



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

**Clothing and Textiles Division / Division des vêtements
et des textiles**

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

6A2, Place du Portage

Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Non-Operational Clothing & Footwear	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-174014/C	Amendment No. - N° modif. 003
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-174014	Date 2018-12-20
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-756-75835	
File No. - N° de dossier pr756.W8486-174014	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-02-21	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Picco(PR Div.), Robert	Buyer Id - Id de l'acheteur pr756
Telephone No. - N° de téléphone (613) 410-1348 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Sollicitation No. - N° du l'invitation
W8486-174014/C

Amd. No. - N° de la modif.
003

Buyer ID - Id de l'acheteur
pr763

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-174014

File No. - N° du dossier
pr763. W8486-174014

CCC No. /N° CCC - FMS No. /N° VME

Cette modification 003 est destiné à;

1. Prolonger la période de sollicitation,
 2. Inclure les avantages industriels et technologiques (ITB), dans la liste des exigences du contrat (LDEC) et dans la description des éléments de données (DD) à l'annexe A: appendice 2 et appendice 3.
-

En conséquence, la sollicitation est modifiée comme suit:

1. À compter de la modification 003, la date de clôture de l'invitation n ° W8486-174014 / C est reportée au 21 février 2019 à 14h00 HE.

2. SUPPRIMER:

Annexe A: Appendice 2 - CDRL et Appendice 3 - DID,

INSÉRER:

Annexe A: Appendice 2 - CDRL et l'appendice 3 - DID datés du 20 décembre 2018 et joints ci-dessous.

Tous les autres termes et conditions restent inchangés.

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

Ministère de la Défense nationale

Liste des données essentielles au contrat (LDEC) Contrat des Vêtements et Chaussures Non- Opérationnels (CVCNO)

Numéro de demande : W8486-174014
Numéro de document du MDN

Date : 20 décembre 2018
SGDDI n° 5044056

Préparé par :
DAPES
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-Général George R. Pearkes
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2



NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

1. Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

La section ci-après présente la liste des données essentielles au contrat (bloc 2 – Titre ou description des données) comprises à l'appendice 2 de l'annexe A, notamment le numéro de LDEC (bloc 1 – Numéro de l'article) ainsi que leur numéro de description de données connexes (DED) (bloc 4 - Autorité : numéro de l'élément de donnée);

LDEC	Titre	DED
001	Plan de gestion due programme (PGP)	GP-001
002	Calendrier principal de programme (CPP) et structure de répartition du travail (SRT)	GP-002
003	Plan de gestion de la qualité (PGQ)	GP-003
004	Plan de mesure de la performance (PMPf)	GP-004
005	Plan des achats écologiques (PAE)	GP-005
006	Plan de gestion des risques (PGR)	GP-006
007	Plan de transition d'entrée (PTE)	GP-007
008	Plan de transition de sortie (PTS)	GP-008
009	Ordre du jour de la réunion	GP-009
010	Procès-verbal de la réunion	GP-010
011	Rapport sur les mesures de suivi (RMS)	GP-011
012	Rapport de satisfaction de la clientèle	GP-012
013	Rapport de livraison des expéditions	GP-013
014	Rapport sur les articles retournés	GP-014
015	Rapport sur le matériel appartenant au gouvernement	GP-015
016	Catalogue électronique	GP-016
017	Liste des administrateurs du système de l'entrepreneur	GP-017
018	Rapport annuel sur les retombées industrielles et technologiques (RIT)	RIT-001
019	La deuxième Tranche des transactions de RIT proposées	RIT-002
020	La troisième Tranche des transactions de RIT proposées	RIT-003

2. Définition de la LDEC

La section suivante définit les différents blocs d'information présentés sur les formulaires de LDEC.

BLOC A – SYSTÈME OU ARTICLE

Indique le nom du système ou de l'article auquel s'applique la LDEC.

BLOC B – NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Indique le contrat ou la DP auquel ou à laquelle s'applique la LDEC.

BLOC C – Numéro d'identification de l'énoncé de travail (EDT)

Indique l'énoncé de travail auquel s'applique la LDEC.

BLOC D – CATÉGORIES DES DONNÉES

Indique la catégorie générale des données pour laquelle la LDEC est établie.

BLOC E – ENTREPRENEUR

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

Identifie l'entrepreneur qui s'occupe de la livraison de la LDEC.

BLOC 1 – NUMÉRO DE L'ARTICLE

Le numéro de l'article est un numéro séquentiel à trois chiffres permettant d'identifier de manière unique l'élément de données individuel (numéro de la LDEC). À noter que la série 001 à 099 est réservée aux LDEC de la gestion de projet (GP), que la série 101 à 199 est réservée aux LDEC de systémique (IS) et que la série 201 à 299 est réservée aux LDEC du SLI.

BLOC 2 – TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES

Le titre des données auxquelles on fait référence dans cette LDEC.

BLOC 3 – SOUS-TITRE

Ce bloc contient le sous-titre des données pour la LDEC si le titre a besoin d'être identifié davantage.

BLOC 4 – AUTORITÉ (N° D'ÉLÉMENT DE DONNÉES)

Indique le numéro de la DED dont il est question dans cette LDEC.

BLOC 5 – NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT

Le numéro précis du paragraphe de la demande de contrat, de l'EDT, de la demande de propositions, des spécifications ou de tout autre document pertinent permettant d'identifier la somme de travail liée aux données.

BLOC 6 – BUREAU DU DEMANDEUR

Désigne le bureau de première responsabilité technique qui est chargé de définir les données requises, d'examiner, d'accepter ou d'approuver les données, et de vérifier la pertinence des données fournies.

BLOC 7 – INSPECTION

Ce bloc précise les exigences d'INSPECTION et d'ACCEPTATION des données. Les codes ci-dessous sont employés à cette fin :

CODE	INSPECTION	APPROBATION
SS	Source	Source
DED	Destination	Destination
SD	Source	Destination
PI	Destination	Source

Si aucun code ne s'applique aux données, on inscrit « S.O. » dans ce bloc.

BLOC 8 – CODE D'APPROBATION (CODE APP)

Un « A » dans ce bloc indique qu'il s'agit de données critiques pour lesquelles une approbation écrite préalable est nécessaire, p. ex., des plans de mise à l'essai. Il se peut que ces données doivent être d'abord présentées sous forme préliminaire avant la publication d'un document définitif. Lorsqu'il faut soumettre une version provisoire, il convient d'indiquer dans le bloc 16 le délai accordé au MDN pour approuver ou refuser la version provisoire, et indiquer à quel moment le document définitif doit être remis. Le bloc 16 précise également les modalités d'approbation, p. ex., l'approbation du contenu technique et du format. Si une approbation préalable n'est pas nécessaire, inscrire « S.O. ».

BLOC 9 – COMMENTAIRES

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

Si les données résultent de renseignements précis fournis par des entrepreneurs associés, un « X » figurera dans ce bloc. Autrement, ce bloc est laissé vide.

BLOC 10 – FRÉQUENCE

Ce bloc détermine la fréquence de livraison des données. Les codes de fréquence utilisés sont les suivants :

ANNLY	Annuellement
ASGEN	À mesure qu'ils sont générés
ASREQ	Au besoin
BI-MO	Tous les deux mois
BI-WK	Toutes les deux semaines
DAILY	À chaque jour
MNTHY	À chaque mois
ONE/R	Une fois, avec révisions
OTIME	Une seule fois
QRTLY	Tous les trimestres
R/ASR	Révisions selon les besoins
SEMIA	À chaque semestre
WKLY	Toutes les semaines

BLOC 11 – EN DATE DU

Pour les données qui sont soumises seulement une fois, on mentionne la date d'entrée en vigueur ou l'échéancier. On utilise les abréviations suivantes pour les contraintes :

ASGEN	À mesure qu'ils sont générés
ASREQ	Au besoin
DACA	Jours qui suivent la date d'attribution du contrat
MACA	Mois suivant la date d'attribution du contrat
EOM	À la fin du mois
EOQ	Fin du trimestre

Si la mention « en date du » ne s'applique pas, il faut laisser ce bloc vide.

BLOC 12 – DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION

La date de la première soumission des éléments de données où la contrainte connexe est indiquée dans ce bloc à l'aide des abréviations qui figurent au bloc 11.

BLOC 13 – DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT

La ou les date(s) de soumission subséquente ou les contraintes connexes pour les données sont indiquées dans ce bloc. Les abréviations utilisées pour indiquer les contraintes sont les mêmes que celles de la liste inscrite au bloc 11. Si aucune soumission subséquente ni aucune contrainte connexe ne s'applique, ce bloc doit porter la mention « S.O. ».

BLOC 14 – DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES

On inscrit dans ce bloc les destinataires et le nombre respectif de copies (le nombre de copies papier et électroniques est indiqué dans des cases distinctes) pour les soumissions initiales ou originales (sous-bloc « Initial ») et pour les soumissions finales ou subséquentes (sous-bloc « Final ») pour lesquels des données sont requises. La colonne A indique les destinataires. Le nombre initial de copies papier et électroniques pour chaque destinataire (selon le cas) est précisé dans la colonne B – INITIAL – Copie papier et colonne B – FINAL – Copie électronique.

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

BLOC 15 – TOTAL

On inscrit dans ce bloc le nombre total de copies (le nombre de copies papier et électroniques est indiqué dans des cases distinctes) requis pour la soumission originale et la soumission finale.

BLOC 16 – REMARQUES

Renseignements supplémentaires ou précisions. Lorsque d'autres blocs font référence au Bloc 16 – Remarques, le numéro de bloc correspondant accompagne l'information et on inscrit « Voir Bloc 16 » dans le bloc de renvoi.

BLOCS 17 À 19

L'entrepreneur doit inscrire dans ces blocs l'information requise dans la DP ou le contrat. Le CP n'utilise pas ces blocs.

BLOC — PRÉPARÉ PAR

Ce bloc identifie le nom et le titre de l'auteur de la LDEC.

BLOC – DATE

Ce bloc indique la date d'approbation de la LDEC.

BLOC — APPROUVÉ PAR

Ce bloc contient de l'information sur l'identification, comme le nom et la fonction de la personne qui a approuvé la LDEC.

3. Calculs de la date

Les dates de livraison sont généralement indiquées en jours ouvrables ou en mois civils et elles sont calculées comme suit :

Les « jours ouvrables » excluent les week-ends et les jours fériés désignés ci-dessous.

Jour de l'An*;

Vendredi saint;

Lundi de Pâques;

Fête de la Reine/Journée nationale des patriotes (lundi le 24 mai ou lundi qui précède immédiatement cette date);

Fête du Canada (1^{er} juillet)*;

Fête du Travail (le premier lundi de septembre);

Action de grâce (deuxième lundi d'octobre);

Jour du Souvenir (11 novembre);

Jour de Noël et lendemain de Noël**.

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

Les jours fériés provinciaux qui s'appliquent à l'emplacement de l'entrepreneur.

Remarque : Lorsqu'un jour férié marqué d'un astérisque (*) tombe un jour de fin de semaine, le lundi suivant est considéré comme le jour férié désigné. Lorsque le jour de Noël (**) tombe un samedi, le lundi et le mardi suivants sont considérés comme les jours désignés de Noël et du lendemain de Noël.

Les *mois* se fondent sur la date (p. ex., du 15 au 15). Lorsque le calcul se fait à partir de la fin d'un mois qui comprend un nombre de jours supérieur à celui du mois cible, la date d'échéance sera la première journée du mois suivant. Par exemple, 1 mois après le 31 janvier est le 1^{er} mars. Quoi qu'il en soit, si la date d'échéance est un jour de fin de semaine ou un jour férié, le produit livrable est exigible le jour ouvrable suivant.

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																								
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer																				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 001		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de gestion du programme (PGP)		3. SOUS-TITRE S.O.																				
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-001		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.2.2		6. BUREAU DU DEMANDEUR CP																				
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Clôture des soumissions	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																				
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4" style="text-align: left; padding: 2px;">B. COPIES</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIALE</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINALE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie papier</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie électronique</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie papier</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie électronique</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie papier</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie électronique</td> </tr> </table>				A. DESTINATAIRE		B. COPIES						INITIALE		FINALE		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRE		B. COPIES																						
		INITIALE		FINALE																				
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																			
16. REMARQUES BLOC 13 : Le PGP proposé, initialement présenté lors de la clôture des soumissions aux fins d'évaluation des soumissions, sera examiné de façon séquentielle : <ul style="list-style-type: none"> a. Réunion de lancement, 15 DACA – document principal du PGP sans les annexes; b. Réunion d'examen de l'avancement des travaux (EAT) à 2 MACA – PGP, annexe A; c. Réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT) à 3 MACA – PGP, toutes les annexes restantes. L'entrepreneur doit achever et présenter le PGP dans les vingt (20) jours ouvrables suivant chaque examen. D'autres examens peuvent être exigés par le CP.				AC		1	1	1																
				CP		1	1	1																
PRÉPARÉ PAR DAPES				DATE		APPROUVÉ PAR																		
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES		19. COÛT ESTIMATIF \$		15. TOTAL		2	2	2														

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																								
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer																				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 002		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Calendrier principal de programme (CPP) et structure de répartition du travail (SRT)		3. SOUS-TITRE S.O.																				
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-002		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.2.3		6. BUREAU DU DEMANDEUR CP																				
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE MNTHY	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Clôture des soumissions	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																				
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4" style="text-align: left; padding: 2px;">B. COPIES</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIALE</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINALE</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Copie papier</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Copie électronique</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Copie papier</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Copie électronique</th> </tr> </table>				A. DESTINATAIRE		B. COPIES						INITIALE		FINALE				Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRE		B. COPIES																						
		INITIALE		FINALE																				
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																			
16. REMARQUES Bloc 13 : Le PGP proposé, initialement présenté lors de la clôture des soumissions aux fins d'évaluation des soumissions, sera examiné de façon séquentielle : L'entrepreneur doit achever et présenter le CPP et la SRT dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réunion de démarrage. L'entrepreneur doit présenter chaque mois un rapport sur l'état d'avancement du CPP. L'entrepreneur doit redéfinir le CPP et la SRT seulement à la demande du CP. Les modifications doivent être approuvées par le CP. Des copies papier uniquement sont exigées pour la redéfinition.				AC		1	1	1																
				CP		1	1	1																
PRÉPARÉ PAR DAPES			DATE	APPROUVÉ PAR																				
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF \$		15. TOTAL		2	2	2															

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																																																								
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																																																				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer																																																				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 003		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de gestion de la qualité (PGQ)		3. SOUS-TITRE S.O.																																																				
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-003		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.2.4		6. BUREAU DU DEMANDEUR CP																																																				
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION 4 MACA	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																																																				
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th></th> <th colspan="2">INITIALE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> </tr> <tr> <td>AC</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>CP</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>				A. DESTINATAIRE	B. COPIES					INITIALE		FINALE			Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	AC		1	1	1	CP		1	1	1																								
A. DESTINATAIRE	B. COPIES																																																							
	INITIALE		FINALE																																																					
	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																																				
AC		1	1	1																																																				
CP		1	1	1																																																				
16. REMARQUES Bloc 13 : Le PGQ proposé sera revu lors de la REAT à 4 MACA. L'entrepreneur doit achever et soumettre de nouveau le PGQ avant le lancement de la phase 2 à 10 MACA. L'entrepreneur doit fournir un PGQ à jour au CP chaque année, aux fins d'examen.																																																								
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR																																																					
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL <div style="text-align: center;"> 2 2 2 </div>																																																			

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																					
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																	
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer																	
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 004		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de mesure de la performance (PMPf)		3. SOUS-TITRE S.O.																	
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-004		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.2.5		6. BUREAU DU DEMANDEUR CP																	
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION 3 MACA	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																	
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th></th> <th colspan="2">INITIALE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> </tr> </table>				A. DESTINATAIRE	B. COPIES					INITIALE		FINALE			Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRE	B. COPIES																				
	INITIALE		FINALE																		
	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																	
16. REMARQUES Bloc 13 : Le PMPf proposé sera revu lors de la REAT à 3 MACA. L'entrepreneur doit achever et soumettre de nouveau le PMPf avant le lancement de la phase 2 à 10 MACA.				AC	1	1	1														
				CP	1	1	1														
PRÉPARÉ PAR DAPES			DATE	APPROUVÉ PAR																	
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL	2	2	2													

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																								
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer																				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 005		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan des achats écologiques (PAE)		3. SOUS-TITRE S.O.																				
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-005		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.2.6		6. BUREAU DU DEMANDEUR CP																				
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION 4 MACA	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																				
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4" style="text-align: left; padding: 2px;">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="padding: 2px;"></th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIALE</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINALE</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="padding: 2px;"></th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Copie papier</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Copie électronique</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Copie papier</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Copie électronique</th> </tr> </table>				A. DESTINATAIRE		B. COPIES						INITIALE		FINALE				Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRE		B. COPIES																						
		INITIALE		FINALE																				
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																			
16. REMARQUES Bloc 13 : Le PAE proposé sera revu lors de la REAT à 4 MACA. L'entrepreneur doit achever et présenter le PAE dans les dix (10) jours ouvrables suivant cet examen.				AC	1	1	1																	
				CP	1	1	1																	
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR																					
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF \$		15. TOTAL	2	2																	
					2	2	2																	

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)					B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion			E. ENTREPRENEUR À déterminer				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 006		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de gestion des risques (PGR)			3. SOUS-TITRE S.O.				
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-006		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.2.7			6. BUREAU DU DEMANDEUR CP				
7. INSPECTION DED		9. INTRANT	10. FRÉQUENCE ONE/R		12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Clôture des soumissions		14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES		
8. CODE APP S.O.			11. EN DATE DU S.O.		13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16		A. DESTINATAIRE	B. COPIES	
16. REMARQUES Bloc 13 : Le PGR proposé, initialement présenté lors de la clôture des soumissions aux fins d'évaluation des soumissions, sera examiné de façon séquentielle : a. Réunion de lancement à 15 DACA; b. REAT à 3 MACA L'entrepreneur doit achever et présenter le PGR dans les vingt (20) jours ouvrables suivant chaque examen. D'autres examens peuvent être exigés par le CP.					AC		1	1	1
					CP		1	1	1
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR						
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF \$		15. TOTAL		2	2	2

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																								
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer																				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 007		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de transition d'entrée (PTE)		3. SOUS-TITRE S.O.																				
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-007		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.5.5.2		6. BUREAU DU DEMANDEUR CP																				
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Clôture des soumissions	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																				
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4" style="text-align: left; padding: 2px;">B. COPIES</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIALE</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINALE</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie papier</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie électronique</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie papier</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie électronique</td> </tr> </table>				A. DESTINATAIRE		B. COPIES						INITIALE		FINALE				Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRE		B. COPIES																						
		INITIALE		FINALE																				
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																			
16. REMARQUES Bloc 13 : Le PTE proposé, initialement présenté lors de la clôture des soumissions aux fins d'évaluation des soumissions, sera examiné de façon séquentielle : a. Réunion de lancement à 15 DACA; b. REAT à 3 MACA L'entrepreneur doit achever et présenter le PTE dans les vingt (20) jours ouvrables suivant chaque examen. D'autres examens peuvent être exigés par le CP.				AC		1	1	1																
				CP		1	1	1																
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR																					
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF \$		15. TOTAL		2	2	2															

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT										
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)					B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer					
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion			E. ENTREPRENEUR À déterminer					
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 008		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de transition de sortie (PTS)			3. SOUS-TITRE S.O.					
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-008		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.5.7.1			6. BUREAU DU DEMANDEUR CP					
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION 36 MACA	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES						
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	A. DESTINATAIRE		B. COPIES				
				<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> INITIALE FINALE </div>						
				<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Copie papier Copie électronique </div>						
16. REMARQUES Bloc 13 : Le TPS proposé, soumis initialement à 36 MACA, sera revu annuellement par la suite. L'entrepreneur doit achever et présenter le PTS dans les vingt (20) jours ouvrables suivant chaque examen. D'autres examens peuvent être exigés par le CP. Le PTS doit être finalisé 20 jours ouvrables après la réception de l'avis de résiliation du contrat.				AC			1	1	1	
				CP			1	1	1	
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR							
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF \$		15. TOTAL			2	2	2

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																																					
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																																	
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer																																	
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 009		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Ordre du jour de la réunion		3. SOUS-TITRE S.O.																																	
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-009		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.3.4		6. BUREAU DU DEMANDEUR CP																																	
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE ASREQ	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																																	
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th></th> <th colspan="2">INITIALE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> </tr> </table>				A. DESTINATAIRE	B. COPIES					INITIALE		FINALE			Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique															
A. DESTINATAIRE	B. COPIES																																				
	INITIALE		FINALE																																		
	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																	
16. REMARQUES Bloc 12 : Un ordre du jour préliminaire de la réunion doit être présenté, en vue d'un examen, au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant chaque réunion. Bloc 13 : L'ordre du jour révisé de la réunion, qui prend en compte les commentaires formulés par le SPAC/MDN, doit être présenté au début de la réunion et distribué à tous les participants. Temps de réponse : SPAC/ MDN communiquera des commentaires sur l'ordre du jour de la réunion, notamment sur les points à discuter adjoints ou supprimés au plus tard trois jours ouvrables après la réception.				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">AC</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>CP</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>				AC		1		1	CP		1		1																				
AC		1		1																																	
CP		1		1																																	
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR																																		
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL <div style="text-align: center;">2</div>																																
					2																																

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)					B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion			E. ENTREPRENEUR À déterminer				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 010		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Procès-verbal de la réunion			3. SOUS-TITRE S.O.				
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-010		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.3.9			6. BUREAU DU DEMANDEUR CP				
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE ASREQ	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES					
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	A. DESTINATAIRE		B. COPIES			
				<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> INITIALE FINALE </div>					
				<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Copie papier Copie électronique </div>					
16. REMARQUES Bloc 12 : L'ébauche de procès-verbal de la réunion doit être présentée, en vue d'un examen, au plus tard dix (10) jours ouvrables avant chaque réunion. Bloc 13 : Le procès-verbal révisé de la réunion, qui prend en compte les commentaires formulés par le SPAC/ MDN, doit être présenté au plus tard cinq jours ouvrables après la réception des commentaires. Temps de réponse : SPAC/ MDN communiquera des commentaires sur le procès-verbal de la réunion au plus tard cinq jours ouvrables après la réception.				AC		1	1	1	
				CP		1	1	1	
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR						
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL		2	2	2

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																								
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer																				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 011		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport sur les mesures de suivi (RMS)		3. SOUS-TITRE S.O.																				
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-011		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.4.1		6. BUREAU DU DEMANDEUR CP																				
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE MNTHY	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION 15 DACA	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																				
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4" style="text-align: left; padding: 2px;">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="padding: 2px;"></th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIALE</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINALE</th> </tr> <tr> <th style="padding: 2px;"></th> <th style="padding: 2px;"></th> <th style="padding: 2px;">Copie papier</th> <th style="padding: 2px;">Copie électronique</th> <th style="padding: 2px;">Copie papier</th> <th style="padding: 2px;">Copie électronique</th> </tr> </table>				A. DESTINATAIRE		B. COPIES						INITIALE		FINALE				Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRE		B. COPIES																						
		INITIALE		FINALE																				
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																			
16. REMARQUES Bloc 13 : Des RMS à jour doivent être soumis avec les ordres du jour pour les examens mensuels lors des REAT. L'accès aux RMS doit être donné au MDN sur demande.				AC		1		1																
				CP		1		1																
PRÉPARÉ PAR DAPES			DATE	APPROUVÉ PAR																				
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF \$		15. TOTAL		2		2															

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																					
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																	
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer																	
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 012		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport de satisfaction de la clientèle		3. SOUS-TITRE S.O.																	
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-012		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.4.2		6. BUREAU DU DEMANDEUR CP																	
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE MNTHY	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																	
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th></th> <th colspan="2">INITIALE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> </tr> </table>				A. DESTINATAIRE	B. COPIES					INITIALE		FINALE			Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRE	B. COPIES																				
	INITIALE		FINALE																		
	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																	
16. REMARQUES Bloc 12 : Le premier rapport de satisfaction de la clientèle doit être soumis 2 mois après le début de la phase 2. Bloc 13 : Des rapports de satisfaction de la clientèle mensuels doivent être soumis au MDN dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de chaque mois.				AC		1		1													
				CP		1		1													
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR																		
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF \$		15. TOTAL		2		2												

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																								
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer																				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 013		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport de livraison des expéditions		3. SOUS-TITRE S.O.																				
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-013		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.4.3		6. BUREAU DU DEMANDEUR CP																				
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE MNTHY	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																				
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4" style="text-align: left; padding: 2px;">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="padding: 2px;"></th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIALE</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINALE</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="padding: 2px;"></th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Copie papier</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Copie électronique</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Copie papier</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Copie électronique</th> </tr> </table>				A. DESTINATAIRE		B. COPIES						INITIALE		FINALE				Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRE		B. COPIES																						
		INITIALE		FINALE																				
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																			
16. REMARQUES Bloc 12 : Le premier rapport de livraison des expéditions doit être soumis 2 mois après le début de la phase 2. Bloc 13 : Des rapports de livraison des expéditions mensuels doivent être soumis au MDN dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de chaque mois.				AC		1		1																
				CP		1		1																
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR																					
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL		2		2															

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																					
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																	
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer																	
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 014		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport sur les articles retournés		3. SOUS-TITRE S.O.																	
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-014		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.4.4		6. BUREAU DU DEMANDEUR CP																	
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE MNTHY	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																	
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th></th> <th colspan="2">INITIALE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> </tr> </table>				A. DESTINATAIRE	B. COPIES					INITIALE		FINALE			Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRE	B. COPIES																				
	INITIALE		FINALE																		
	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																	
16. REMARQUES Bloc 12 : Le premier rapport sur les articles retournés doit être soumis 2 mois après le début de la phase 2. Bloc 13 : Des rapports sur les articles retournés mensuels doivent être soumis au MDN dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de chaque mois.				AC		1		1													
				CP		1		1													
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR																		
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF \$		15. TOTAL		2		2												

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																								
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer																				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 015		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport sur le matériel appartenant au gouvernement		3. SOUS-TITRE S.O.																				
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-015		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.4.5		6. BUREAU DU DEMANDEUR CP																				
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE ANNLY	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																				
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4" style="text-align: left; padding: 2px;">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="padding: 2px;"></th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIALE</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINALE</th> </tr> <tr> <th style="padding: 2px;"></th> <th style="padding: 2px;"></th> <th style="padding: 2px;">Copie papier</th> <th style="padding: 2px;">Copie électronique</th> <th style="padding: 2px;">Copie papier</th> <th style="padding: 2px;">Copie électronique</th> </tr> </table>				A. DESTINATAIRE		B. COPIES						INITIALE		FINALE				Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRE		B. COPIES																						
		INITIALE		FINALE																				
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																			
16. REMARQUES Bloc 12 : Le premier rapport sur le matériel appartenant au gouvernement doit être soumis à la fin de la première année financière de service. Bloc 13 : Des rapports annuels sur le matériel appartenant au gouvernement doivent être soumis au MDN à la fin de chaque année financière. Les dates limites de soumission sont déterminées par le MDN à chaque année financière.				AC		1		1																
				CP		1		1																
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR																					
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL		2		2															

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																																					
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																																	
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer																																	
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 016		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Catalogue électronique		3. SOUS-TITRE S.O.																																	
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-016		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 3.5.5.10		6. BUREAU DU DEMANDEUR CP																																	
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE ASREQ	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																																	
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th></th> <th colspan="2">INITIALE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> </tr> </table>				A. DESTINATAIRE	B. COPIES					INITIALE		FINALE			Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique															
A. DESTINATAIRE	B. COPIES																																				
	INITIALE		FINALE																																		
	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																	
16. REMARQUES Bloc 12 : Un catalogue électronique préliminaire doit être présenté, en vue d'un examen, au plus tard six (6) MACA. Bloc 13 : Le catalogue électronique révisé tenant compte des commentaires du MDN doit être disponible dès le début de la phase 2. L'entrepreneur doit réviser le catalogue électronique chaque fois qu'un article est changé, ajouté ou supprimé. Temps de réponse : Le MDN communiquera des commentaires sur le catalogue électronique, y compris les ajouts ou les suppressions d'articles, dans les 20 jours ouvrables suivants sa réception.				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">AC</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>CP</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>				AC		1		1	CP		1		1																				
AC		1		1																																	
CP		1		1																																	
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR																																		
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL <div style="text-align: center;">2</div>																																

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																					
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																	
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT DU CVCNO		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer																	
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 017		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Liste des administrateurs du système de l'entrepreneur		3. SOUS-TITRE S.O.																	
4. AUTORITÉ (numéro de données) GP-017		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT DU CVCNO, paragraphe 2.7.1		6. BUREAU DU DEMANDEUR CP																	
7. INSPECTION DED	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE ASREQ	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION 15 DACA	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																	
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">A. DESTINATAIRE</th> <th colspan="4">B. COPIES</th> </tr> <tr> <th></th> <th colspan="2">INITIALE</th> <th colspan="2">FINALE</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> </tr> </table>				A. DESTINATAIRE	B. COPIES					INITIALE		FINALE			Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRE	B. COPIES																				
	INITIALE		FINALE																		
	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																	
16. REMARQUES Bloc 13 : La liste des administrateurs du système de l'entrepreneur à jour doit être présentée au MDN dans les 10 jours ouvrables suivant une modification à la liste.				AC		1		1													
				CP		1		1													
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR																		
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF \$		15. TOTAL		2		2												

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																																					
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																																	
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT S.O.		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Retombées industrielles et technologiques		E. ENTREPRENEUR À déterminer																																	
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 018		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport annuel sur les retombées industrielles et technologiques (RIT)		3. SOUS-TITRE S.O.																																	
4. AUTORITÉ (numéro de données) RIT-001		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT Modalités et conditions de RIT – Annexe C, article 4		6. BUREAU DU DEMANDEUR Innovation, Sciences et Développement économique Canada– l'Autorité RIT																																	
7. INSPECTION	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE ANNLY	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION 31 juillet 20XX (année à insérer avant l'attribution du contrat)	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																																	
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.		13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ ÉVÈNEMENT ANNLY		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; vertical-align: top;"> A. DESTINATAIRE </td> <td colspan="4" style="padding: 5px; vertical-align: top;"> B. COPIES </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"></td> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">INITIALE</td> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">FINALE</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Copie papier</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Copie électronique</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Copie papier</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Copie électronique</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Copie papier</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Copie électronique</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>		A. DESTINATAIRE		B. COPIES						INITIALE		FINALE				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique										
A. DESTINATAIRE		B. COPIES																																			
		INITIALE		FINALE																																	
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																
16. REMARQUES Période de révision par ISDE - 6 mois				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">AC</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">l'Autorité RIT</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">1</td> </tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </table>		AC				1	l'Autorité RIT				1																						
AC				1																																	
l'Autorité RIT				1																																	
PRÉPARÉ PAR		DATE		APPROUVÉ PAR																																	
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES		19. COÛT ESTIMATIF \$		15. TOTAL <div style="text-align: right;">2</div>																															

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																								
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT S.O.		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Retombées industrielles et technologiques		E. ENTREPRENEUR À déterminer																				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 019		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES La deuxième Tranche des transactions de RIT proposées		3. SOUS-TITRE S.O.																				
4. AUTORITÉ (numéro de données) RIT-002		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT Modalités et conditions de RIT – Annexe C, article 3.2.1.1.		6. BUREAU DU DEMANDEUR Innovation, Sciences et Développement économique Canada– l'Authorité RIT																				
7. INSPECTION	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Dans les 6 mois de la date d'entrée en vigueur du contrat	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																				
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT R/ASR	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; vertical-align: top;"> A. DESTINATAIRE </td> <td colspan="4" style="padding: 5px; vertical-align: top;"> B. COPIES </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">INITIALE</td> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">FINALE</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Copie papier</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Copie électronique</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Copie papier</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Copie électronique</td> </tr> </table>				A. DESTINATAIRE		B. COPIES						INITIALE		FINALE				Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRE		B. COPIES																						
		INITIALE		FINALE																				
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																			
16. REMARQUES Période de révision par ISDE - 12 mois				AC			1																	
				l'Authorité RIT			1																	
PRÉPARÉ PAR		DATE	APPROUVÉ PAR																					
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF \$		15. TOTAL		2																	

Annexe A - Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

ARTICLE DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																								
A. SYSTÈME OU ARTICLE Contrat des Vêtements et Chaussures Non-Opérationnels (CVCNO)				B. NUMÉRO DU CONTRAT OU DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS À déterminer																				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT S.O.		D. CATÉGORIES DES DONNÉES Retombées industrielles et technologiques		E. ENTREPRENEUR À déterminer																				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 020		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES La troisième Tranche des transactions de RIT proposées		3. SOUS-TITRE S.O.																				
4. AUTORITÉ (numéro de données) RIT-003		5. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT Modalités et conditions de RIT – Annexe C, article 3.2.1.2.		6. BUREAU DU DEMANDEUR Innovation, Sciences et Développement économique Canada– l'Autorité RIT																				
7. INSPECTION	9. INTRANT	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION 36 mois après la date d'entrée en vigueur du contrat	14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES																				
8. CODE APP S.O.		11. EN DATE DU S.O.	13. DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT R/ASR	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> A. DESTINATAIRE </td> <td colspan="4" style="padding: 5px;"> B. COPIES </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"></td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">INITIALE</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">FINALE</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Copie papier</td> <td style="padding: 5px;">Copie électronique</td> <td style="padding: 5px;">Copie papier</td> <td style="padding: 5px;">Copie électronique</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>				A. DESTINATAIRE		B. COPIES						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">INITIALE</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">FINALE</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Copie papier</td> <td style="padding: 5px;">Copie électronique</td> <td style="padding: 5px;">Copie papier</td> <td style="padding: 5px;">Copie électronique</td> </tr> </table>		INITIALE		FINALE		Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRE		B. COPIES																						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">INITIALE</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">FINALE</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Copie papier</td> <td style="padding: 5px;">Copie électronique</td> <td style="padding: 5px;">Copie papier</td> <td style="padding: 5px;">Copie électronique</td> </tr> </table>		INITIALE		FINALE		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique													
INITIALE		FINALE																						
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																					
16. REMARQUES Période de révision par ISDE - 12 mois				AC				1																
				l'Autorité RIT				1																
PRÉPARÉ PAR		DATE	APPROUVÉ PAR																					
17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT		18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF \$		15. TOTAL			2																

Annexe A - Appendice 3 – Description des Données (DD)

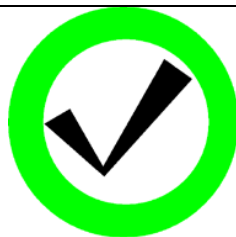
Ministère de la Défense nationale

Description des Données (DD) Contrat des Vêtements et Chaussures Non- Opérationnels (CVCNO)

Numéro de demande : invitation n° W8486-174014
Document du MDN n°

Date : 20 décembre 2018
SGDDI 5044067

Préparé par :
DAPES
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-Général George R. Pearkes
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2



NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.

Annexe A - Appendice 3 – Description des Données (DD)

1. Liste des descriptions des données (DD)

La section ci-après présente la liste des descriptions des données (DD) [Bloc 1 – Titre] comprises à l'appendice 3 de l'annexe A, notamment le numéro de DD (Bloc 2 – Numéro d'identification) et le numéro de la liste des données essentielles au contrat (LDEC) correspondant :

DED	Titre	LDEC
GP-001	Plan de gestion du programme (PGP)	001
GP-002	Calendrier principal de programme (CPP) et structure de répartition du travail (SRT)	002
GP-003	Plan de gestion de la qualité (PGQ)	003
GP-004	Plan de mesure de la performance (PMPf)	004
GP-005	Plan des achats écologiques (PAE)	005
GP-006	Plan de gestion des risques (PGR)	006
GP-007	Plan de transition d'entrée (PTE)	007
GP-008	Plan de transition de sortie (PTS)	008
GP-009	Ordre du jour de la réunion	009
GP-010	Procès-verbal de la réunion	010
GP-011	Rapport sur les mesures de suivi (RMS)	011
GP-012	Rapport de satisfaction de la clientèle	012
GP-013	Rapport de livraison des expéditions	013
GP-014	Rapport sur les articles retournés	014
GP-015	Rapport sur le matériel appartenant au gouvernement	015
GP-016	Catalogue électronique	016
GP-017	Liste des administrateurs du système des entrepreneurs	017
RIT-001	Rapport annuel sur les retombées industrielles et technologiques (RIT)	018
RIT-002	La deuxième Tranche des transactions de RIT proposées	019
RIT-003	La troisième Tranche des transactions de RIT proposées	020

2. Définition des DD

La section suivante définit les différents blocs d'information présentés sur les formulaires de DD.

BLOC 1 – TITRE

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

BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION

Le numéro de DD, qui comprend un numéro séquentiel de trois chiffres précédé d'un code d'abréviation, permet d'identifier la DD de manière unique. La série 001-099 est réservée aux DD de gestion de projet (GP), la série 101-199, aux DD de systémique (IS) et la série 201-299, aux DD de soutien logistique intégré (SLI). Voici les codes d'abréviation utilisés comme préfixes :

- « GP » pour gestion de projet;
- « IS » pour systémique;
- « SLI » pour soutien logistique intégré.

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

BLOC 3 – DESCRIPTION

La description générale des exigences relatives au contenu des données.

BLOC 4 – DATE D'APPROBATION

La date à laquelle la DD a été approuvée par l'auteur.

BLOC 5 – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)

Le bureau de première responsabilité (BPR) chargé de l'examen, de l'acceptation et de l'approbation des données.

BLOC 6 – APPLICATION DU GIDEP

Un « X » dans cette case indique que les données doivent être présentées par un organisme gouvernemental ou l'entrepreneur au Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie (GIDEP). Autrement, ce bloc est laissé vide.

BLOC 7 – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

Information détaillée sur l'application des données et les interdépendances avec les autres DD ou documents.

BLOC 8 – AUTEUR

Bureau de l'auteur responsable de la DD. En général, celui-ci passe en revue les données avant leur acceptation/approbation et il formule des recommandations à l'intention du BPR.

BLOC 9 – FORMULAIRES PERTINENTS

Indique tous les formulaires associés à la DD.

BLOC 10 – INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION

Instructions pour la préparation, y compris les exigences relatives au format et au contenu des données.

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de gestion du programme (PGP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-001
3. DESCRIPTION Ce plan décrit les processus de l'entrepreneur pour l'exécution de toutes les activités de gestion nécessaires à l'exécution des travaux conformément à l'EDT. Le PGP vise à fournir à l'autorité technique (AT) un aperçu des pratiques et des procédures de gestion de l'entrepreneur.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente description des données (DD) contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Le PGP doit être préparé selon le format de l'entrepreneur avec Adobe ou Microsoft.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Le PGP doit décrire les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui serviront à gérer les travaux exigés dans l'énoncé des travaux.		
10.3.1.1 Aperçu :		
a. Objet, contexte, portée et objectifs;		
b. Hypothèses, contraintes et risques;		
c. Produits livrables;		
d. Sommaire de l'organisation;		
e. Sommaire du calendrier.		
10.3.1.2 Organisation :		
a. Organigramme relatif à la gestion de programme comprenant notamment les organisations internes et externes concernées par le présent marché.		
b. Rôles et responsabilités, y compris les organisations internes et externes;		
c. Lignes de communication ascendantes, y compris les sous-traitants, afin de définir le traitement des enjeux critiques au sein de l'organisation contractuelle;		
d. Description du type d'organisation de la gestion du programme – p. ex., organisation matricielle, organisation pour un programme précis ou organisation pour de multiples programmes.		
10.3.1.3 <u>Gestion des processus administratifs</u> . Le PGP doit décrire en détail les activités administratives et de gestion pour ce qui suit :		
a. Approche et procédures de gestion de programme;		
b. Contrôle du calendrier;		
c. Allocation des ressources;		
d. Surveillance de la performance;		
e. Amélioration continue;		
f. Gestion de l'information;		
g. Processus de contrôle des changements.		
10.3.1.4 Principales activités de gestion. À l'aide d'annexes distinctes pour chacune d'entre elles, le PGP doit décrire en détail les activités d'approche, de planification, d'administration et de gestion pour ce qui suit :		
a. Processus et activités de transition d'entrée;		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES	
1. TITRE	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION
Plan de gestion du programme (PGP)	GP-001
<ul style="list-style-type: none">b. Gestion des approvisionnements et des provisions, y compris la gestion des sous-traitants;c. Gestion des risques (GR);d. Développement et mise en œuvre du Système de gestion des commandes (SGC);e. Gestion des entrepôts;f. Gestion du contrôle de l'inventaire;g. Gestion de la distribution;h. Gestion de la configuration;i. Services de conception, d'ingénierie et de soutien technique + offre de services auxiliaires.	

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Calendrier principal de programme (CPP) et structure de répartition du travail (SRT)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-002
3. DESCRIPTION Le CPP précise les activités selon leur jalonnement, leur durée et leurs dépendances, et les compare à une période de référence déterminée. Le CPP et la SRT fournissent des détails sur l'ensemble des activités couvrant la durée entière du marché ainsi que sur toute déviation de la base de référence lors de l'attribution du marché. Les mises à jour du CPP et de la SRT fournissent notamment à l'autorité technique (AT) une vue d'ensemble des réalisations à ce jour selon un degré de précision reflétant la performance globale.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Le CPP doit être préparé dans Microsoft Project et comporter un diagramme de Gantt reflétant les dates de début et de fin des activités, la durée prévue et les dépendances de ces dernières, les chemins critiques et le numéro d'élément SRT. Ces éléments seront comparés à une période de référence déterminée.		
10.2.2 La SRT doit être préparée dans le format d'usage de l'entrepreneur et comprendre un index, une représentation graphique et un dictionnaire.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Le CPP et la SRT doivent refléter la portée entière des travaux du projet, y compris les activités des sous-traitants.		
10.3.2 Le CPP doit inclure tous les éléments et tâches de la SRT requis pour l'atteinte des jalons et la soumission des produits livrables.		
10.3.3 Le CPP doit décrire la séquence, la durée des activités, le calendrier des événements d'après un calendrier de base, les étapes et toutes les activités de la SRT en fonction du lot de travaux qui doit être exécuté en rapport avec les objectifs et les exigences avec correspondance du marché à respecter.		
10.3.4 Il doit être défini au moment de l'attribution du contrat.		
10.3.5 Les mises à jour apportées au CPP doivent indiquer clairement les progrès réels à une date donnée par rapport au calendrier de départ.		
10.3.6 Le CPP doit être mis à jour pour refléter les changements des dates de début et de fin des activités.		
10.3.7 Le CPP de base doit servir à évaluer la performance du programme.		
10.3.8 Toutes les activités de base doivent être énoncées et mises à jour à l'aide du même code de compte de la SRT qui figure dans le diagramme de Gantt, en intégrant tout changement approuvé des dates de début et de fin des activités.		
10.3.9 Les dates de début et de fin et les dates actualisées de début et de fin des activités de base doivent pouvoir être associées, de façon unique, au titre des activités.		
10.3.10 Le CPP doit présenter une séquence échelonnée des activités et des événements de niveau supérieur, ainsi que leur relation avec les éléments et les activités de la SRT.		
10.3.11 Chaque activité du CPP doit comprendre tous les détails associés à chaque élément de la SRT.		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de gestion de la qualité (PGQ)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-003
3. DESCRIPTION Le plan de gestion de la qualité doit présenter le plan détaillé de l'entrepreneur pour établir et surveiller les indicateurs de qualité appropriés nécessaires pour satisfaire aux exigences du contrat.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 Document source 10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat. 10.2 Format 10.2.1 Le PGQ doit être préparé selon le format de l'entrepreneur. 10.3 Contenu 10.3.1 Le PGQ doit être préparé conformément à la version la plus récente de la norme ISO 9001- Systèmes de management de la qualité. 10.3.2 Le plan de gestion de la qualité doit décrire comment l'entrepreneur respectera les exigences prescrites en matière de qualité dans le cadre du contrat. 10.3.3 Le PGQ doit indiquer comment les activités d'assurance de la qualité (AQ) seront exécutées, y compris les activités d'AQ des sous-traitants.		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de mesure de la performance (PMPf)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-004
3. DESCRIPTION Le plan de mesure de la performance doit présenter le plan détaillé de l'entrepreneur pour établir et surveiller les indicateurs de performance appropriés nécessaires pour satisfaire aux exigences du contrat.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Le PMPf doit être préparé selon le format de l'entrepreneur.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Le PMPf doit porter, au minimum, sur les indicateurs clés de performance (ICP) du MDN décrits à l'annexe F et peut inclure toute autre mesure que l'entrepreneur juge appropriée pour gérer les opérations internes et suivre la performance. Toute mesure additionnelle présentée par l'entrepreneur doit être approuvée par l'autorité des achats (AA).		
10.3.2 Le PMPf doit regrouper les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui serviront à gérer et à surveiller les mesures de la performance.		
10.3.2.1 Aperçu :		
a. Objet, contexte, portée et objectifs;		
b. Hypothèses, contraintes et risques;		
c. Produits livrables.		
10.3.2.2 Organisation :		
a. Rôles et responsabilités, y compris pour les organisations internes et externes;		
b. Lignes de communication ascendantes, y compris les sous-traitants (le cas échéant).		
10.3.2.3 Le PMR comprendra, entre autres, les éléments suivants :		
a. Une description détaillée des données qui seront utilisées et de la façon dont elles seront recueillies;		
b. Une description des ICP incluant des détails sur ce que doit démontrer l'ICP, comment l'ICP contribue au système de gestion général de la performance et les données utilisées pour établir l'ICP;		
c. La fréquence de la collecte des données et des mises à jour des ICP;		
d. Les aspects administratifs soulignant comment le PMPf sera géré et administré.		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan des achats écologiques (PAE)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-005
3. DESCRIPTION Le PAE reflète les activités actuelles et les engagements en matière d'achat écologique de l'entrepreneur. Il va au-delà de la norme ISO 14001 afin de respecter le plus possible l'intention de la Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada publiée en avril 2006.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Le PAE doit être préparé selon le format de l'entrepreneur.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Attributs environnementaux de l'entrepreneur :		
a. Homologation ISO 14001;		
b. Politiques et pratiques en matière de gestion de l'environnement;		
c. Participation à la tenue d'autres normes, indices, mesures et guides du gouvernement et d'organisations privées concernant les achats écologiques (Green SCOR®, Higgs Index, SMART® Sustainable Textile Standard, Oeko Tex® Standard 100, Sustainable PTextile Production [STeP]) et utilisation de ceux-ci;		
d. Participation à des groupes et organismes verts ou environnementaux au Canada et à l'étranger;		
e. Antécédents d'initiatives environnementales;		
f. Programmes de recyclage des produits;		
g. Programmes d'élimination des déchets;		
h. Programmes de conservation de l'énergie et de l'eau;		
i. Plans d'améliorations environnementales.		
10.3.2 <u>Engagements de l'entrepreneur en matière d'environnement.</u> Les engagements en matière de protection de l'environnement et de gestion des déchets comprennent la tenue d'évaluations des impacts sur l'environnement, la capacité du fournisseur de respecter et d'intégrer des critères environnementaux dans la chaîne d'approvisionnement.		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de gestion des risques (PGR)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-006
3. DESCRIPTION Le plan de gestion des risques doit présenter le plan détaillé de l'entrepreneur pour établir et surveiller l'approche, la planification et les activités administratives et de gestion requises pour satisfaire aux exigences du contrat.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Le PGR doit être préparé selon le format de l'entrepreneur.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Le PGR doit contenir les renseignements suivants :		
a. <u>Identification des risques</u> Décrire les processus qui entraînent l'identification initiale d'un risque potentiel, les éléments de données devant être définis au moment de l'identification du risque et les processus associés à la révision des éléments de données et à la confirmation du risque et consigner les données appropriées dans le registre des risques;		
b. <u>Analyse des risques</u>		
1) Le processus d'attribution des priorités aux risques;		
2) L'attribution des risques à des personnes données;		
3) La quantification de chaque risque en termes de probabilité d'occurrence et d'incidence sur le coût, l'horaire et l'exécution du travail;		
4) Le classement des risques par priorité et les éléments déclencheurs du niveau de risque pour réaliser une analyse des risques et (ou) une planification des interventions en cas de risque;		
5) L'élaboration et la tenue d'un registre des risques, y compris la méthode et la fréquence de mise à jour de ce dernier;		
c. Description des stratégies d'intervention en cas de risque;		
d. Explication de la façon dont les risques seront surveillés, contrôlés et déclarés;		
e. Rôles et responsabilités :		
1) Décrire les rôles et responsabilités du personnel et des principaux intervenants en lien avec la gestion des risques;		
2) Décrire les communications entre l'entrepreneur et le MDN pour surveiller, examiner et mettre à jour les éléments de risque, ce qui comprend de mettre en œuvre des plans de circonstance.		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de transition d'entrée (PTE)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-007
3. DESCRIPTION Le plan de transition d'entrée (PTE) doit présenter dans un ordre chronologique une description détaillée de chaque mesure que l'entrepreneur devra prendre pour assurer une transition opportune et efficace à partir du titulaire.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Le PTE doit être préparé selon le format de l'entrepreneur.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Le PTE doit regrouper les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui serviront à gérer les travaux exigés dans le cadre de la phase 1 du contrat.		
10.3.1.1 Aperçu :		
a. Objet, contexte, portée et objectifs;		
b. Hypothèses, contraintes et risques;		
c. Tâches et produits livrables;		
d. Sommaire de l'organisation;		
e. Sommaire du calendrier.		
10.3.1.2 Organisation :		
a. Organigramme relatif à la gestion de la transition comprenant notamment les organisations internes et externes concernées par l'étape de la transition;		
b. Rôles et responsabilités, y compris pour les organisations internes et externes;		
c. Les lignes de communication ascendantes, y compris les sous-traitants, afin de définir le traitement des enjeux critiques au sein de l'organisation contractuelle.		
10.3.1.3 Processus de gestion :		
a. Approche et procédures de gestion de la transition;		
b. Gestion des sous-traitants (le cas échéant);		
c. Contrôle du calendrier;		
d. Allocation des ressources;		
e. AQ;		
f. Surveillance de la performance;		
g. Rapports;		
h. Résolution de problèmes;		
i. Gestion des risques;		
j. Gestion des questions relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité;		
k. Gestion de l'information;		
l. Processus de contrôle des changements.		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de transition de sortie (PTS)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-008
3. DESCRIPTION Le PTS est un plan détaillé décrivant toutes les mesures administratives et de gestion nécessaires afin d'assurer une transition sans heurt au successeur.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 Document source 10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat. 10.2 Format 10.2.1 Le PTS doit être préparé selon le format de l'entrepreneur. 10.3 Contenu 10.3.1 Le plan de transition de sortie (PTS) doit présenter dans un ordre chronologique une description détaillée de chaque mesure que l'entrepreneur devra prendre pour assurer une transition opportune et efficace. 10.3.2 Le PTS doit regrouper les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui serviront à gérer les travaux exigés dans le cadre de la phase 3 du contrat. 10.3.2.1 Aperçu : a. Objet, contexte, portée et objectifs; b. Hypothèses, contraintes et risques; c. Tâches et produits livrables; d. Sommaire de l'organisation; e. Sommaire du calendrier. 10.3.2.2 Organisation : a. Organigramme relatif à la gestion de la transition comprenant notamment les organisations internes et externes concernées par l'étape de la transition; b. Rôles et responsabilités, y compris pour les organisations internes et externes; c. Les lignes de communication ascendantes, y compris les sous-traitants, afin de définir le traitement des enjeux critiques au sein de l'organisation contractuelle. 10.3.2.3 Processus de gestion : a. Approche et procédures de gestion de la transition; b. Gestion des sous-traitants; c. Contrôle du calendrier; d. Allocation des ressources; e. AQ; f. Surveillance de la performance; g. Rapports; h. Résolution de problèmes; i. Gestion des risques; j. Gestion des questions relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité; k. Gestion de l'information;		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES	
1. TITRE Plan de transition de sortie (PTS)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-008
I. Processus de contrôle des changements.	

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Ordre du jour de la réunion		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-009
3. DESCRIPTION Les ordres du jour des réunions précisent le lieu et les points de discussion des réunions.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
<p>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</p> <p>10.1 Document source</p> <p>10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat.</p> <p>10.2 Format</p> <p>10.2.1 L'ordre du jour de la réunion doit être préparé selon le format de l'entrepreneur.</p> <p>10.3 Contenu</p> <p>10.3.1 L'ordre du jour doit être préparé de telle façon que la réunion ne dure pas plus de six heures par jour.</p> <p>10.3.2 L'ordre du jour de la réunion doit préciser le lieu et les points de discussion de la réunion.</p> <p>10.3.2.1 <u>Éléments relatifs à la réunion.</u> L'ordre du jour de la réunion doit traiter des éléments suivants concernant la réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Numéro d'identification de la réunion; b. But (titre descriptif); c. Instructions de coordination (p. ex., la date, l'heure et l'endroit); d. Participants. <p>10.3.2.2 <u>Points à l'ordre du jour.</u> L'ordre du jour de la réunion doit traiter des points à l'ordre du jour dans les sections suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mot d'ouverture; b. Examen de l'ordre du jour; c. Examen du procès-verbal de la réunion précédente; d. Points de discussion ouverts; e. Nouveaux points de discussion; f. Examen des mesures de suivi; g. Prochaine réunion; h. Mot de la fin. 		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Procès-verbal de la réunion		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-010
3. DESCRIPTION Chaque procès-verbal présente le compte rendu détaillé des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures de suivi de la réunion.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 L'ordre du jour de la réunion doit être préparé selon le format de l'entrepreneur.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Chaque procès-verbal doit présenter le compte rendu détaillé des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures de suivi de la réunion.		
10.3.2 Les sections suivantes doivent faire partie du compte rendu détaillé :		
a. Généralités – y compris le numéro d'identification, l'objet, la date, l'heure et le lieu de la réunion;		
b. Participants;		
c. Mot d'ouverture;		
d. Examen de l'ordre du jour;		
e. Examen du procès-verbal de la réunion précédente;		
f. Points de discussion, y compris un résumé des débats, des discussions et des décisions prises, les destinataires de l'information, les destinataires des mesures et le délai de la mesure, pour chaque point;		
g. Prochaine réunion;		
h. Mot de la fin;		
i. Signature du gestionnaire du programme de l'entrepreneur ainsi que de l'autorité contractante (AC) et de l'autorité des achats (AA).		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Rapport sur les mesures de suivi (RMS)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-011
3. DESCRIPTION Le RMS présente un compte rendu détaillé, daté et actualisé de toutes les mesures de suivi approuvées par l'entrepreneur, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et le ministère de la Défense nationale (MDN).		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Le RMS doit être préparé selon la présentation habituelle de l'entrepreneur à l'aide du logiciel compatible du MDN – approuvé par l'AA du MDN et produit à partir d'un dossier structuré et consultable de suivi des problèmes qui sert de dépôt des renseignements historiques pendant toute la durée du contrat.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Le RMS doit présenter un compte rendu détaillé, daté et actualisé de toutes les mesures de suivi approuvées par l'entrepreneur, SPAC et le MDN, et comprendre les renseignements suivants :		
<ul style="list-style-type: none"> a. Identification et titre de la mesure à prendre; b. Description des enjeux; c. Information permettant de retracer le document principal, le procès-verbal de la réunion, le rapport ou l'activité; d. Date d'ouverture; e. Destinataires des mesures; f. Mesure à prendre; g. État; h. Date exigée pour la clôture; i. Date de clôture; j. Résolution. 		
10.3.2 Le RMS doit énumérer les mesures de suivi dans l'ordre suivant :		
<ul style="list-style-type: none"> a. Gestion de programme – Généralités; b. SGC c. Gestion des stocks et de l'entreposage; d. Questions relatives à l'approvisionnement; e. Conception et soutien technique; f. Surveillance de la performance; g. Gestion de la qualité; h. Questions financières; i. Questions relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité; j. Autres questions. 		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Rapport de satisfaction de la clientèle		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-012
3. DESCRIPTION Le rapport de satisfaction de la clientèle contient des renseignements concernant l'ensemble des demandes et des commentaires reçus par l'entrepreneur.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Le rapport de satisfaction de la clientèle doit être préparé selon le format de l'entrepreneur.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Le rapport de satisfaction de la clientèle doit contenir au moins les renseignements suivants :		
a. Nombre total de demandes pendant le mois;		
b. Mécanisme de transmission de la demande ou du commentaire (p. ex., téléphone, courriel);		
c. Date et heure de la demande ou du commentaire;		
d. Durée de l'appel (le cas échéant);		
e. Nom et coordonnées de l'auteur de la demande ou du commentaire;		
f. Numéro de commande (le cas échéant);		
g. Sommaire détaillé de la commande (le cas échéant);		
h. NNO (le cas échéant);		
i. Sujet de la demande ou du commentaire;		
j. Résumé détaillé de la demande ou du commentaire;		
k. Méthode de résolution adoptée pour répondre à la demande ou au commentaire (le cas échéant);		
l. Date de résolution (le cas échéant).		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Rapport de livraison des expéditions		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-013
3. DESCRIPTION Les rapports de livraison des expéditions contiennent des renseignements sur chacune des expéditions.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Le rapport de livraison des expéditions doit être présenté dans le format choisi par l'entrepreneur.		
10.2.2 Le rapport de livraison des expéditions doit contenir un sommaire sur une page.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Le rapport de livraison des expéditions doit contenir au moins les renseignements suivants pour chaque expédition :		
<ul style="list-style-type: none"> a. Base, destinataire ou utilisateur; b. Adresse d'expédition; c. Numéro(s) de commande; d. NNO et description; e. Quantités commandées (articles appartenant au MDN et articles appartenant à l'entrepreneur séparément); f. Quantités expédiées; g. Date d'expédition; h. Date de livraison des articles ou de réception par l'utilisateur; i. Tous les avis d'article non disponibles, avec la raison; j. Tout article en retard, y compris la durée du retard et la date de livraison prévue; k. Le coût total de chaque article; l. Les frais de transport; m. Tous les autres coûts applicables. 		
10.3.2 Le PMR comprendra, entre autres, les éléments suivants :		
<ul style="list-style-type: none"> a. Le nombre total de commandes; b. Le nombre total d'articles commandés; c. Le total des frais de transport; d. Le coût total des commandes. 		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Rapport sur les articles retournés		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-014
3. DESCRIPTION Le rapport sur les articles retournés contient des renseignements sur le retour des articles.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Le rapport sur les articles retournés doit être préparé selon le format de l'entrepreneur.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Le rapport sur les articles retournés doit contenir au moins les renseignements suivants :		
<ul style="list-style-type: none"> a. Date de la commande; b. Auteur de la commande; c. Numéro de la commande; d. Sommaire détaillé de la commande; e. Articles retournés; f. NNO des articles retournés; g. Quantité d'articles retournés; h. Coût et crédit au compte du MDN; i. Raison du retour. 		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Rapport sur le matériel appartenant au gouvernement		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-015
3. DESCRIPTION Le rapport sur le matériel appartenant au gouvernement (MAG) contient tous les articles qui ne sont pas inscrits dans le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD).		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES	9. FORMULAIRES PERTINENTS Modèle de rapport sur le matériel appartenant au gouvernement	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat.		
10.2 Format et contenu		
10.2.1 Le modèle sera fourni par le MDN à la fin de chaque période de déclaration. Le modèle actuel est présenté à l'appendice 9 de l'Annexe A (Modèle - rapport sur le matériel appartenant au gouvernement).		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Catalogue électronique		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-016
3. DESCRIPTION Le catalogue électronique présente en détail à la fois le catalogue principal et les catalogues personnalisés. Les catalogues personnalisés sont destinés aux membres et aux unités qui peuvent les utiliser avec le SGC.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 Document source 10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat. 10.2 Format 10.2.1 Le catalogue doit être bilingue (français et anglais) et être préparé selon le format de l'entrepreneur. 10.3 Contenu 10.3.1 <u>Catalogue principal</u> 10.3.1.1 Le catalogue principal doit contenir tous les articles du CVCNO. 10.3.1.2 Le catalogue principal doit être accessible en ligne dans les magasins de vêtements. 10.3.2 <u>Catalogues personnalisés</u> 10.3.2.1 Les catalogues personnalisés doivent être fournis aux membres, unités et techniciens d'approvisionnement autorisés par le SGC. 10.3.2.2 <u>Catalogues des membres</u> 10.3.2.2.1 Chaque catalogue de membre présente les articles auxquels le membre autorisé du MDN a droit selon son groupe d'utilisateur, son sexe, son grade, son ID SGPM, son Code d'identification de l'unité (CIU), ses composantes, son environnement, son Corps/Branché ou son Régiment. 10.3.2.2.2 Les catalogues de membres doivent être mis à jour avec les articles auxquels le membre a droit lorsque son profil est modifié. Par exemple, s'il change de grade, le membre aura droit à la tenue de service du nouveau grade. 10.3.2.3 <u>Catalogues des articles uniques</u> 10.3.2.3.1 Les catalogues des articles uniques doivent être adaptés aux droits du membre autorisé du MDN selon son groupe d'utilisateur, son sexe, son grade, son ID SGPM, son Code d'identification de l'unité (CIU), ses composantes, son environnement, son Corps/Branché ou son Régiment. 10.3.2.3.2 Les catalogues des articles uniques doivent mettre à jour les articles disponibles pour que le technicien en approvisionnement du magasin d'habillement autorisé puisse commander au nom des membres autorisés du MDN lorsque des changements s'appliquent au profil du membre. 10.3.2.4 <u>Catalogues des unités</u> . Les catalogues des unités doivent être adaptés au besoin du groupe d'utilisateur et présenter les articles auxquels les membres du groupe ont droit. 10.3.2.5 <u>Catalogues des émissions initiales</u> . Chaque catalogue des émissions initiales doit être adapté aux droits du membre autorisé du MDN selon son groupe d'utilisateur, son sexe, son grade, son ID SGPM, son Code d'identification de l'unité (CIU), ses composantes et son environnement. 10.3.3 Le MDN préparera la liste des articles pour les catalogues des membres, des unités, des émissions initiales et des articles uniques en se basant entre autres sur le groupe d'utilisateur, le sexe, le grade, l'ID SGPM, le CIU, les composantes et l'environnement. 10.3.4 Tous les catalogues doivent inclure au moins les données suivantes pour chaque article : a. une description précise de l'article conformément aux spécifications du MDN; b. une photo de l'article qui peut être agrandie;		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

- c. le numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) générique et les NNO précis pour les tailles (le cas échéant);
- d. toutes les tailles disponibles afin d'inclure la taille recommandée pour le membre (pour les groupes d'utilisateurs);
- e. le prix de l'article en points et en dollars (le cas échéant);
- f. la quantité annuelle limite et les quantités disponibles pour le membre (pour les groupes d'utilisateurs).

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Liste des administrateurs du système de l'entrepreneur		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-017
3. DESCRIPTION La Liste des administrateurs du système de l'entrepreneur fournit au MDN une liste de tous les employés de l'entrepreneur qui ont accès au système SGC et des renseignements sur tous les usagers du MDN.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DAPES	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD contient les instructions relatives au format, au contenu et à la préparation des données générées selon les exigences particulières des tâches définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN/DGGPET/DAPES		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 La délivrance des documents cités, y compris leur date d'approbation, et les dates des modifications, avis et révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 La liste des administrateurs du système de l'entrepreneur doit être préparée selon le format de l'entrepreneur.		
10.3 Contenu		
10.3.1 La liste des administrateurs du système de l'entrepreneur doit contenir au moins les renseignements suivants pour chacun des administrateurs sur la liste :		
a. Nom de chaque administrateur;		
b. Coordonnées de chaque administrateur;		
c. Le rôle, les responsabilités et les tâches de l'administrateur.		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Rapport annuel sur les retombées industrielles et technologiques (RIT)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION RIT-001
3. DESCRIPTION Le rapport annuel compare les réalisations en matière de RIT aux engagements contractuels.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Innovation, Sciences et Développement économique – l'Autorité RIT	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Modalités et conditions de RIT – Annexe C, articles 3 et 4		
8. AUTEUR Innovation, Sciences et Développement économique – l'Autorité RIT		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 L'entrepreneur doit soumettre à l'Autorité des RIT, par l'entremise de l'Autorité Contractante, des rapports annuels. Ces rapports doivent être présentés deux (2) mois après la fin de la Période de Rapport. Chaque rapport annuel doit comporter trois parties, conformément aux parties A à C décrites ci-dessous.</p> <p>Contenu</p> <p>10.2 La partie A doit comprendre :</p> <p>10.2.1 vue d'ensemble des travaux réalisés au cours de la période des rapports, de leurs points saillants et des modifications apportées à l'échéancier ;</p> <p>10.2.2 Obligations :</p> <p>10.2.1.1 liste de toutes les demandes de paiement mensuelles pour la TFG approuvées par l'Autorité Contractante pour les travaux terminés depuis l'entrée en vigueur, ventilée par Période de Rapport et incluant le montant, et la date de soumission.</p> <p>10.2.3. Les Plans :</p> <p>10.2.3.1 Une description et une explication de toute modification apportée aux Plans, y compris des changements concernant les dirigeants de la société chargés de la gestion des Obligations, ainsi que de tout développement régional notable et de toute activité de petite entreprise survenus dans les Régions Désignées du Canada. Cette partie doit également inclure une liste des fournisseurs qui ont été ajoutés, supprimés ou dont la portée des tâches a été modifiée de façon importante au cours de la période de rapport, ainsi que la justification des modifications apportées.</p> <p>10.2.4. Aperçu des Obligations en matière de RIT :</p> <p>10.2.4.1 une description détaillée des Obligations de l'entrepreneur pour la Proposition de Valeur telles que décrites dans la section 3.1, les activités connexes réalisées durant la période couverte par le rapport et le résumé cumulatif de l'état d'avancement de chaque Obligation.</p> <p>10.3 La partie B doit comprendre :</p> <p>10.3.1 pour chaque Transaction déclarée :</p> <p>10.3.1.1. une mise à jour sur toute modification apportée aux détails de la Transaction, comme le pourcentage de</p>		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

	VCC ou les informations du contrat de l'entreprise bénéficiaire;
10.3.1.2.	une description des réalisations et activités importantes, particulièrement pour les Transactions auxquelles des multiplicateurs ont été appliqués;
10.3.1.3.	une description de tout retard ou problème ou de toute lacune dans l'atteinte des résultats, ainsi qu'un plan d'action pour résoudre les problèmes;
10.3.1.4.	la VCC des réalisations déclarées pour la période de rapport en cours;
10.3.1.5.	la VCC des réalisations déclarées à ce jour dans toutes les périodes de rapport depuis le début de la Période de Réalisation.
10.3.1.6.	Les Transactions annulées, ajoutées ou modifiées :
10.3.1.6.1.	liste des Transactions qui ont été annulées, ajoutées ou sensiblement modifiées durant la Période de Rapport avec l'approbation de l'Autorité des RIT;
10.4	La partie C doit comprendre :
10.4.1.	un certificat de conformité préparé à l'aide du modèle joint à l'annexe C; il doit être signé par un représentant principal de l'entreprise ayant le pouvoir d'engager l'entrepreneur et porter sur les Transactions et la VCC correspondant à des activités au cours de la Période de Rapport. Ces certificats doivent se rapporter également à toutes les réalisations des Donateurs Admissibles.

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE La deuxième Tranche des transactions de RIT proposées		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION RIT-002
3. DESCRIPTION L'entrepreneur doit soumettre à l'Autorité des RIT, dans les six (6) mois suivant la date d'entrée en vigueur du contrat, des Transactions qui sont détaillées, décrites en détails et dont le total cumulé atteint au moins 9 000 000 \$, mesuré en VCC.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Innovation, Sciences et Développement économique – l'Autorité RIT	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Modalités et conditions de RIT – Annexe C, article 3.2.1.1.		
8. AUTEUR Innovation, Sciences et Développement économique – l'Autorité RIT		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 L'entrepreneur doit soumettre à l'Autorité des RIT, dans les six (6) mois suivant la date d'entrée en vigueur du contrat, des Transactions qui sont détaillées, décrites en détails et dont le total cumulatif atteint au moins 9 000 000 \$, mesuré en VCC.		

Annexe A - Appendice 3 – Description des données (DD)

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE La troisième Tranche des transactions de RIT proposées		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION RIT-003
3. DESCRIPTION L'entrepreneur doit soumettre à l'Autorité des RIT, d'ici la fin de la Période de Rapport 3 et de chaque période suivante, jusqu'à la fin de la Période de Réalisation, les Transactions supplémentaires ou les Transactions mises à jour, telles que le total cumulé des Transactions déclarées ne soit pas inférieur à cent pour cent (100 %) du TFG, mesuré sous forme de VCC.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Innovation, Sciences et Développement économique – l'Autorité RIT	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Modalités et conditions de RIT – Annexe C, article 3.2.1.2.		
8. AUTEUR Innovation, Sciences et Développement économique – l'Autorité RIT		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 L'entrepreneur doit soumettre à l'Autorité des RIT, d'ici la fin de la Période de Rapport 3 et de chaque période suivante, jusqu'à la fin de la Période de Réalisation, les Transactions supplémentaires ou les Transactions mises à jour, telles que le total cumulé des Transactions déclarées ne soit pas inférieur à cent pour cent (100 %) du TFG, mesuré sous forme de VCC.		