma S1000D.

15 points – Le programmeur principal possède plus de deux années, mais moins de cinq années, d'expérience acquise au cours des dix dernières années de la production efficace d'MTEI utilisant les langages XML/SGML et HTML, les langages de programmation structurés comme Java, les cadres de langage comme ActiveX et le schéma S1000D.

0 point – Le programmeur principal possède jusqu'à deux années d'expérience acquise au cours des dix dernières années de la production efficace d'MTEI utilisant les langages XML/SGML et HTML, les langages de programmation

<p>C3 – Illustrateur</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de l'illustrateur pour le marché et inclure une brève description de ses tâches au sein de l'entreprise.</p> <p>Un maximum de vingt-cinq (25) points peut être accordé. Les points seront accordés en fonction des années et du type d'expérience de l'illustrateur pour ce qui est de préparer du matériel illustratif pour des publications techniques relatives à l'aviation, y compris notamment les illustrations techniques, la photographie numérique, la vidéographie, l'édition d'images et l'exécution d'exams de qualité sur le matériel.</p>	25			<p>25 points – L'illustrateur possède plus de dix années d'expérience de la préparation de matériel illustratif pour des publications techniques du domaine de l'aviation dans un environnement électronique.</p> <p>20 points – L'illustrateur possède de sept à dix années d'expérience acquise au cours des dix dernières années de la préparation de matériel illustratif pour des publications techniques du domaine de l'aviation dans un environnement électronique.</p> <p>10 points – L'illustrateur possède de cinq à sept années d'expérience acquise au cours des dix dernières années de la préparation de matériel illustratif pour des publications techniques du domaine de l'aviation dans un environnement électronique.</p> <p>0 point – L'illustrateur possède moins de cinq années d'expérience acquise au cours des dix dernières années de la préparation de matériel illustratif pour des publications techniques du domaine de l'aviation dans un environnement électronique.</p>
<p>C4 – Rédacteur technique principal</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom du rédacteur technique pour le marché et inclure une brève description de ses tâches au sein de l'entreprise.</p> <p>Un maximum de vingt-cinq (25) points</p>	25			<p>25 points – Le rédacteur technique possède plus de dix années d'expérience de la production de publications du</p>

<p>peut être accordé. Les points seront accordés en fonction des années et du type d'expérience du rédacteur technique.</p>				<p>domaine de l'aviation dans un environnement électronique, ce qui comprend la collecte de données, l'analyse des données d'ingénierie, la création de contenus, la rédaction technique et le formatage d'instructions de maintenance de description, d'exploitation, de réparation et de première, deuxième et troisième lignes, ainsi que l'élaboration de manuels de politiques et de procédures et de listes de pièces illustrées.</p> <p>20 points – Le rédacteur technique possède de sept à dix années d'expérience de la production de publications du domaine de l'aviation dans un environnement électronique, ce qui comprend la collecte de données, l'analyse des données d'ingénierie, la création de contenus, la rédaction technique et le formatage d'instructions de maintenance de description, d'exploitation, de réparation et de première, deuxième et troisième lignes, ainsi que l'élaboration de manuels de politiques et de procédures et de listes de pièces illustrées.</p> <p>10 points – Le rédacteur technique possède de cinq à sept années d'expérience de la production de publications du domaine de l'aviation dans un environnement électronique, ce qui comprend la collecte de</p>
---	--	--	--	--

				<p>données, l'analyse des données d'ingénierie, la création de contenus, la rédaction technique et le formatage d'instructions de maintenance de description, d'exploitation, de réparation et de première, deuxième et troisième lignes, ainsi que l'élaboration de manuels de politiques et de procédures et de listes de pièces illustrées.</p> <p>0 point – Le rédacteur technique possède moins de cinq années d'expérience de la production de publications du domaine de l'aviation dans un environnement électronique, ce qui comprend la collecte de données, l'analyse des données d'ingénierie, la création de contenus, la rédaction technique et le formatage d'instructions de maintenance de description, d'exploitation, de réparation et de première, deuxième et troisième lignes, ainsi que l'élaboration de manuels de politiques et de procédures et de listes de pièces illustrées.</p>
--	--	--	--	--

<p>C5 – Expérience de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit résumer son expérience liée aux services de publication de l'aviation militaire et aux marchés ou aux projets connexes pour la production de documents techniques. Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise, le soumissionnaire doit inclure dans sa liste le nom et une brève description du service, du marché ou du projet d'édition ainsi que les responsabilités de l'entrepreneur.</p> <p>Un maximum de vingt (20) points peut être accordé.</p>	20			<p>5 points – Points accordés pour chaque service, marché ou projet d'édition canadien du MDN concernant l'aviation réalisé au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>3 points – Points accordés pour chaque service, marché ou projet d'édition du MDN (d'origine autre que canadienne) concernant l'aviation militaire réalisé au cours des dix (10) dernières années.</p>
<p>C6 – Expérience liée aux données de base</p> <p>Le soumissionnaire doit résumer son expérience dans la production de publications techniques d'aviation en langage XML en format électronique utilisant l'MTEI conformément à la version 2.2 de la norme S1000D.</p> <p>Un maximum de vingt (20) points peut être accordé. Les points seront accordés en fonction des années et du type d'expérience démontrés.</p>	20			<p>20 points – Plus de 5 années</p> <p>15 points – Plus de 4 années à 5 années</p> <p>10 points – Plus de 3 années à 4 années</p> <p>5 points – Plus de 2 années à 3 années</p> <p>0 point – 2 années ou moins</p>

<p>C7 – Gestionnaire de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom du gestionnaire de projet pour le marché et inclure une brève description de ses tâches au sein de l'entreprise.</p> <p>Un maximum de dix (10) points peut être accordé. Les points seront accordés en fonction des années et du type d'expérience du gestionnaire de projet.</p>	10		<p>10 points – Le gestionnaire de projet possède plus de dix années d'expérience de la gestion ou la supervision de marchés de services de gestion en matière de publications techniques du domaine de l'aviation dans un environnement électronique.</p> <p>7 points – Le gestionnaire de projet possède de sept à dix années d'expérience acquise au cours des dix dernières années de la gestion ou la supervision de marchés de services de gestion en matière de publications techniques du domaine de l'aviation dans un environnement électronique.</p> <p>5 points – Le gestionnaire de projet possède de cinq à sept années d'expérience acquise au cours des dix dernières années de la gestion ou la supervision de marchés de services de gestion en matière de publications techniques du domaine de l'aviation dans un environnement électronique.</p> <p>0 point – Le gestionnaire de projet possède moins de cinq années d'expérience acquise au cours des dix dernières années de la gestion ou la supervision de marchés de services de gestion en matière de publications techniques</p>
---	----	--	---

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7006-16P002/A

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

W7006-16P002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

				du domaine de l'aviation dans un environnement électronique.
--	--	--	--	--

<p>C8 – Rapports d'étape mensuels</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un échantillon de rapport d'étape mensuel avec sa soumission.</p> <p>Un maximum de cinq (5) points peut être accordé.</p>	5			<p>5 points – Le soumissionnaire fournit un échantillon de rapport d'étape mensuel qui contient toutes les données requises conformément au paragraphe 4.2.1 de l'EDT.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire fournit un échantillon de rapport d'étape mensuel qui ne contient pas toutes les données requises conformément au paragraphe 4.2.1 de l'EDT, ou il ne fournit aucun échantillon de rapport d'étape mensuel.</p>
<p>C9 – Lots de travaux</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un échantillon de lot de travaux avec sa soumission.</p> <p>Un maximum de cinq (5) points peut être accordé.</p>	5			<p>5 points – Le soumissionnaire fournit un échantillon de lot de travaux qui contient toutes les données requises conformément au paragraphe 4.2.2 de l'EDT.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire fournit un échantillon de lot de travaux qui ne contient pas toutes les données requises conformément au paragraphe 4.2.2 de l'EDT, ou il ne fournit aucun échantillon de lot de travaux.</p>

<p>C10 – Points de contact</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des postes et des fonctions dont relèvent les questions d'ordre 1) technique, 2) logistique et 3) administratif. Il doit inclure une brève description des responsabilités de chaque personne. Le soumissionnaire peut fournir la description de travail et indiquer le poste qu'occupe le représentant au sein de son organisation (p. ex. à l'aide d'un organigramme), au lieu de fournir le nom d'une personne ou une liste de plusieurs noms.</p> <p>Un maximum de cinq (5) points peut être accordé.</p> <p><i>Remarque : Il est préférable de désigner un seul poste ou une seule fonction dont le titulaire sera le représentant du client ou du compte et sera habilité à résoudre ces problèmes; habituellement, il s'agit du gestionnaire de projet.</i></p>	5		<p>5 points – Le soumissionnaire fournit un seul point de contact pour toutes les questions de nature technique, logistique et administrative; le titulaire de ce poste ou de cette fonction s'occupera de toutes les questions touchant le marché et fera office de représentant du client ou du compte. Il doit également inclure dans la proposition une brève description des responsabilités relevant de ce poste ou de cette fonction.</p> <p>3 points – Le soumissionnaire fournit une liste complète des postes et des fonctions clés avec les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi qu'une brève description des responsabilités leur incombant pour les domaines clés suivants : questions d'ordre 1) technique, 2) logistique et 3) administratif.</p> <p>2 points – Le soumissionnaire fournit une liste des postes et des fonctions clés, avec des numéros de téléphone et de télécopieur, mais pas de description de leurs responsabilités.</p>
---	---	--	---

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

[illegible]

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ont à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.