



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

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et
des textiles
L'Esplanade Laurier,
East Tower 7th Floor
Tour est 7e étage
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

Title - Sujet C2CVO	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-206245/A	Date 2019-08-28
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-206245	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-756-77636	
File No. - N° de dossier pr756.W8486-206245	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-28	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 (613) 943-7970
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette sollicitation (n° W8486-206245 / A) concerne le Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO) et est directement liée à toutes les sollicitations antérieures publiées sur BuyandSell sous la série W8486-137549.

Partie 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Programme de Contrats Fédéraux
- 1.4 Compte rendu
- 1.5 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

Partie 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Instructions uniformisées
- 2.3 Présentation des soumissions
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumissions
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Échantillon(s)
- 2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
- 2.8 Exigences techniques relatives aux vêtements et chaussures opérationnels

Partie 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Section I (Soumission technique)
- 3.2 Section II (Proposition de valeur des Retombées industrielles et technologiques)
- 3.3 Section III (Soumission financière)
- 3.4 Section IV (Attestations)
- 3.5 Section V (Renseignements supplémentaires)

Partie 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Base de Sélection / soumissions en phases
- 4.3 Procédure d'évaluation des soumissions
- 4.4 Méthode de Sélection
- 4.5 Plus bas coût par point recevables

Partie 5 – ATTESTATION ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Partie 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière
- 6.3 Exigences en matière d'assurance

Part 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Autorisation de tâches
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Changement de contrôle
- 7.5 Exigences relatives à la sécurité
- 7.6 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde
- 7.7 Durée du contrat
- 7.8 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)
- 7.9 Responsables
- 7.10 Paiement
- 7.11 Instructions relatives à la facturation
- 7.12 Vérification du temps et du prix contractuel
- 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.14 Accès au site de Travail
- 7.15 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- 7.16 Exigences de performance
- 7.17 Besoins en biens canadiens
- 7.18 Retombées industrielles et technologiques
- 7.19 Lois applicables
- 7.20 Ordre de priorité des documents
- 7.21 Contrat de défense
- 7.22 Autorité de l'assurance de la qualité
- 7.23 Assurances
- 7.24 Garantie financière
- 7.25 Définition de dépôt de garantie
- 7.26 Tous les matériaux fournis par l'entrepreneur et matériel disponible auprès du Gouvernement.
- 7.27 Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires
- 7.28 Origine du travail - Divulcation de l'information
- 7.29 Vêtements éthiques
- 7.30 Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

Annexes et Appendices

Annexe A: Énoncé des Travaux

- Appendice 1 Liste maîtresse des articles (LMA) (**Tableur Excel disponible sur demande**)
- Appendice 2 Liste des données essentielles au contrat (LDEC)
- Appendice 3 Description des données (DD)
- Appendice 4 Système de gestion des commandes (SGC)
- Appendice 5 Liste des magasins d'habillement autorisés
- Appendice 6 DND 626 — Formulaire d'autorisation de tâches — Modèle
- Appendice 7 Formulaire de requête de changement et autorisation (RCA) — Modèle
- Appendice 8 Matériel disponible auprès du gouvernement (MDG)
- Appendice 9 Commandes liées à des besoins d'envergure - Exemple de scénario
- Appendice 10 Certificat de destruction — Modèle
- Appendice 11 Glossaire, acronymes et abréviations
- Appendice 12 Classification des services professionnels
- Appendice 13 Plan de contrôle de la qualité
- Appendice 14 Exigences en matière de sécurité des TI
 - Onglet 1 (Critères de connectivité des TI)

Annexe B: Base de Paiement

- Appendice 1 - coût unitaire des articles (**Tableur Excel disponible sur demande**)

Annexe C: Critères obligatoires et cotés

Appendice 1 – RIT - Instructions à l'intention des soumissionnaires et le plan d'évaluation

Annexe D: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe E: Définition, certifications et processus de vérification des produits canadiens

Annexe F: Cadre de mesure de la performance

Annexe G: Retombées industrielles et technologiques Modalités et conditions

Annexe « 1 » de la Partie 5 de la Demande de Soumissions

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

Annexe « 2 » de la Partie 5 de la Demande de Soumissions

Considérations éthiques pour l'achat de vêtements - Attestation

Données Volumétriques

Historique d'utilisation et stocks des Dépôts – C2VCO (Tableur Excel disponible sur demande)

Rapport des effectifs des FAC (Document Word disponible sur demande)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation, la liste de vérification des exigences de sécurité, la définition des marchandises canadiennes, le cadre de gestion du rendement, les modalités et conditions de la RIT et toutes autres annexes.

1.2 Sommaire

1.2.1 Contexte

Les Forces armées canadiennes (FAC) sont chargées de protéger le Canada et de défendre sa souveraineté, de défendre l'Amérique du Nord et de contribuer à la paix et à la sécurité internationale. Pour s'acquitter de leurs responsabilités, les membres des FAC doivent être équipés de vêtements et de chaussures opérationnels (VCO) qui assurent la protection et la mobilité opérationnelle nécessaires pour mener les opérations quotidiennes partout dans le monde.

Le C2VCO se fonde sur le modèle du Marché regroupé de l'habillement (C3) existant actuellement en vigueur au MDN pour les tenues de cérémonie et les uniformes, offrant l'assurance d'un modèle opérationnel ayant fait ses preuves et qui a évolué au cours des 20 dernières années

Pour tous les articles stipulés sous contrat, un entrepreneur principal sera responsable de leur achat ainsi que de la gestion des stocks et de la distribution et d'autres services. Cette solution d'habillement gérée (SHG) offre l'occasion d'élaborer un système de livraison directe entre l'entrepreneur et chaque militaire. De plus, le C2VCO permettra de réduire les frais généraux administratifs et le temps de gestion des contrats, de diminuer les stocks, d'améliorer les cycles d'achat, de raccourcir les délais de réponse pour les mesures correctives ainsi que d'améliorer les produits tout en permettant aux industries du vêtement, du textile et de la chaussure de demeurer concurrentielles, d'innover et de répondre aux besoins.

1.2.2 Brève description

La SHG assurera la gestion de bout en bout de la chaîne d'approvisionnement du MDN en vêtements et chaussures opérationnels (VCO), de l'acquisition et/ou de la fabrication à la gestion des stocks et à la distribution. Elle comprendra des services professionnels et de conception ainsi que la gestion de la configuration.

Le soumissionnaire retenu fournira au MDN une approche complète de gestion de la chaîne d'approvisionnement qui englobe les services de gestion de programme, les services professionnels, la fabrication, l'entreposage et la gestion des stocks, le traitement et la gestion des commandes, la distribution et la livraison.

La SHG fournira également un système de gestion des commandes (SGC) en ligne à l'usage des utilisateurs autorisés qui pourront commander des articles pour livraison directe à l'adresse de leur choix.

Des livraisons nationales et internationales peuvent être exigées par le soumissionnaire retenu; les destinations ne seront spécifiées qu'au moment de la commande.

1.2.3 Durée du Contrat

La durée du contrat sera d'une durée initiale de 6 ans à compter de la date du Contrat, avec la possibilité de prolonger la durée du contrat jusqu'à quatorze (14) périodes additionnelles d'un (1) an selon les mêmes modalités et conditions.

1.2.4 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.5 Exception de sécurité nationale (ESN) et accords commerciaux

Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévues dans les accords commerciaux ont été invoquées; ce marché est donc entièrement exclu de l'ensemble des modalités de tous les accords commerciaux.

1.2.6 Contenu Canadien

La définition, la certification et le processus de vérification des marchandises canadiennes sont décrits à l'annexe «E».

1.2.7 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le présent Contrat est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut, à l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in, à l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu, à l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho, à la Convention définitive des Inuvialuit, à la Première Nation Vuntut Gwich'in, à la Première Nation Nacho Nyak Dun, au Conseil tlingit de Teslin, aux Premières Nations Champagne et Aishihik, à la Première Nation Little Salmon/Carmacks et à la Première Nation Selkirk, à la Première Nation Tr'ondëk Hwëch'in, au Conseil des Ta'an Kwach'an, à la Première Nation de Kluane, à la Première Nation de Kwanlin Dun, à la Première Nation de Carcross/Tagish, à l'Accord définitif Maa-nulth, à l'Accord définitif Nisga'a, à l'Accord définitif Tsawwassen, à la Convention de la

Baie James et du Nord québécois, à l'Accord du Nord-Est québécois, à l'Accord sur les revendications territoriales des Inuits du Nunavik, à l'Entente sur la région marine Eeyou, à l'Entente sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador.

1.3 Programme de Contrats Fédéraux

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.4 Compte Rendu

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

1.5 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

2.2 Instructions uniformisées

2.2.1 Le document 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2.2 Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer: 60 jours

Insérer: 400 jours

2.2.3 Canada may award a contract to the next compliant Bidder if a contract awarded under this bid solicitation is terminated before the expiry of the bid validity period set out in section 2.2.2 above.

2.2.3 Le Canada peut attribuer un contrat au prochain soumissionnaire conforme si celui-ci est résilié avant l'expiration de la période de validité de la soumission indiquée à la section 2.2.2 ci-dessus.

2.3 Présentation des soumissions

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Échantillon(s)

Des échantillons de visionnage seront mis à la disposition des soumissionnaires pour consultation pendant la période de demande de soumissions au lieu et dates suivantes:

Location: 45 Sacré-Cœur
Imprimerie Nationale
3^e étage, C-3019E
Gatineau, QC

Date(s): 23 septembre 2019 – 4 octobre 2019

Après la période de visionnage, les échantillons pourront être visionnés au même endroit, sur demande.

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

Le ministère de la Défense nationale a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux en vertu du contrat subséquent appartiendront au Canada.

2.8 Exigences techniques relatives aux vêtements et chaussures non opérationnels

La description, l'utilisation et tous les documents pertinents mentionnés à l'appendice 1 de l'annexe A - Énoncé des travaux, à l'exception des modèles scellés, seront mis à la disposition des soumissionnaires au format PDF (sur une clé USB) sur demande auprès de l'autorité contractante moins dix (10) jours ouvrables avant la clôture des soumissions.

Le Canada comprend que les soumissionnaires pourraient avoir besoin de partager les informations contenues dans les dossiers de données techniques (TDPs) avec leurs fournisseurs potentiels afin de préparer leur proposition. Les soumissionnaires doivent protéger l'intégrité et la confidentialité des TDPs et ne doivent partager avec leurs fournisseurs potentiels que les informations nécessaires à la préparation de la proposition.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

- Section I : Soumission technique (5 copies papier et 2 copies électroniques en format PDF sur clé USB)
- Section II : Soumissions RIT/VP (7 copies papier et 2 copies électroniques en format PDF sur clé USB)
- Section III : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique en format PDF sur clé USB)
- Section IV: Attestations (1 copie papier)
- Section V: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

3.1 Section I: Soumission technique

3.1.1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences énoncées dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

3.1.2 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée, énoncés à

l'annexe C. Il ne suffit pas de répéter l'énoncé de la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation dans les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

3.2 Section II: Proposition de valeur des Retombées industrielles et technologiques

3.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition de valeur conformément aux instructions RIT / VP énoncées à l'appendice 1 de l'annexe C et indiquer comment elles répondront aux objectifs canadiens RIT énoncés.

3.3 Section III: Soumission financière

3.3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens conformément à l'appendice 1 de l'annexe B - Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.3.2 Les coûts unitaires fermes soumis pour les vêtements et les chaussures opérationnels ne doivent pas inclure les coûts indirects du soumissionnaire.

3.3.3 Le besoin ne propose pas d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Les demandes d'atténuation du risque de fluctuation du taux de change ne seront pas prises en compte. Toutes les soumissions, comprenant une telle disposition, rendront la soumission non recevable.

3.4 Section IV: Attestations

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

3.5 Section V: Renseignements supplémentaires

3.5.1 Origine du travail (Articles VCO)

Le Canada exige le droit d'approuver tous les sous-traitants utilisés pour exécuter les travaux, y compris le lieu du siège social du sous-traitant et de ses sociétés affiliées, ainsi que l'emplacement où d'autres travaux seront effectués.

Le Canada déterminera s'il peut, à son avis, approuver un sous-traitant, un fabricant ou le pays d'origine d'un article OCF en fonction de ses intérêts en matière de sécurité nationale. Le Canada se réserve le droit de refuser un sous-traitant, un fabricant ou un pays d'origine proposé. Toute information supplémentaire que le Canada pourrait être en mesure de fournir au soumissionnaire concernant ses préoccupations sera déterminée en fonction de la nature des préoccupations. Dans certaines situations, pour des raisons de sécurité nationale, le Canada pourrait ne pas être en mesure de fournir des informations supplémentaires au soumissionnaire; par conséquent, dans certaines circonstances, le soumissionnaire ne connaîtra pas les raisons sous-jacentes des préoccupations du Canada en ce qui concerne un sous-traitant, un fabricant ou un pays d'origine.

Pour chaque article de vêtement et de chaussure opérationnel énuméré à l'appendice 1 de l'annexe A, le soumissionnaire doit indiquer le nom légal du ou des sous-traitants ou du ou des fabricants avec lesquels

l'article sera acheté et fabriqué, ainsi que le ou les pays où le l'article est coupé (ou façonné) et cousu, peu importe que le travail soit exécuté par le soumissionnaire ou par l'un de ses sous-traitants.

Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque article:

Numéro d'article VCO : _____
Sous-traitant(s) ou fabricant(s): _____
Emplacement de l'usine (Pays): _____

Les soumissionnaires doivent ajouter des lignes supplémentaires s'il y a plus d'un fabricant ou d'un pays par article.

Le Canada peut à tout moment demander des informations supplémentaires sur l'origine des travaux, les sous-traitants ou les fabricants. L'autorité contractante précisera dans un avis écrit le nombre de jours ouvrables pendant lesquels le soumissionnaire doit fournir les informations nécessaires au Canada. Si ce délai n'est pas respecté, la soumission sera rejetée.

Le soumissionnaire doit proposer un autre fournisseur soumis à l'approbation du Canada.

3.5.2 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

3.5.3 Propriété et contrôle du soumissionnaire

3.5.3.1 Le soumissionnaire doit certifier, au moment de la clôture des soumissions, qu'il est une propriété et sous contrôle canadiens, ou qu'il est possédé et contrôlé par des ressortissants étrangers issus des alliés canadiens Five Eyes, ou par une combinaison de ceux-ci. Cela signifie que :

- a. dans le cas d'une société, au moins 80% des membres du conseil d'administration sont des citoyens canadiens ou des ressortissants des alliés canadiens Five Eyes;
- b. les Canadiens ou les ressortissants des alliés canadiens Five Eyes détiennent au moins, directement ou indirectement, au total, à titre de garantie, un minimum de 80% du droit de vote de l'entité; et
- c. l'entité n'est pas contrôlée par des personnes qui ne sont ni Canadiens ni ressortissants des alliés canadiens Five Eyes.

3.5.3.2 Afin de valider ces informations, le soumissionnaire doit fournir ses informations de propriété, comprenant:

-
- a. Leur numéro Dun & Bradstreet; et
 - i. L'information sur les investisseurs/actionnaires :
 - (a) Pour les entreprises privées, le soumissionnaire doit fournir une liste de tous ses actionnaires et de leur nationalité. Si la société est une filiale, cette information doit être fournie pour toutes les sociétés mères;
 - (b) Pour les sociétés cotées en bourse, le soumissionnaire doit fournir une liste des actionnaires qui détiennent au moins 1% des actions avec droit de vote et leur nationalité; et
 - (c) À la demande du Canada, des informations supplémentaires sur les autres actionnaires doivent être fournies.
 - ii. Conseil d'administration et nationalité de chaque administrateur.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, techniques et financiers. L'évaluation se déroulera par phases, conformément au Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP), décrit ci-dessous. Si une soumission est jugée non recevable, elle ne sera pas évaluée à la prochaine étape.

4.1.1.1 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.2 Critères d'évaluation technique

4.1.2.1 Les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés sont décrits à l'annexe C.

4.1.3 Retombées industrielles et technologiques, Proposition de valeur - Critères d'évaluation

4.1.3.1 Les exigences de Retombées industrielles et technologiques sont énoncées à l'appendice 1 de l'annexe C.

4.1.4 Critères d'évaluation financière

4.1.4.1 Les soumissionnaires doivent proposer un prix unitaire ferme pour tous les vêtements et chaussures non opérationnels énumérés à l'appendice 1 de l'annexe A conformément à l'appendice 1 de l'annexe B.

4.1.4.2 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Base de Sélection / Soumissions en Phases

4.2.1 Base de Sélection

Compte tenu des besoins opérationnels et du désir du Canada de se doter d'une capacité opérationnelle, une méthode de sélection reposant sur le «Coût le plus bas par point » sera utilisée. Avec cette méthode de sélection des contractants, le prix total de la soumission est divisé par le nombre total de points correspondants obtenus par le soumissionnaire pour sa soumission technique (la note obtenue par le soumissionnaire dans les exigences techniques cotées par points est de 80% et celle de score obtenu par L'entrepreneur dans les critères de proposition de valeur nominale tels qu'identifiés à l'annexe C - appendice 1). Cela détermine le coût par point de chaque soumissionnaire. La soumission recevable avec le coût plus bas par point sera recommandée pour l'attribution du contrat.

4.2.2 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

4.2.2.1 Le Canada mène un Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) pour cette exigence. Les trois phases du processus sont les suivantes:

- a. Phase I: Évaluation de la conformité - Informations financières requises;
- b. Phase II: Évaluation de la conformité - Toutes les autres exigences obligatoires admissibles; et

c. Phase III: achèvement du processus d'évaluation.

4.2.2.2 Le PCSP offre aux soumissionnaires, après la date de clôture de la demande de soumissions, la possibilité de corriger une constatation de non-conformité à l'égard des exigences obligatoires admissibles.

4.2.2.3 Lorsqu'un soumissionnaire est évalué comme non conforme, il se verra offrir la possibilité de soumettre des informations supplémentaires ou différentes afin d'être réévalué comme conforme par rapport à cette exigence obligatoire admissible.

4.3 Procédure d'évaluation des soumissions

4.3.1 Phase I - Évaluation de la conformité - Information financière requise

4.3.1.1 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC mènera la phase I de l'évaluation.

4.3.1.2 Après la date et l'heure de clôture de la DDP, SPAC examinera toutes les soumissions pour s'assurer qu'elles contiennent une soumission financière et pour identifier:

- a. que la soumission ne manque pas d'informations financières;
- b. que la soumission contienne l'information sur l'origine des travaux pour chaque article tel qu'indiqué à la section 3.5.1 (section V de la soumission) et les informations sur la propriété du soumissionnaire telles que décrites à la section 3.5.3 (section V de la soumission);
- c. si le même prix est identifié pour le même article dans tous les cas; et
- d. si la TPS / TVH est exclue de la LIUC.

4.3.1.3 Le Canada évaluera l'information sur l'origine des travaux décrite à la section 3.5.1 pour approbation par le Canada.

4.3.1.4 SPAC ne fournira aucun détail concernant la soumission financière du soumissionnaire à un membre de l'équipe d'évaluation.

4.3.1.5 Si une soumission manque toute la soumission financière, elle sera considérée comme non conforme et ne sera plus prise en considération.

4.3.1.6 SPAC informera les soumissionnaires des informations financières manquantes et leur donnera une période précise pour les fournir.

- a. Lorsqu'un élément requis de l'article n'a pas été fourni, seules les informations manquantes peuvent être ajoutées à la soumission financière. Toutefois, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement une modification des autres informations de tarification ou de coût précédemment fournies ou des calculs requis par la demande de soumissions (par exemple, le calcul permettant de déterminer un prix total), les ajustements nécessaires doivent être identifiés par le soumissionnaire et seuls ces ajustements doivent être effectués.
- b. Dans les cas où un prix différent pour le même article est fourni à plus d'un endroit dans la soumission financière et a été noté, le soumissionnaire doit confirmer quel prix s'applique. Si le soumissionnaire ne répond pas, le Canada considérera que le prix le plus bas s'applique dans tous les cas.

-
- c. Dans les cas où les renseignements sur l'origine des travaux décrits à la section 3.5.1 pour un article donné sont jugés inacceptables par le Canada, le soumissionnaire doit identifier une source, un sous-traitant ou un fabricant acceptable pour acheter cet article et resoumettre le nouveau prix, au besoin, et conformément à tout avis fourni par l'autorité contractante.

4.3.1.7 Les offres dont les informations financières sont encore manquantes après le délai imparti aux soumissionnaires pour fournir ces informations seront considérées comme non conformes et ne seront plus prises en considération.

4.3.2 Phase II - Évaluation de la conformité - Toutes les autres exigences admissibles

4.3.2.1 L'équipe d'évaluation évaluera uniquement les offres avec toutes les informations financières requises, telles qu'établies à la phase I, afin de déterminer si elles démontrent leur conformité avec toutes les autres exigences obligatoires éligibles, y compris l'exigence RIT / VP, comme indiqué dans la DDP.

4.3.2.2 À la fin de cette évaluation, l'agent de négociation des contrats publiera un rapport d'évaluation de la conformité (REC) à tous les soumissionnaires. Ce rapport informera les soumissionnaires que le Canada continue d'examiner leur soumission ou d'identifier toute exigence obligatoire éligible pour laquelle la soumission ne démontre pas encore la conformité.

4.3.2.3 Les soumissionnaires dont les offres ne démontrent pas encore la conformité avec une ou plusieurs exigences obligatoires éligibles seront invités à fournir des informations supplémentaires ou différentes, uniquement dans le but de permettre la réévaluation des exigences obligatoires éligibles identifiées dans le REC. comme conforme.

4.3.2.4 Pour les exigences cotées par points avec un seuil minimal associé qu'un soumissionnaire n'a pas réussi à atteindre, le REC fournira également le score du soumissionnaire. Les soumissionnaires ne recevront aucune information supplémentaire concernant la conformité de leur soumission ou offre autre que celle incluse dans le REC.

4.3.2.5 Pour les soumissionnaires dont les offres sont jugées recevables, le REC n'indiquera qu'ils répondent aux exigences évaluées les scores ne seront pas fournis.

4.3.2.6 Dès la réception de la REC, les soumissionnaires doivent accuser réception de cette REC par le biais d'un retour de courrier électronique à l'autorité contractante.

4.3.2.7 Seuls les soumissionnaires non recevables doivent soumettre des informations complémentaires en réponse au REC.

4.3.2.8 Les informations fournies en réponse au REC seront considérées comme remplaçant, en totalité, uniquement les informations ou réponses non conformes de la soumission originale du soumissionnaire identifiées dans le REC et seront utilisées pour le reste de la procédure d'évaluation des soumissions.

4.3.2.9 Tous les soumissionnaires invités à soumettre des informations supplémentaires ou différentes recevront le même délai pour répondre à leur REC. Une réponse acceptable au REC doit:

- a. traiter uniquement les critères obligatoires admissibles identifiés dans le REC;
- b. identifier clairement toute information supplémentaire ou différente, ainsi que l'emplacement précis dans la soumission où cette information s'applique;

-
- c. sous réserve de. ci-dessus, identifiez tout autre changement à la soumission initiale qui est rendu nécessaire par les informations supplémentaires ou différentes que le soumissionnaire fournit en réponse au REC; et
 - d. sinon, suivez les instructions de préparation de la soumission dans la DDP.

4.3.2.10 Les réponses au REC doivent être envoyées à l'unité de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le rapport. Dans le cas contraire, la soumission sera réputée non recevable et la soumission ne sera plus prise en considération.

4.3.2.11 Tout ajustement d'une offre non recevable est à la seule discrétion du soumissionnaire et sera effectué uniquement par le soumissionnaire. Le Canada ne fournira aucune information sur une autre offre ni sur la manière dont un soumissionnaire devrait compléter sa réponse, le cas échéant, à la REC.

4.3.2.12 Dans les cas où un soumissionnaire choisit de ne pas soumettre d'information supplémentaire ou différente pour une exigence identifiée comme non conforme ou n'ayant pas obtenu la note minimale pour une exigence cotée, le soumissionnaire doit soumettre une réponse indiquant «Aucune modification. » Pour cette exigence et la réponse d'origine pour cet élément continuera à s'appliquer. Si un soumissionnaire ne fournit pas de réponse «Aucune modification», il sera réputé avoir fourni une réponse «Aucune modification» et la réponse d'origine pour cet élément continuera de s'appliquer.

4.3.2.13 Si un soumissionnaire n'atteint pas la note de passage minimale acceptable pour une exigence technique cotée telle qu'identifiée à l'annexe C, section 2.2, et que les informations fournies par ce soumissionnaire en réponse au REC entraînent une modification du résultat évalué d'origine, le score sera modifié pour refléter l'évaluation des nouvelles informations.

4.3.2.13.1 Les soumissionnaires dont les offres ont été jugées recevables à la fin de la phase II seront considérés plus en détail. Toutefois, le score évalué initialement par le soumissionnaire ne sera pas modifié aux fins de déterminer le coût par point le plus bas.

4.3.2.14 Sauf autorisation expresse ci-dessus, les informations soumises pour toute autre exigence ne seront pas prises en compte, ni utilisées pour évaluer toute autre section de la soumission d'un soumissionnaire ou de l'exigence de sollicitation. Les soumissionnaires dont les offres ont été évaluées comme non recevables ne sont pas tenus de poursuivre le processus d'achat et peuvent retirer leurs offres à leur seule discrétion.

4.3.2.15 Certifications:

- a. Les réponses du soumissionnaire à la partie 5 de la demande de proposition - Les certifications seront examinées afin d'identifier tous les cas où un soumissionnaire n'a pas soumis la certification requise ou une preuve de conformité ou lorsqu'un document soumis ne contient pas la signature requise.
- b. Réponse permise au REC: Le soumissionnaire peut soumettre une certification requise ou une preuve de conformité ou lorsqu'un document soumis ne contient pas la signature requise uniquement pour les certifications identifiées dans le REC.

4.3.2.16 Soumission technique:

Le Canada examinera les réponses du soumissionnaire à l'Annexe C afin de:

- a. Déterminer si la soumission d'un soumissionnaire concernant les exigences obligatoires est considérée par le Canada comme recevable. Le Canada considérera qu'une soumission est non recevable si elle ne réussit pas à obtenir la note «réussite» pour une exigence obligatoire de l'examen de la soumission.

-
- b. Déterminer si la soumission d'un soumissionnaire concernant les exigences cotées par points ayant une note de passage minimale acceptable est considérée par le Canada comme recevable.
 - i. Le Canada considérera que la soumission sera déclarée non recevable si elle n'atteint pas la note de passage minimale acceptable requise pour l'évaluation des exigences cotées.
 - ii. La note de passage minimale acceptable est de 75/100 points pour les critères techniques cotés. Il y a des notes de passage minimales pour chacun des trois critères techniques
 - c. Identifier les cas où un soumissionnaire n'a pas soumis l'attestation ou la preuve de conformité requise ou lorsqu'un document soumis ne comporte pas la signature requise;
 - d. Solliciter une réponse autorisée à la REC: le soumissionnaire peut soumettre des informations uniquement en réponse aux éléments spécifiquement identifiés dans la REC, sauf dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement une modification de l'information relative aux autres composants (y compris une modification apportée à un composant) ou aux exigences et règlement relatif au Contrat des vêtements et chaussures opérationnels soumis précédemment dans le cadre de la soumission technique. Ces ajustements nécessaires doivent être identifiés par le soumissionnaire et seuls ces ajustements doivent être effectués. Toute autre modification apportée à l'offre sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en compte. Sans limiter ce qui précède, le soumissionnaire ne doit apporter aucune modification à la soumission financière, sauf dans les cas autorisés à la section 4.3.1 - Phase 1.
 - e. Exemples:
 - i. Le soumissionnaire ne soumet pas de preuve de la certification ISO 9001: système de management de la qualité (QMS). La REC identifie que ce document n'a pas été soumis. Le soumissionnaire fournit le document et indique dans sa réponse au rapport que sa réponse lui a été fournie.
 - ii. Le soumissionnaire soumet les ressources proposées mais ne soumet pas de CV. La REC identifie que ce document n'a pas été soumis. Le soumissionnaire fournit le document et indique dans sa réponse au rapport que sa réponse lui a été fournie.
 - iii. Le soumissionnaire soumet une offre qui n'atteint pas la norme de réussite minimale de 75 points. La REC constate qu'il manque un élément au plan de gestion du programme soumis par le soumissionnaire (Plan de gestion des risques). La réponse du soumissionnaire au REC indique un changement dans le programme de gestion de projet avec l'inclusion du plan de gestion des risques. Par conséquent, la réponse du soumissionnaire à R2 est modifiée.

4.3.2.17 Retombées industrielles et technologiques:

Le Canada examinera les réponses du soumissionnaire à l'appendice 1 de l'annexe C - Instructions du soumissionnaire de proposition de valeur à soumettre:

- a. Déterminer si la soumission d'un soumissionnaire concernant les exigences obligatoires est considérée par le Canada comme recevable. Le Canada considérera qu'une soumission est non recevable si elle ne réussit pas à obtenir la note «réussite» pour une exigence obligatoire de l'examen des soumissions sur papier.

-
- b. Identifiez les cas où un soumissionnaire a omis de fournir une certification ou une preuve de conformité requise ou lorsqu'un document soumis ne comporte pas la signature requise.
 - c. Solliciter une réponse autorisée à la REC: Les soumissionnaires peuvent soumettre:
 - i. informations uniquement en réponse aux éléments spécifiquement identifiés dans le rapport d'évaluation préliminaire, sauf dans le cas où l'addition de telles informations entraînera nécessairement une modification des informations relatives aux autres composants ou exigences des offres du C2VCO, ces ajustements nécessaires sont identifiés par le soumissionnaire et seuls ces ajustements seront effectués. Toute autre modification apportée à l'offre sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en compte.
 - ii. une attestation requise ou une preuve de conformité ou lorsqu'un document soumis manque de la signature requise.
 - d. Exemples:
 - i. Le soumissionnaire omet de soumettre une déclaration de preuve de conformité conformément à l'appendice 1 de l'annexe C - Instructions pour la proposition de valeur de Retombées industrielles et technologiques. La REC identifie que cette déclaration n'a pas été soumise. Le soumissionnaire fournit la déclaration et indique dans sa réponse au rapport que sa réponse lui a été fournie.
 - ii. Le soumissionnaire ne soumet pas de preuve des transactions RIT. Le REC indique que ce document ou cette transaction n'a pas été soumis. Le soumissionnaire fournit le document et indique dans sa réponse au rapport que sa réponse lui a été fournie.
 - iii. Un soumissionnaire soumet une offre qui n'atteint pas la norme de réussite minimale de 32 points. La réponse du soumissionnaire au REC indique un changement dans leur offre RIT (preuve des transactions RIT fournie). Par conséquent, la réponse du soumissionnaire à l'appendice 1 de l'annexe C - Instructions pour la proposition de valeur pour les propositions de valeur est modifiée.

4.3.3 Phase III - Achèvement du processus d'évaluation

4.3.3.1 Le Canada procédera à l'évaluation finale des soumissions pour toutes les soumissions recevables. Une fois terminée, la soumission avec le coût par point sensible le plus bas sera recommandée pour attribution continue.

4.3.3.2 Exigences techniques notées

Le Canada évaluera les offres par rapport aux exigences techniques nominales, conformément à l'annexe C, section 2.2.

4.3.3.3 Proposition de valeur (VP) / Retombées industrielles et technologiques (RIT)

Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISED) se chargera de l'examen de l'appendice 1 à l'annexe C, conformément à l'Annexe C - Instructions 1 et plan d'évaluation du soumissionnaire RIT / VP.

4.3.3.4 Prix Total de la Soumission

- a. L'examen sera mené par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC);
- b. Aux fins de l'établissement d'un prix total de la soumission aux fins d'évaluation seulement, chacun des Coûts Unitaires des Articles (CUA) figurant à l'appendice 1 de l'annexe B sera multiplié par la quantité estimée par année de chaque article, puis multiplié par cinq ans. Le prix total de la soumission sera établi en additionnant le prix de mise en œuvre de la transition, le (total résultant de tous les CUA pendant 5 ans) et le (total résultant de tous les CUA pendant 5 ans multiplié par la majoration d'article (MA) ou les frais de gestion (FG) fermes offerts).
- c. Formule :

$$(\text{Prix de transition}) + (\text{tous les CUA} \times \text{Quantité estimée par an} \times 5 \text{ ans}) \times (1 + \text{FG}) = \text{Prix total de la soumission};$$
- d. La formule est uniquement à des fins d'évaluation et les quantités d'évaluation des offres ne doivent pas être interprétées comme une garantie d'utilisation réelle.

4.4 Méthode de Sélection

4.4.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit:

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires, y compris obtenir la note de passage minimale acceptable indiquée à l'annexe C; et
- c. satisfaire à toutes les exigences obligatoires, y compris atteindre la norme de réussite minimale indiquée à l'appendice 1 de l'annexe C - Plan d'évaluation de la proposition de valeur.

4.4.2 Les soumissions ne répondant pas aux alinéas 4.4.1 (a) et (b) et (c) à la fin de l'évaluation de la soumission technique seront déclarées non recevables et ne seront plus prises en considération.

4.5 Plus bas cout par point recevables

4.5.1 Pour établir le score du cout le plus bas par point, chaque prix total de l'offre recevable sera divisé en nombre total de points pondérés acquis pour la soumission technique (score pour les exigences techniques notées et les exigences notées RIT / VP). Reportez-vous à la section 4.5.4 pour plus de détails.

4.5.2 Les points de la soumission technique seront attribués comme suit: 80% de note technique et 20% de note RIT / VP où;

- a. Note technique = Points obtenus par le soumissionnaire dans les critères cotés, multipliés par 80%; et
- b. Score RIT / VP = Points RIT / VP obtenus par le soumissionnaire (conformément à l'Annexe C - Appendice 1, RIT / VP) Instructions du soumissionnaire et plan d'évaluation multipliés par 20.

4.5.3 Évaluation financière: Le prix total de la soumission sera déterminé en utilisant la méthodologie décrite à la section 4.3.3.4.

4.5.4 Calcul - Plus bas cout par point recevables

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois offres sont recevables et où la sélection de L'entrepreneur est déterminée par le coût par point de réponse le plus bas.

REMARQUE: Les points pondérés seront arrondis à deux décimales.

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique maximale réalisable	Maximum 100 points, note de passage minimale de 75		
Note technique évaluée par le soumissionnaire	87	93	78
80% de pondération	87*80%	93*80%	78*80%
Points techniques pondérés	69.6	74.4	62.4
Proposition de valeur (VP) Score maximum réalisable	Maximum 10 points, no minimum pass mark		
Score RIT / VP du soumissionnaire	10	6	7.5
20% de pondération	10/10 x 20	6/10 x 20	7.5/10 x 20
RIT / VP Points pondérés	20	12	15
Mérite technique	69.6+20 = 89.6	74.4+12= 86.4	62.4+15= 77.4
Prix total de la soumission selon para 3.3.5	115M	155M	85M
Coût le plus bas par point	115M/89.6 = 1,283,482.14	155M/86.4 = 1,793,981.48	85M/77.4 = 1,098,191.21
Rang	2	3	1

Le soumissionnaire 3 sera recommandé pour l'attribution du contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestation d'achat éthique

Le document Considérations éthiques pour l'achat de vêtements qui est joint à la présente demande de soumissions à l'annexe « 2 à partie 5 » est intégré par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le soumissionnaire doit se conformer au document d'attestation.

En présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :

- a. qu'il a lu et comprend le document d'attestation lié à la présente demande de soumissions;
- b. qu'il comprend que les huit droits fondamentaux de la personne et des travailleurs établis dans le document d'attestation doivent être respectés, sans quoi une soumission peut être déclarée non recevable ou le contrat peut être résilié.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d. le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- e. le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

6.2.1 Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

- a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le

cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

- c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

6.2.2 Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

6.2.3 Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

6.2.4 Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC: Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

- a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
- b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

6.2.5 Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.

6.2.6 Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).

6.2.7 Sécurité : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 L'entrepreneur accorde au Canada l'option d'acquérir de nouveaux articles VCO selon les mêmes termes et conditions énoncés dans le contrat. Le processus d'acquisition de nouveaux articles VCO est décrit à l'annexe B du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives uniquement, par une modification au contrat.

7.1.3 L'autorité contractante peut exercer l'option à tout moment avant l'expiration du contrat en adressant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.2 Autorisation de tâches

Une partie des travaux à exécuter dans le cadre du contrat se fera «au fur et à mesure des besoins» au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches DND 626 («autorisation de tâches»), conformément à l'appendice 6 de l'annexe A. Les autorisations doivent être conformes à la portée du contrat.

7.2.1 Processus d'autorisation des tâches

7.2.1.1 Étape 1 - Description de la tâche

Avant de délivrer une autorisation de tâche, le responsable des achats doit informer l'entrepreneur par écrit de la nécessité de cette tâche. Le responsable des achats et l'entrepreneur doivent convenir des aspects suivants de toutes les tâches, le cas échéant, avant de délivrer une autorisation de tâche:

- a. une description détaillée de la tâche à exécuter, avec référence à l'énoncé des travaux;
- b. priorité;
- c. limitation des dépenses pour l'exécution des travaux;
- d. le coût total estimé pour l'exécution de la tâche, qui doit être calculé conformément à l'Annexe B - Base de paiement avec support des prix et ventilation des prix, avec ventilation par catégorie de ressource;
- e. une estimation ou un nombre réel d'heures-personnes d'effort requis, par catégorie;
- f. un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités ou les dates de livraison des produits livrables;
- g. le délai dans lequel le responsable des achats doit accepter la proposition afin que l'entrepreneur puisse respecter les dates proposées d'achèvement ou de livraison; et
- h. tout autre détail justificatif.

7.2.1.2 Étape 2 - Proposition de prix

Après entente entre le responsable des achats et L'entrepreneur sur les aspects de la tâche à exécuter, L'entrepreneur fournira un coût total estimé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de tous les éléments de coût applicables établis conformément à l'annexe B - Base de paiement, y compris les heures de main-d'œuvre par catégorie, les exigences en matière de voyages, indiquant le nombre et la durée des voyages, le personnel et les autres frais de déplacement, les autres coûts directs et le coût du matériel. Cette proposition de prix doit être fournie à l'autorité technique dans les 20 jours civils suivant la réception de l'avis de demande de tâche.

Tous les coûts imprévus non inclus dans la proposition de prix doivent être soumis au responsable des achats dans le cadre d'une proposition de prix révisée pour approbation.

7.2.1.3 Étape 3 - Autorisation de tâches

- a. Si la proposition de prix de L'entrepreneur est approuvée, le responsable des achats émettra une autorisation de tâches à L'entrepreneur.
- b. L'autorisation de tâche contiendra une description détaillée de la ou des tâches à exécuter, une description du ou des livrables, ainsi qu'un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités ou les dates de livraison des livrables. L'autorisation de tâche comprendra également la base et le mode de paiement applicables, tels que spécifiés dans le Contrat.
- c. L'entrepreneur ne doit exécuter aucun travail avant la réception d'une autorisation de tâche autorisée par le responsable des achats. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une autorisation de tâche le sera à ses risques et périls.
- d. L'autorisation de tâche ne doit pas être modifiée. Toute modification requise à une autorisation de tâche doit être autorisée par le responsable des achats et nécessite la délivrance d'une nouvelle autorisation de tâche indiquant le numéro de la tâche en cours de modification; le numéro de modification; et les modifications requises.

7.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25 000,00 \$, taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Toute autorisation de tâche supérieure à cette limite doit être autorisée par l'Autorité de contractante avant d'être émise.

7.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

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

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

7.2.4.2 L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être

indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

7.2.5 Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

- a. Pour chaque AT autorisée:
 - i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
 - ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
 - iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
 - iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
 - v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
 - vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).
- b. Pour toutes les AT autorisées:
 - i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
 - ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

7.3 **Clauses et conditions uniformisées**

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

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.1.1 La section 05 (2008-05-12) Exécution des travaux 2030, Conditions générales – besoins plus complexes de biens

Au paragraphe 2, insérer;

- e. sélectionner et engage un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- f. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
- g. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

Après le paragraphe 5, insérer;

- 6. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du Canada, sont incompetentes ou ne se sont pas conduites convenablement ou de façon appropriée.
- 7. Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, libres de vices d'exécution et qu'ils satisfont aux exigences du présent contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.
- 8. L'entrepreneur ne peut pas utiliser les installations, l'équipement ou le personnel du Canada pour exécuter les travaux à moins que le contrat le prévoit explicitement. L'entrepreneur doit le faire savoir d'avance à l'autorité contractante s'il doit avoir accès aux installations, à l'équipement ou au personnel du Canada pour exécuter les travaux. L'entrepreneur doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment, à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.

7.3.1.2 Section 37 (2008-05-12) Pas de pot-de-vin 2030, Conditions générales – besoins plus complexes de biens

7.3.1.3 Aucun pot-de-vin ou conflit

- 1. L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
- 2. L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
- 3. L'entrepreneur déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du

contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.

4. Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour inexécution. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

7.3.1.4 Harcèlement en milieu de travail

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

7.3.1.5 Accès à l'information

Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la Loi sur l'accès à l'information stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la Loi sur l'accès à l'information est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

Ces conditions supplémentaires sont incorporées par référence et font partie du contrat:

4010 (2012-07-16) Services - besoins plus complexes
4008 (2008-12-12) Renseignements personnels
4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3.3 Clauses additionnelles du guide des CCUA

A9122C (2008-05-12), Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données, tel que modifié ci-dessous :

1. Le contractant doit s'assurer que toutes les bases de données contenant toute information relative aux travaux se trouvent au Canada.

2. Le contractant doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles les données relatives au contrat sont stockées, de sorte que seules les personnes disposant de la cote de sécurité appropriée puissent accéder à la base de données, en utilisant un mot de passe ou un autre moyen de contrôle d'accès (tel que: contrôles biométriques).
3. Le contractant doit s'assurer que toutes les bases de données sur lesquelles les données relatives au contrat sont stockées sont physiquement et logiquement indépendantes (c'est-à-dire qu'il n'y a pas de connexion directe ou indirecte) de toutes les autres bases de données, à moins que ces bases de données ne soient situées au Canada (ou un autre pays approuvé par le pouvoir adjudicateur en vertu du paragraphe 1) et qui, par ailleurs, satisfait aux exigences du présent article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données relatives au contrat sont traitées uniquement au Canada.
5. Le contractant doit s'assurer que tout le trafic sur les réseaux domestiques (trafic ou transmissions initiées dans une partie du Canada vers une destination ou un particulier situé dans une autre partie du Canada) est acheminé exclusivement par le Canada.
6. Malgré toute disposition des Conditions générales relative à la sous-traitance, le contractant ne doit pas sous-traiter (y compris à un affilié) une fonction qui consiste à fournir à un sous-traitant un accès à des données relatives au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

7.4 Changement de contrôle

Le contractant reconnaît avoir fourni des informations sur ses propriétaires. Le contractant doit communiquer immédiatement à l'autorité contractante tous les changements apportés aux informations fournies en réponse à la section 3.5.3 de la demande de proposition (contrôle et propriété du soumissionnaire et du contractant). Pendant la durée du contrat, le contractant doit continuer à appartenir à des intérêts canadiens, ou à des propriétaires étrangers contrôlés par des ressortissants des alliés canadiens Five Eyes, ou une combinaison de ceux-ci.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

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

7.5.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

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

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

7.5.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
- b. Exigences de sécurité des technologies de l'information jointe à l'appendice 14 de l'annexe A;
- c. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.6 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.6.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.6.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.7 Durée du contrat

7.7.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement. (sera complété à l'attribution du contrat)

7.7.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatorze (14) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.8 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le présent contrat est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut, à l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in, à l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu, à l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho, à la Convention définitive des Inuvialuit, à la Première Nation Vuntut Gwich'in, à la Première Nation Nacho Nyak Dun, au Conseil tlingit de Teslin, aux Premières Nations Champagne et Aishihik, à la Première Nation Little Salmon/Carmacks et à la Première Nation Selkirk, à la Première Nation Tr'ondëk Hwëch'in, au Conseil des Ta'an Kwach'an, à la Première Nation de Kluane, à la Première Nation de Kwanlin Dun, à la Première Nation de Carcross/Tagish, à l'Accord définitif Maa-

nulth, à l'Accord définitif Nisga'a, à l'Accord définitif Tsawwassen, à la Convention de la Baie James et du Nord québécois, à l'Accord du Nord-Est québécois, à l'Accord sur les revendications territoriales des Inuits du Nunavik, à l'Entente sur la région marine Eeyou, à l'Entente sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador.

7.9 Responsables

7.9.1 Autorité contractante (à compléter à l'attribution du contrat)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom :
Titre :
Services Publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation
Division des Vêtements et Textiles
L'Esplanade Laurier, Tour est, 7^e étage
140 rue O'Connor
Ottawa, Ontario, K1A 0R5
Téléphone :
Courriel :

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

7.9.2 Gestionnaire de programme du MDN (à compléter à l'attribution du contrat)

Le responsable du programme pour le contrat est:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le gestionnaire de programme du MDN est le représentant du MDN chargé de surveiller l'exécution des travaux dans le cadre du contrat par L'entrepreneur. Toute modification proposée à la portée des travaux doit être discutée avec le gestionnaire de programme du MDN, mais ne peut être apportée que par le biais d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.9.3 Responsable technique du MDN (à remplir à l'attribution du contrat)

Le responsable technique du contrat pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

Le responsable technique est le représentant du MDN responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique. Toutefois, le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications au contenu des travaux. Des modifications à la portée des travaux ne peuvent être apportées que par le biais d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.9.4 Responsable des achats (à compléter à l'attribution du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

Le responsable des achats est le représentant du ministère ou de l'agence pour lequel les travaux sont réalisés en vertu du contrat. Le responsable des achats est responsable de la mise en œuvre des outils et processus nécessaires à l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter des questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats. Toutefois, ce dernier n'est pas autorisé à autoriser des modifications de la portée des travaux. Des modifications à la portée des travaux ne peuvent être apportées que par le biais d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.9.5 Représentant de l'entrepreneur (à compléter à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Courriel : _____

7.10 Paiement

7.10.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'Annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.10.2 Limite des dépenses - les autorisations de tâches

L'entrepreneur se verra rembourser les frais raisonnablement et convenablement engagés pour l'exécution des travaux spécifiés dans l'autorisation de tâche autorisée, telle que déterminée conformément à l'annexe B, dans la limite des dépenses spécifiées dans l'autorisation approuvée.

La responsabilité du Canada envers L'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses spécifiée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux spécifié dans l'AT autorisée résultant de modifications de conception, modifications ou interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à L'entrepreneur à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations autorisée par écrit par le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation dans les travaux.

7.10.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.10.4 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA : H1001C (2008-05-12)

7.11 Instructions relatives à la facturation

7.11.1 L'entrepreneur doit soumettre des factures mensuelles conformément à la section intitulée « Soumission des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux indiqués sur la facture n'ont pas été achevés et livrés.

Chaque facture doit être appuyée par:

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

7.11.2 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC - TPSGC 1111 pour toutes les autorisations de tâches.

7.11.2.1 Chaque réclamation doit montrer:

- a. toutes les informations requises sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toutes les informations applicables détaillées à la section «Présentation des factures» des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus les bénéfices ou les frais calculés au prorata;

- e. la description et la valeur de la tâche réclamée telles que détaillées dans le contrat.

7.11.2.2 Chaque réclamation doit être appuyée par:

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

7.11.2.3 Les taxes applicables doivent être calculées sur le montant total de la demande avant que la retenue ne soit appliquée. Au moment où la retenue est réclamée, il n'y aura aucune taxe applicable à payer car celle-ci a été réclamée et est payable aux termes des demandes précédentes de paiements progressifs.

7.11.2.4 L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la réclamation sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au responsable des achats identifié dans la section "Responsables" du contrat pour l'attestation appropriée après inspection et l'acceptation des travaux a lieu.

Le responsable des achats transmettra ensuite l'original et deux (2) copies de la réclamation à l'autorité contractante aux fins d'attestation et de transmission au bureau de paiement pour les actions de certification et de paiement restantes.

7.11.2.5 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés dans la demande soient complétés.

7.12 Vérification du temps et du prix contractuel

7.12.1 Le temps facturé et le prix contractuel des matériaux accessoires utilisés peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.12.2 Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

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

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

7.14 Accès au site de Travail

Les représentants autorisés du Canada doivent avoir accès à tout site où les travaux sont exécutés, y compris les installations des sous-traitants ainsi que les installations de leurs fournisseurs de matériaux, à tout moment pendant les heures de travail pour procéder à des examens et à des tests des travaux à leur convenance.

7.15 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur, ses sous-traitants, ses mandataires et ses employés, qui ont accès aux locaux du gouvernement doivent se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.16 Exigence de performance

La performance de l'entrepreneur en ce qui concerne la fourniture de services dans le cadre du présent contrat sera évaluée, entre autres, au moyen du cadre de gestion des performances décrit à l'annexe F.

Dans le cadre de l'examen annuel de la performance, le Canada évaluera chaque année l'efficacité du cadre de mesure de la performance afin de s'assurer que la performance de l'entrepreneur est conforme aux exigences de la SHG. Par conséquent, le Canada se réserve le droit de modifier le cadre de mesure de la performance, notamment en ce qui concerne les éléments incitatifs et dissuasifs reliés à la performance.

7.17 Besoins en biens canadiens

L'entrepreneur doit respecter les obligations en matière de biens canadiens et les exigences en matière de vérification énoncées à l'annexe E - Processus de définition, de certification et de vérification des biens canadiens. Le rapport annuel de l'entrepreneur sur les biens canadiens doit être soumis au plus tard le 31 janvier de chaque année du contrat en vigueur et couvrir l'année civile écoulée du 1er janvier au 31 décembre.

7.18 Retombées industrielles et technologiques

L'entrepreneur doit rencontrer toutes les obligations sur les Retombées industrielles et technologiques (RIT) énoncées à l'annexe G.

7.19 Lois applicables

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

7.20 Ordre de priorité des documents

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

-
- (a) les articles de la convention;
 - (b) les conditions générales supplémentaires;
 - 4010 (2012-07-16) Services - besoins plus complexes
 - 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels
 - 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
 - A9122C (2008-05-12) Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données, tel que modifié
 - (c) les conditions générales;
 - 2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens
 - (d) l'annexe A, Énoncé des travaux (incluant tous les appendices);
 - (e) l'annexe B, Base de paiement;
 - (f) l'annexe G, Retombées industrielles et technologiques (RIT) - Termes et conditions
 - (g) l'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
 - (h) l'annexe E, Processus de définition, de certification et de vérification des produits canadiens ;
 - (i) l'annexe F, Cadre de gestion du rendement; et
 - (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. (sera complété à l'attribution du Contrat)

7.21 Contrat de défense

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

7.22 Autorité de l'assurance de la qualité

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

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

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

Atlantique - Halifax 902-427-7224 ou 902-427-7150
Québec - Montréal 514-732-4401 ou 514-732-4477
Québec - Ville de Québec 418-694-5996
Région de la capitale nationale - Ottawa 819-939-8605 ou 819-939-8608
Ontario - Toronto 416-635-4404, poste 6081 ou 2754
Ontario - London 519-964-5757
Manitoba/Saskatchewan - Winnipeg 204-833-2500, poste 6574
Alberta - Calgary 403-410-2320, poste 3830
Alberta - Edmonton 780-973-4011, poste 2276
Colombie - Britannique - Vancouver 604-225-2520, poste 2460
Colombie - Britannique - Victoria 250-363-5662

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

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

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

7.23 Assurances

Clause du Guide des CCUA : G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

7.24 Garantie financière

7.24.1 L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une garantie financière dans les 365 jours civils suivant la date d'attribution du contrat. La garantie financière doit être sous la forme d'un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause 7.24 au montant de 2 500 000,00 \$ pour toute la période du contrat, incluant toute prolongation.

7.24.2 Si, pour une raison quelconque, le Canada ne reçoit pas le dépôt de garantie selon le montant établi ci-haut dans le délai prescrit, l'entrepreneur sera en défaut. Le Canada peut, à sa discrétion, conserver la garantie financière de soumission et accepter une autre soumission, rejeter toutes les soumissions ou émettre une nouvelle demande de soumissions.

7.24.3 Si le dépôt de garantie est sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons, tous les coupons non échus lorsque le dépôt de garantie est fourni doivent être attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

7.24.4 Si le dépôt de garantie est sous forme d'une lettre de change, le Canada déposera la lettre de change dans un compte ouvert au Fonds du revenu consolidé. Les lettres de change qui sont déposées au Fonds du revenu consolidé produiront des intérêts simples, calculés selon les taux qui sont en vigueur pendant la période où le dépôt de garantie est conservé. Ces taux sont publiés chaque mois par le ministère des Finances et correspondent au rendement moyen des bons du Trésor de quatre-vingt-dix (90) jours, moins 1/8 de 1 p. 100. L'intérêt sera versé annuellement ou, au moment où le dépôt de garantie est retourné à l'entrepreneur, si plus tôt. Toutefois, l'entrepreneur peut demander au Canada de conserver la lettre de change sans l'encaisser, dans ce cas aucun intérêt ne sera versé.

7.24.5 Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.

7.24.6 Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :

- a. le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et

-
- b. si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur :
 - i. sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et
 - ii. demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.

7.24.7 Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.

7.24.8 Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

7.25 Définition de dépôt de garantie

7.25.1 "Dépôt de garantie" désigne

- a. une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
- b. une obligation garantie par le gouvernement; ou
- c. une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
- d. toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;

7.25.2 "Institution financière agréée" désigne

- a. toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements (Paievements Canada);
- b. une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
- c. une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu;
- d. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
- e. la Société canadienne des postes.

7.25.3 "Obligation garantie par le gouvernement" désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :

-
- a. payable au porteur;
 - b. accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;
 - c. enregistrée au nom du Receveur général du Canada.

7.25.4 "Lettre de crédit de soutien irrévocable"

- a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
 - i. versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii. acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
 - iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
- b. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
- c. doit préciser sa date d'expiration;
- d. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
- e. doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit;
- f. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
- g. doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements (Paiements Canada) et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou de l'émetteur ou du confirmateur.


7.26 Matériel: approvisionnement total de l'entrepreneur et matériel disponible du gouvernement

L'entrepreneur sera responsable d'obtenir tous les matériaux nécessaires à la fabrication du ou des articles spécifiés, y compris ceux spécifiés comme étant disponibles au gouvernement et devant être achetés auprès du gouvernement.

7.27 Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires

Ces procédures doivent être suivies pour toute modification de conception ou travaux supplémentaires.

7.27.1 Lorsque le Canada demande une modification de conception ou des travaux supplémentaires :

- a. Le responsable technique fournira à l'autorité contractante une description de la modification de conception ou des travaux supplémentaires en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'entrepreneur de fournir les renseignements suivants :
 - i. tout impact de la modification de conception ou des travaux supplémentaires sur les exigences du contrat;
 - ii. une ventilation des prix (avec augmentation ou diminution) découlant de la mise en oeuvre de la modification de conception ou de l'exécution des travaux supplémentaires, au moyen du formulaire [PWGSC-TPSGC 1686](#), Soumission pour modification du plan ou travail supplémentaire, ou du formulaire [PWGSC-TPSGC 1379](#)  (PDF 56Ko) - ([Aide sur les formats de fichier](#)), Travaux imprévus ou nouveaux travaux.
 - iii. un calendrier pour effectuer la modification de conception ou pour exécuter les travaux supplémentaires ainsi que l'impact sur le calendrier d'exécution du contrat.
- b. L'autorité contractante transmettra alors cette information à l'entrepreneur.
- c. L'entrepreneur retournera le formulaire rempli à l'autorité contractante pour évaluation et négociation. Lorsqu'une entente est conclue, le formulaire doit être signé par toutes les parties dans les blocs-signature appropriés. Cela constituera l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur d'exécuter les travaux, et le contrat sera modifié en conséquence.

7.27.2 Lorsque L'entrepreneur demande un changement de conception ou des travaux supplémentaires:

- a. L'entrepreneur doit remplir le formulaire de demande de changement et d'autorisation (ARC) joint à l'appendice 7 de l'annexe A, puis en envoyer un (1) exemplaire au responsable des achats et un (1) à l'autorité contractante.
- b. L'entrepreneur sera autorisé à procéder à la réception du formulaire de modification / modification de conception signé par l'autorité contractante. Une modification au contrat sera émise pour intégrer la modification / l'écart de conception au contrat.

7.28 Origine du travail - Divulgateion de l'information

7.28.1 Le Canada se réserve le droit, au cours de la période du contrat, d'approuver tous les sous-traitants ou fabricants utilisés pour exécuter les travaux, y compris l'emplacement du siège social du sous-traitant et de ses filiale, ainsi que l'emplacement où tout travail de fabrication ou autre sera effectué. L'approbation du Canada sera à sa seule discrétion.

7.28.2 À ce titre, l'entrepreneur doit informer l'autorité contractante de tout changement concernant l'information concernant l'origine des travaux fournis avec sa soumission à la partie V, ou tel que modifié de temps à autre, dès que l'entrepreneur prend connaissance de tels changements pour l'ensemble de la durée du contrat.

7.28.3 Le Canada se réserve le droit de procéder à une évaluation complète et indépendante de la chaîne d'approvisionnement de l'entrepreneur et des informations fournies à la partie V de la soumission de l'entrepreneur, y compris un sous-traitant, un fabricant ou le pays où les articles VCO ont été fabriqués. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir tout renseignement requis par le Canada pour effectuer son évaluation.

7.28.4 Le Canada peut vérifier l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement de l'entrepreneur à tout moment et refuser un sous-traitant, un fabricant ou un pays d'origine pendant la durée du contrat, même s'il a été initialement approuvé avant l'attribution du contrat. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada toute information relative à sa chaîne d'approvisionnement, y compris, sans toutefois s'y limiter, le nom de ses sous-traitants et des sociétés affiliées des sous-traitants et les emplacements de leurs sièges sociaux, ainsi que les lieux où la fabrication ou d'autres travaux seront effectués.

7.28.5 L'entrepreneur doit fournir au Canada un accès complet à ses locaux ainsi qu'à ceux de ses sous-traitants à tout moment raisonnable.

7.28.6 L'entrepreneur doit corriger, à ses frais, les anomalies identifiées par le Canada lors de la vérification.

7.28.7 Le Canada peut divulguer publiquement les informations relatives à l'origine du travail obtenu par l'entrepreneur dans le cadre de sa soumission ou de ses modifications successives.

7.29 Vêtements éthiques

- a. La certification d'approvisionnement éthique intégrée à la date de clôture de la demande de soumissions est intégrée au contrat et en constitue une partie obligatoire. L'entrepreneur doit veiller au respect continu des dispositions de la certification d'approvisionnement éthique signée lors du processus de soumission pendant toute la durée du contrat.
- b. La clause relative à l'origine des travaux incorporée à la date de clôture de la demande de soumissions est intégrée au contrat et en constitue une partie obligatoire. Il incombe à L'entrepreneur de s'assurer de l'exactitude continue des informations sur l'origine du travail fournies avec sa soumission et doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement concernant les informations fournies en vertu de la clause d'origine du travail pendant toute la durée du contrat. La certification est sujette à vérification par le Canada à tout moment de la période du contrat. Si la certification est jugée inexacte, le Canada peut déclarer une soumission non recevable ou un entrepreneur en défaut, que ce soit en connaissance de cause ou sans le savoir, au cours de la période considérée ou pendant la période du contrat. L'obligation permanente de maintenir cette certification est une obligation matérielle du contrat.

7.30 Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

7.30.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à la valeur de remplacement du matériel appartenant à l'État (MAE). Les biens du gouvernement doivent être assurés au coût de remplacement (neuf). Sur une base annuelle, à mesure que la valeur du MAE sous la garde et le soin de l'entrepreneur diminue, la couverture d'assurance maintenue par l'entrepreneur peut être réduite en conséquence.

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

7.30.3 Les avenants suivants doivent être compris :

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

ANNEXE «1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB 1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

ANNEXE «2» de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES POUR L'ACHAT DE VÊTEMENTS - ATTESTATION

Le soumissionnaire atteste ce qui suit :

1. Travail des enfants

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants ne font pas appel au travail des enfants, c.-à-d. travail accompli par des enfants n'ayant pas atteint l'âge minimum d'admission à l'emploi indiqué dans les lois nationales ni l'âge de scolarité obligatoire établi dans ces lois. Dans tous les cas, les enfants doivent être protégés contre l'exploitation économique et n'être astreints à aucun travail comportant des risques ou susceptible de compromettre leur éducation ou de nuire à leur santé ou à leur développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Les employés de moins de 18 ans ne doivent pas accomplir de travaux dangereux, ce qui comprend, entre autres, tout travail qui risquerait de compromettre leur santé, leur sécurité ou leur moralité.

2. Travail forcé

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants ne font pas appel au travail forcé ou obligatoire sous toutes ses formes, y compris le trafic de personnes aux fins de travail forcé ou obligatoire, soit tout travail ou service exigé d'une personne sous la menace d'une peine quelconque et pour laquelle ladite personne ne s'est pas offerte de son plein gré.

3. Abus et harcèlement

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants traitent leurs employés avec dignité et respect. Aucun employé ne subit de harcèlement physique, sexuel ou verbal, d'abus, de violence ou de risques psychologiques. Le châtiment corporel sous toutes ses formes n'est ni pratiqué ni toléré.

4. Discrimination

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants n'exercent pas de discrimination à l'égard de leurs employés dans leurs pratiques d'embauche ou pour toutes autres conditions de travail (autres que les exigences professionnelles légitimes permises par la loi) en raison de la race, de la nationalité ou de l'origine ethnique, de la couleur de la peau, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité ou l'expression de genre, de l'état matrimonial, de la situation de famille, des caractéristiques génétiques, de la déficience ou d'une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier criminel (personne graciée).

5. Liberté d'association et négociations collectives

Lorsque la loi le prévoit, le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants doivent reconnaître et respecter le droit des employés de s'associer et de s'organiser librement, ainsi que de négocier collectivement avec leur employeur. Aucun employé ou représentant ne fera l'objet de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou de représailles en raison de ses efforts visant à s'associer ou à s'organiser librement, ou encore à négocier collectivement. Lorsque la liberté d'association est restreinte aux termes de la loi, le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants doivent fournir aux travailleurs d'autres moyens d'association, y compris des moyens efficaces d'exprimer et de régler les griefs en milieu de travail.

6. Santé et sécurité au travail

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants assurent aux travailleurs un milieu de travail sain et sécuritaire et, au minimum, respectent les lois locales et nationales en matière de santé et de sécurité. Si des établissements résidentiels sont fournis aux travailleurs, ces derniers sont sécuritaires et sains.

7. Justes salaires

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants offrent des salaires et des avantages qui respectent les lois et règlements applicables et sont égaux ou supérieurs aux taux de rémunération et aux avantages courants en vigueur localement dans l'industrie pertinente ou qui constituent un salaire vital, selon ce qui offre les meilleurs avantages et salaires. Lorsqu'un salaire vital ne peut être offert, le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants doivent veiller à ce que les salaires réels soient augmentés annuellement afin de se rapprocher sans cesse d'un salaire vital.

8. Heures de travail

Sauf dans des circonstances extraordinaires, les employés du soumissionnaire et de ses premiers sous-traitants ne sont pas tenus de travailler plus que le moindre des scénarios suivants (a) 48 heures par semaine et 12 heures supplémentaires par semaine, ou (b) les limites des heures régulières et supplémentaires permises par la loi du pays de fabrication.

Annexe A - Énoncé des travaux

Ministère de la Défense nationale

Énoncé des travaux (EDT)

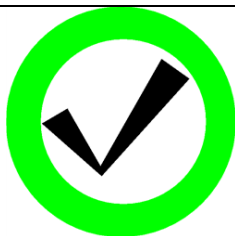
Contrat consolidé vêtements et chaussures opérationnels (C2VCO)

Pour
Le ministère de la Défense nationale

Numéro de la demande : W8486-206245
N° du document du MDN

Date : 30 août 2019
SGDDI n° 4179331

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 - Énoncé des travaux

1	INTRODUCTION	5
1.1	Contexte général	5
1.2	Portée	5
1.3	Exigences	6
2	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	8
2.1	Publications fournies par le MDN	8
2.2	Organisation internationale de normalisation (ISO)	8
2.3	Cadre juridique de la Couronne	8
3	DIRECTION DU PROGRAMME	10
3.1	Ressources en gestion de programme	10
3.2	Plans de gestion	10
3.3	Réunions	13
3.4	Rapports de gestion	15
3.5	Gestion des phases	15
4	GESTION DES STOCKS.....	22
4.1	Généralités	22
4.2	Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD)	22
4.3	Système de gestion des stocks	22
4.4	Inventaire - Stocks appartenant au MDN	24
4.5	Approvisionnement	25
4.6	Entrepôt / Mise en sécurité des stocks	28
4.7	Pièces de rechange	28
5	LIVRER LES ARTICLES AUX MAGASINS D'HABILLEMENT AUTORISÉS ET AUX UTILISATEURS AUTORISÉS.....	30
5.1	Généralités	30
5.2	Traitement des commandes	30
5.3	Articles indisponibles	30
5.4	Commandes retournées	31
5.5	Fournir des services de distribution	31
5.6	Normes de livraison	32
5.7	Suivi des commandes	33
5.8	Services client	33
6	PRINCIPAUX JALONS ET PRODUITS LIVRABLES	34
7	GESTION DES DONNÉES TECHNIQUES	36
7.1	Dossier de données techniques (TDP)	36
7.2	Gestion de la configuration	37

Annexe A - Énoncé des travaux

7.3	Assurance de la qualité (AQ) et contrôle de la qualité	38
7.4	Anthropométrie	38
7.5	Écarts	39
7.6	Équipement fourni par le gouvernement (EFG)	39
8	PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES	40
8.1	Généralités	40
8.2	Élaboration de nouveaux articles	40
8.3	Essais utilisateur d'articles courants ou de nouveaux articles	40
8.4	Services professionnels	41
8.5	Services d'élimination/de recyclage	42
8.6	Commandes liées à des besoins d'envergure	43
8.7	Commandes ponctuelles	43
8.8	Services auxiliaires	44

Annexe A - Énoncé des travaux

LISTE DES APPENDICES

- Appendice 1 Liste maîtresse des articles (LMA)
- Appendice 2 Liste des données essentielles au contrat (LDEC)
- Appendice 3 Description des données (DD)
- Appendice 4 Système de gestion des commandes (SGC)
- Appendice 5 Liste des magasins de vêtements autorisés
- Appendice 6 MDN 626 - Formulaire d'autorisation de tâches - Exemple de formulaire
- Appendice 7 Formulaire de Requête de Changement et Autorisation (RCA) - Exemple de formulaire
- Appendice 8 Matériel disponible auprès du gouvernement (MDG)
- Appendice 9 Commandes liées à des besoins d'envergure - Exemple de scénario
- Appendice 10 Certificat de destruction - Exemple de certificat
- Appendice 11 Glossaire des termes, acronymes et abréviations
- Appendice 12 Classification des services professionnels
- Appendice 13 Plan de contrôle de la qualité
- Appendice 14 Exigences en matière de sécurité des TI

Annexe A - Énoncé des travaux

1 INTRODUCTION

1.1 Contexte général

1.1.1 Les Forces armées canadiennes (FAC) sont composées d'environ 100 000 membres de la Force régulière et de la Force de réserve, répartis entre l'Armée canadienne, l'Aviation royale du Canada, la Marine royale canadienne, les Forces d'opérations spéciales et les Rangers canadiens. Les membres des FAC sont basés partout au Canada dans toutes les provinces et tous les territoires et dans une moindre mesure à l'étranger, à divers endroits, comme les États-Unis, l'Europe et autres. Les FAC sont chargées de protéger le Canada et de défendre sa souveraineté, de défendre l'Amérique du Nord et de contribuer à la paix et à la sécurité internationale. Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres des FAC doivent être équipés de vêtements et chaussures opérationnels (VCO) qui assurent la protection et la mobilité opérationnelle nécessaires dans le cadre des opérations quotidiennes qu'ils mènent partout dans le monde.

1.1.2 Le ministère de la Défense nationale (MDN) couvre actuellement les besoins de VCO des FAC en réalisant des achats en masse. Le MDN maintient habituellement un stock d'articles couvrant une période de deux à cinq ans à l'échelle nationale. Les stocks sont principalement entreposés dans deux Dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) (7 DAFC Edmonton et 25 DAFC Montréal) et sont réquisitionnés, en fonction des besoins, par 63 magasins de vêtements du MDN situés partout dans le pays (équivalents à des magasins de détail), puis sont distribués aux membres des FAC au niveau des bases et des unités.

1.1.3 Les magasins de vêtements du MDN conservent généralement un stock minimal d'articles afin de pouvoir répondre aux besoins quotidiens des membres des FAC. Il y a quelques exceptions, avec plusieurs établissements de recrutement et d'instruction dont les stocks sont plus vastes en raison de besoins plus importants, ainsi que des stocks mis de côté en quantité pour pouvoir être déployés en cas d'opérations spéciales (stock opérationnel).

1.1.4 Le système actuel du MDN pour la gestion des articles n'est plus adapté et ne permet pas de répondre efficacement aux exigences des FAC. Afin d'accroître l'efficacité de la gestion des articles et de s'adapter à l'évolution technologique de plus en plus rapide de l'industrie des matériaux et de la fabrication, le MDN a décidé d'externaliser ses services de gestion des VCO vers le secteur privé.

1.2 Portée

1.2.1 Le contractant doit fournir au MDN une solution d'habillement gérée (SHG) de bout-en-bout, englobant les services de gestion de programme, les services professionnels, la fabrication, l'entreposage et la gestion des stocks, le traitement et la gestion des commandes, la distribution et la livraison des articles. L'objectif est de commencer par livrer les articles aux magasins de vêtements du MDN, pour ensuite assurer la livraison directe aux utilisateurs autorisés.

Annexe A - Énoncé des travaux

1.2.2 Le contractant doit fournir une SHG pour les articles identifiés dans la liste maîtresse des articles (LMA), jointe à l'Appendice 1 du présent EDT.

1.2.3 La LMA peut être modifiée à la discrétion du MDN. Pendant toute la durée du contrat, le MDN se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des articles à la LMA.

1.2.4 Exigences ponctuelles. Les besoins opérationnels peuvent conduire le MDN à utiliser le C2VCO afin de répondre à des exigences ponctuelles en matière d'équipement personnel, notamment l'équipement de protection individuelle (EPI). Ces achats aléatoires doivent être effectués dans le seul but de pallier aux besoins en cas d'urgences opérationnelles et en aucun cas dans le cadre de la gestion à long terme de l'équipement personnel.

1.2.5 La mise en œuvre du contrat de SHG se déroulera selon quatre phases :

- a. Phase 1 - Transition d'entrée de la SHG;
- b. Phase 2 - Mise en œuvre de la SHG et distribution aux magasins de vêtements du MDN;
- c. Phase 3 - Livraison directe aux utilisateurs autorisés; et
- d. Phase 4 - Transition de sortie de la SHG.

1.3 Exigences

1.3.1 Le MDN cherche une SHG intégrale afin d'assurer la livraison de bout-en-bout des articles indiqués dans la LMA. La SHG comprend l'acquisition d'articles, fabriqués ou sous-traités, la gestion des stocks, l'entreposage, le système de commande, le traitement et la distribution des commandes, les activités liées à l'assurance de la qualité (AQ) et la gestion de l'information et des données afin de s'assurer que les besoins en VCO du MDN sont satisfaits au moment opportun.

1.3.2 Le contractant doit satisfaire aux exigences spécifiées dans le présent EDT en utilisant ses propres services ou passant par un sous-traitant.

1.3.3 Le contractant doit traiter les commandes liées à des besoins d'envergure en temps opportun afin de répondre aux exigences opérationnelles des FAC.

1.3.4 Il incombe au contractant de gérer la configuration des articles. Cela comprend la mise à jour des données de base de configuration approuvées par le chargé de projet (CP) au fur et à mesure que des changements seront apportés, ainsi que la tenue à jour de la documentation et des renseignements historiques.

1.3.5 Le contractant doit préparer, livrer et réviser toutes les données élémentaires conformément aux exigences du présent EDT et aux spécifications indiquées dans chaque description des données (DD) et dans la liste des données essentielles au contrat (LDEC) associée, se trouvant aux appendices 2 et 3 du présent EDT.

Annexe A - Énoncé des travaux

1.3.6 Le contractant doit fournir les services professionnels dont le MDN a besoin pour exécuter efficacement le programme opérationnel de vêtements et d'équipement.

1.3.7 Le contractant doit développer un système de gestion des commandes (SGC) en ligne.

1.3.8 Le contractant doit sécuriser le SGC et toutes les bases de données contenant des informations et des données du MDN, y compris les dossiers de données techniques (TDP).

Annexe A - Énoncé des travaux

2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

2.1 Publications fournies par le MDN

2.1.1 C-01-100-100-100/AG-006, Norme rédaction, mise en page et production de publications techniques.

2.1.2 C-01-100-100-100/AG-008, Guide du rédacteur pour la documentation technique

2.1.3 D-LM-008-002/SF-001, Marquage des articles à entreposer ou à expédier

2.1.4 D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant

2.1.5 D-LM-008-011/SF-001, Préparation et utilisation des normes de conditionnement

2.1.6 A-LM-007-100/AG-001, Manuel de Gestion de l'Approvisionnement (MGA)

2.2 Organisation internationale de normalisation (ISO)

2.2.1 ISO 9001 - Systèmes de gestion de la qualité

2.2.2 ISO 14001 - Systèmes de management environnemental

2.2.3 ISO 45001 - Systèmes de gestion en santé et sécurité au travail

2.3 Cadre juridique de la Couronne

2.3.1 Le MDN est tenu de se conformer aux lois, politiques et lignes directrices gouvernementales suivantes, telles que modifiées de temps à autre :

- a. La Loi sur les langues officielles;
- b. La Loi sur la protection des renseignements personnels;
- c. La Loi sur l'accès à l'information;
- d. La politique du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en matière de protection de la vie privée;
- e. La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques;
- f. La Norme du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada relative à l'accessibilité du Web;

Annexe A - Énoncé des travaux

- g. La politique du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en matière d'accès à l'information;
- h. La politique du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en matière de gestion des technologies de l'information;
- i. La politique du Conseil du Trésor du Canada en matière de communication et d'image de marque fédérale;
- j. La Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada sur la gestion des communications;
- k. La Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI), Programme de sécurité industrielle;
- l. La politique du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en matière d'achats écologiques;
- m. Le Manuel de la sécurité industrielle;
- n. Les exigences de base en matière de sécurité pour les zones de sécurité de réseau au sein du gouvernement du Canada (ITSG-22) - Centre de la sécurité des télécommunications;
- o. L'établissement des zones de sécurité dans un réseau - Considérations de conception relatives au positionnement des services dans les zones (ITSG-38) - Centre de la sécurité des télécommunications; et
- p. La norme opérationnelle sur la sécurité matérielle (G1-009).

Annexe A - Énoncé des travaux

3 DIRECTION DU PROGRAMME

3.1 Ressources en gestion de programme

3.1.1 Le contractant doit fournir les services de ressources dans chacune des catégories de ressources suivantes :

- a. Gestionnaire de programme (GP);
- b. Gestionnaire de contrat (GC); et
- c. Représentant sur place (RSP).

3.1.2 Ces catégories de ressources doivent être confiées à trois personnes distinctes.

3.1.3 Le GP doit être exclusivement dédié au C2VCO et ne doit gérer aucun autre contrat.

3.1.4 Les ressources en gestion de programme mandataires qui seront proposées seront évaluées afin de s'assurer qu'elles possèdent les qualifications et l'expérience requises conformément à la Classification des services professionnels, appendice 12 du présent EDT.

3.1.5 Toute modification proposée aux ressources en gestion du programme doit être approuvée par le MDN et fera l'objet d'une évaluation conformément à l'annexe 12.

3.1.6 Représentant sur place (RSP)

3.1.6.1 Le contractant doit pourvoir le poste de RSP dans les 20 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

3.1.6.2 Le poste de RSP doit être pourvu pour une période de six mois suivant la date de début de la Phase 2. Si le MDN exige que le poste de RSP soit pourvu pour une période plus longue, la demande sera faite au moyen d'un formulaire d'Autorisation de tâches.

3.1.6.3 Le RSP doit se trouver au même endroit que le CP dans la région de la capitale nationale (RCN). Le MDN fournira au RSP le mobilier de bureau, l'équipement téléphonique et informatique nécessaire, y compris les logiciels et l'accès au réseau du MDN nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

3.2 Plans de gestion

3.2.1 Généralités

Annexe A - Énoncé des travaux

3.2.1.1 Tout au long des divers plans décrits ci-dessous, il convient que le contractant décrive ses pratiques et processus de gestion afin que soient menées à bien toutes les activités de gestion nécessaires à l'achèvement des travaux.

3.2.1.2 Le contractant doit se conformer aux exigences du MDN pour toute modification concernant les plans.

3.2.1.3 Le contractant doit soumettre les plans révisés au CP, après modifications.

3.2.1.4 Le contractant peut mettre en œuvre les plans seulement après leur approbation par le CP.

3.2.2 Plan de gestion du programme (PGP). Le contractant doit élaborer, livrer, mettre en œuvre et tenir à jour un PGP conformément à la LDCE 001 et à la DD associée (PM-001).

3.2.3 Calendrier principal du programme (CPP) / Calendrier de répartition des travaux (CRT)

3.2.3.1 Le contractant doit élaborer, livrer, mettre en œuvre et tenir à jour un CPP et un CRT conformément à la LDCE 002 et à la DD associée (PM-002).

3.2.3.2 Après l'approbation par le CP, le contractant doit utiliser le CPP comme document de référence pour la planification des activités et l'évaluation de l'avancement des travaux.

3.2.4 Plan de gestion de la qualité (PGQ)

3.2.4.1 Le contractant doit élaborer, livrer, mettre en œuvre et tenir à jour un PGQ conformément à la LDCE 003 et à la DD associée (PM-003).

3.2.4.2 Le contractant doit :

- a. Détenir une certification ISO 9001 en vigueur, et doit respecter les modifications apportées à cette norme lorsque celle-ci est mise à jour pendant la durée du contrat; et
- b. S'assurer que tous les travaux effectués sont conformes à la norme la plus récente.

3.2.5 Plan de mesure de la performance (PMPf). Le contractant doit élaborer, livrer, mettre en œuvre et tenir à jour un PMPf conformément à la LDCE 004 et à la DD associée (PM-004).

3.2.6 Plan d'achats écologiques (PAE). Le contractant doit élaborer, livrer, mettre en œuvre et tenir à jour un PAE conformément à la LDCE 005 et à la DD associée (PM-005).

Annexe A - Énoncé des travaux

3.2.7 Plan de gestion des risques (PGR). Le contractant doit élaborer, livrer, mettre en œuvre et tenir à jour un PGR conformément à la LCDE 006 et à la DD associée (PM-006).

3.2.8 Plan de continuité des activités (PCA)

3.2.8.1 Les vêtements, les chaussures et l'équipement opérationnels sont essentiels aux opérations des FAC. Étant donné que cela est indispensable aux fins de la sécurité et de la défense nationales, le MDN doit assurer une source d'approvisionnement sûre en tout temps.

3.2.8.2 L'entrepreneur doit fournir un plan de continuité des opérations à l'ordre de 12 MACA, décrivant les mesures à prendre pour garantir le service en cas de perturbation imprévue. Au minimum, le plan de continuité des activités doit prendre en compte les éléments suivants:

- a. Les mesures que le contractant prendra si l'un de ses sous-traitants fait faillite;
- b. Les mesures que le contractant suivra si l'un de ses sous-traitants n'est plus approuvé par le Canada conformément au contrat; et
- c. Les mesures que le contractant prendra si l'une de ses infrastructures, y compris les infrastructures de TI, subit des dommages par une cause quelconque, qu'elle soit «naturelle» (Acte de Dieu) ou provoquée par l'homme.

3.2.8.3 À la suite du premier plan de continuité des activités soumis conformément à la section 3.2.8.2, le contractant doit soumettre annuellement un plan de continuité des activités mis à jour pour examen et approbation par le CP. Le contractant doit mettre en œuvre toutes les modifications de la continuité des activités requises par le CP.

3.2.9 Système de management environnemental (SGE)

3.2.9.1 Le contractant doit élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour un SGE conforme aux exigences de la norme ISO 14001 - Systèmes de management environnemental.

3.2.9.2 Le contractant doit :

- a. Détenir une certification ISO 14001 en vigueur, et doit respecter les modifications apportées à cette norme lorsque celle-ci est mise à jour pendant la durée du contrat; et
- b. S'assurer que tous les travaux effectués sont conformes à la norme la plus récente.

3.2.10 Système de gestion en santé et sécurité au travail (SGSST)

Annexe A - Énoncé des travaux

3.2.10.1 Le contractant doit élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour un SGSST conforme aux principes présentés dans la Norme internationale pour les systèmes de gestion en santé et sécurité au travail (ISO 45001).

3.2.10.2 Le contractant doit :

- a. Détenir une certification OHSAS 18001 ou ISO 45001 en vigueur, et doit respecter les modifications apportées à cette norme lorsque celle-ci est mise à jour pendant la durée du contrat; et
- b. S'assurer que tous les travaux effectués sont conformes à la norme la plus récente.

3.2.11 Plan des besoins d'envergure (PBE)

3.2.11.1 Le contractant doit préparer, livrer et tenir à jour un PBE conformément à la LDCE 007 et à la DD associée (PM-007).

3.2.11.2 L'Appendice 9 du présent EDT (Commandes liées à des besoins d'envergure - Exemple de scénario) fournit un exemple de scénario réaliste en cas de besoins d'envergure. Les articles et les quantités indiqués visent à illustrer une commande qui serait supérieure à la norme et ne sont fournis qu'à des fins de sensibilisation et de planification générale. L'Appendice 9 ne doit pas être interprété comme étant un engagement de la part du MDN.

3.2.12 Plan sur la sécurité des technologies de l'information (PSTI)

3.2.12.1 Le contractant doit élaborer, livrer, mettre en œuvre et tenir à jour un PSTI conformément à la LCDE 018 et à la DD associée (PM-018).

3.2.12.2 Le contractant doit satisfaire aux exigences de sécurité des technologies de l'information énoncées à l'appendice 14 du présent EDT.

3.3 Réunions

3.3.1 Le contractant doit s'assurer que les données requises et le personnel de soutien sont disponibles pour chaque réunion.

3.3.2 Le GP ou le GC doit être présent à toutes les réunions.

3.3.3 Le GP doit coprésider la réunion avec un représentant autorisé du MDN.

3.3.4 Le contractant doit travailler avec le CP pour organiser l'ordre du jour des réunions conformément à la LDEC 010 et à la DD associée (PM-010).

3.3.5 Le contractant doit faire parvenir les invitations aux réunions par courriel.

3.3.6 Le contractant doit envoyer tous les documents de la réunion par courriel à tous les participants au moins trois jours ouvrables avant la réunion.

Annexe A - Énoncé des travaux

3.3.7 Le contractant doit fournir aux participants, lors de chaque réunion, toutes les copies papier utiles des documents de présentation.

3.3.8 Le contractant doit consigner le procès-verbal de chaque réunion.

3.3.9 Le contractant doit préparer et remettre au MDN le procès-verbal de la réunion conformément à la LDCE 011 et à la DD associée (PM-011).

3.3.10 Réunion de lancement. Le contractant doit prévoir, planifier et organiser la réunion sur son propre site dans un intervalle maximal de 15 Jours après l'attribution du contrat (DACA) pour discuter des points spécifiques suivants de l'ordre du jour :

- a. Plan de gestion du programme du contractant pour ce contrat;
- b. Rôles et responsabilités du personnel clé, ressources en gestion de programme et points de contact;
- c. Le cas échéant, tous les membres de coentreprises ou de consortiums, partenaires ou sous-traitants qui participeront à l'exécution des travaux pour le compte du contractant;
- d. Principales modalités du contrat et objectifs du programme;
- e. Calendrier principal du programme (CPP) / Calendrier de répartition des travaux (CRT);
- f. Plan de transition d'entrée (PTE);
- g. Plan sur la sécurité des technologies de l'information (PSTI)
- h. Rapport sur les mesures de suivi (RMS)
- i. Produits livrables et calendrier (examen des LDCE/DD);
- j. Procédures de communication pour le suivi et l'établissement de rapports sur l'avancement des travaux;
- k. Stratégie de gestion des risques;
- l. Administration des contrats; et
- m. Visite(s) du site.

3.3.11 Réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT)

3.3.11.1 Le contractant doit participer à des REAT mensuelles qui se dérouleront sur une installation du MDN se trouvant dans la RCN et désignée par le CP. À la discrétion du CP, les réunions peuvent se tenir par téléconférence.

Annexe A - Énoncé des travaux

3.3.11.2 Pour chaque REAT, le contractant doit inclure les points spécifiques suivants à l'ordre du jour :

- a. Questions relatives à la gestion du programme, y compris la gestion des risques;
- b. Questions contractuelles;
- c. Questions financières;
- d. Problèmes techniques;
- e. Questions liées à l'AQ;
- f. Paramètres de performance;
- g. Questions d'environnement, de santé et de sécurité; et
- h. Toute autre question que le CP peut demander.

3.3.12 Réunions ad hoc. Le contractant doit participer à toute autre réunion formelle ou informelle jugée nécessaire par le CP. Ces réunions auront lieu dans la RCN sur une installation du MDN, sur l'installation du contractant ou par contél, afin d'aborder des questions et préoccupations immédiates particulières.

3.4 Rapports de gestion

3.4.1 Rapport sur les mesures de suivi (RMS). Le contractant doit préparer, livrer et tenir à jour un RMS pour surveiller et consigner les problèmes conformément à la LDCE 012 et à la DD associée (PM-012).

3.4.2 Rapport sur la satisfaction de la clientèle. Le contractant doit faire le suivi des plaintes et fournir au CP un rapport conformément à la LDCE 013 et à la DD associée (PM-013).

3.4.3 Rapport de livraison de l'expédition. Le contractant doit fournir au CP un rapport sur toutes les expéditions conformément à la LDCE 014 et à la DD associée (PM-014).

3.4.4 Rapport sur les articles retournés. Le contractant doit fournir au CP un rapport sur tous les retours provenant de magasins de vêtements autorisés et/ou des utilisateurs autorisés, conformément à la LDCE 015 et à la DD associée (PM-015).

3.4.5 Le contractant doit fournir au MDN tout autre rapport de gestion jugé nécessaire par le CP.

3.5 Gestion des phases

Annexe A - Énoncé des travaux

3.5.1 Le présent contrat comporte quatre phases. Le contractant ne doit pas entreprendre les travaux des phases 2, 3 ou 4 avant d'avoir reçu l'autorisation écrite de l'autorité contractante (AC).

3.5.2 Au cours de toutes les phases, le contractant doit faire le suivi des problèmes importants présentant un risque d'affecter sa capacité d'exécuter les travaux énoncés dans le présent EDT. Le contractant doit consigner ces problèmes dans le RMS.

3.5.3 Le contractant doit aviser le CP, par téléphone ou par courriel, de tout problème pouvant avoir une incidence sur la capacité du contractant d'exécuter les travaux conformément au présent EDT, et ce dans les 24 heures suivant l'événement initial.

3.5.4 Phase 1 - Transition d'entrée de la SHG

3.5.4.1 Le contractant doit élaborer, livrer et mettre en œuvre un plan de transition d'entrée (PTE) conformément à la LDCE 008 et à la DD associée (PM-008).

3.5.4.2 Le stock du MDN sera transféré au contractant. Afin que le MDN puisse réaliser une telle transition, le contractant doit :

- a. Avoir élaboré et mis en œuvre un programme de gestion du travail conformément au présent EDT;
 - 1) Fournir la présentation finale des plans de gestion approuvés; et
 - 2) Organiser une visite sur site si nécessaire.
- b. Avoir mis sur pied un entrepôt, un système de gestion des stocks et un réseau de distribution; et
 - 1) Organiser une séance d'information/de présentation visant à établir des mesures d'amélioration; et
 - 2) Organiser une visite de l'entrepôt et notamment une démonstration complète des capacités du système de gestion des stocks et une démonstration complète des activités de distribution pour un autre compte client.
- c. Avoir mis en place la capacité de fabrication et/ou le réseau de fournisseurs nécessaires pour répondre aux exigences du MDN.
 - 1) Organiser une séance d'information ou une présentation; et
 - 2) Organiser une visite spéciale de l'installation dédiée aux capacités de fabrication et au contrôle de la qualité.

Annexe A - Énoncé des travaux

3.5.4.3 Le contractant doit veiller à ce que la transition se fasse en douceur et de façon transparente pour le MDN.

3.5.4.4 Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD)

3.5.4.4.1 Le SIGRD est un système de gestion du matériel basé sur SAP utilisé par le MDN. Aux fins du présent contrat, le terme SIGRD désigne le système de gestion du matériel actuellement utilisé par le MDN, ainsi que tout système gestion du matériel qui pourrait être utilisé pendant la durée du Contrat.

3.5.4.4.2 Le contractant doit disposer dans son installation d'un endroit doté d'une connectivité Wi-Fi pour que le directeur de l'Assurance de la qualité du MDN puisse installer le terminal du SIGRD que le MDN fournira au contractant.

3.5.4.4.3 Lorsque le contractant sera jugé conforme aux exigences de sécurité prescrites dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), le MDN lui donnera accès au système et offrira une formation initiale et un soutien continu au personnel désigné du contractant.

3.5.4.5 Le contractant doit être prêt à recevoir les articles appartenant au MDN dans les six Mois après l'attribution du contrat (MACA).

3.5.4.6 Une fois que le CP s'est assuré que le contractant est prêt à recevoir les stocks appartenant au MDN, le CP prendra les dispositions nécessaires pour acheminer le stock appartenant au MDN des dépôts du MDN jusqu'à l'installation du contractant.

3.5.4.7 Le contractant doit avoir terminé la Phase 1 dans un délai de 12 MACA.

3.5.4.8 Transfert des stocks

3.5.4.8.1 Le MDN transférera jusqu'à un maximum de 5 années de stock. La quantité à être transférée pour chaque article sera déterminée par l'utilisation annuelle moyenne et les stocks réels des dépôts.

3.5.4.8.2 Le MDN fournira la liste des stocks appartenant au MDN à transférer.

3.5.4.8.3 Les quantités détenues au dépôt continueront à être écoulées jusqu'à ce qu'elles soient transférées à l'entrepreneur. Après l'attribution du Contrat et avant le transfert réel des stocks, le MDN fournira une version mise à jour du document "OCFC2 Item Usage History and Depot Holding" ainsi que la liste des stocks appartenant au MDN à transférer.

3.5.4.8.4 La quantité et la fréquence des commandes d'articles OCF sont sujettes à des demandes fluctuantes et ne peuvent être prévues avec précision. Les données d'utilisation fournies dans le document "OCFC2 Item Usage History and Depot Holding" ne reflète pas l'utilisation réelle du MDN dans le cadre du présent contrat et est fournie

Annexe A - Énoncé des travaux

à des fins d'information uniquement. Cela ne constitue aucun engagement de la part du MDN.

3.5.4.8.5 Le transfert des stocks des dépôts du MDN se fera en deux étapes :

- a. Étape 1 - Transfert des stocks de VCO du 7 DAFC du MDN. Cette étape se déroulera tout au long de la Phase 1 et se terminera avant le début de la Phase 2; et
- b. Étape 2 - Transfert des stocks de VCO du 25 DAFC du MDN. Cette étape se déroulera pendant la Phase 2.

3.5.4.8.6 Le contractant doit recevoir les stocks appartenant au MDN et transférés à son installation sous la supervision du Directeur - Assurance de la qualité (DAQ).

3.5.4.8.7 Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de tous les articles appartenant au MDN en provenance du 7 DAFC, lors de l'étape 1, le contractant doit vérifier le stock d'articles reçus et enregistrer la réception de l'ensemble des articles dans le SIGRD.

3.5.4.8.8 Une fois l'étape 1 achevée, le contractant doit le confirmer par écrit à l'AC.

3.5.4.8.9 Le contractant doit informer le MDN de tout écart entre le stock physique et le SIGRD de l'étape 1.

3.5.4.8.10 Le contractant doit prévoir une visite du site par le Canada pour permettre au Canada de confirmer les transferts de stocks et les opérations d'entreposage.

3.5.4.9 Catalogue électronique. Le contractant doit élaborer, livrer et tenir à jour un catalogue principal conformément à la LCDE 016 et à la DD associée (PM-016).

3.5.4.10 L'AC délivrera une lettre d'autorisation au contractant lui indiquant de passer à la Phase 2. Sur réception de cette lettre, le contractant doit lancer la Phase 2, telle que décrite à l'EDT 3.5.5.

3.5.5 Phase 2 - Mise en œuvre de la SHG et distribution aux magasins de vêtements autorisés

3.5.5.1 Dans la semaine suivant la réception de la lettre d'autorisation de l'AC lui permettant à passer à la Phase 2, le contractant doit être prêt à recevoir et à traiter les commandes en vue de la livraison aux magasins de vêtements autorisés.

3.5.5.2 Une liste des magasins d'habillement autorisés est fournie à l'appendice 5 de cet EDT. Cette liste est sujette à modification à tout moment pour la durée du contrat. Le Canada fournira une liste mise à jour des magasins d'habillement autorisés, selon les besoins.

Annexe A - Énoncé des travaux

3.5.5.3 L'étape 2 du transfert de stock aura lieu lors de la Phase 2. Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de tous les articles appartenant au MDN en provenance du 25 DAFC, au moment de l'étape 2, le contractant doit vérifier le stock d'articles reçus et enregistrer les articles dans le SIGRD.

3.5.5.4 Une fois l'étape 2 achevée, le contractant doit le confirmer par écrit à l'AC.

3.5.5.5 Le contractant doit informer le MDN de tout écart entre le stock physique et le SIGRD de l'étape 2.

3.5.5.6 Catalogue électronique. Le contractant doit élaborer, livrer et tenir à jour un catalogue personnalisé conformément à la LDCE 016 et à la DD associée (PM-016).

3.5.5.7 Mesure de la performance. La performance du contractant fera l'objet d'un examen annuel de la performance tel que décrit dans le Cadre de mesure de la performance, en annexe F.

3.5.5.8 Système de gestion des commandes (SGC). Le contractant doit élaborer et mettre en œuvre un SGC fondé sur le commerce électronique en vue de la phase 3 du contrat, conformément à l'EDT SGC, Appendice 4 du présent EDT, et fournir ce qui suit au CP :

- a. Séances d'information/de présentation, selon les besoins, par le biais des REAT, faisant état de l'avancement de la préparation du SGC - sous réserve des mesures de suivi visant à apporter des améliorations;
- b. Plan d'essai préliminaire du SGC développé par le contractant pour approbation du CP quatre mois après de début de la phase 2;
- c. Plan d'essai révisé du SGC, tenant compte des commentaires du MDN, doit être disponible six mois après par le début de la phase 2; et
- d. Visite sur site pour observer les tests de qualification de la solution SGC, attestant sa stabilité et la pertinence de ses fonctionnalités.

3.5.5.9 Rachat de tissus et de matières premières

3.5.5.9.1 Le MDN se réserve le droit, si nécessaire, d'acheter au contractant du tissu et des matières premières en vrac via une demande d'autorisation de tâches.

3.5.5.9.2 Le contractant doit livrer le tissu et les matières premières en vrac dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la demande d'autorisation de tâches par l'AC.

3.5.5.10 Le MDN, à sa seule discrétion, décidera quand lancer la Phase 3 du contrat.

3.5.6 Phase 3 - Livraison directe aux utilisateurs autorisés

Annexe A - Énoncé des travaux

3.5.6.1 Le contractant doit être prêt à lancer la Phase 3 du contrat au plus tard 12 mois après le début de la Phase 2.

3.5.6.2 Lorsque le MDN décide de passer à la Phase 3 et que l'AC s'est assurée que toutes les exigences du contrat de la Phase 2 ont été satisfaites par le contractant, l'AC délivre au contractant l'autorisation écrite de lancer la Phase 3 du contrat.

3.5.6.3 SGC. Au cours de la Phase 3 du contrat, le contractant doit mettre en œuvre et tenir à jour le SGC pour permettre aux utilisateurs autorisés de commander et recevoir des articles directement.

3.5.6.4 La Phase 3 se déroulera dans le même temps que la Phase 2. Le contractant doit s'assurer que les articles sont expédiés aux magasins d'habillement autorisés et aux utilisateurs autorisés conformément aux commandes, en accord avec le présent EDT.

3.5.7 Phase 4 - Transition de sortie de la SHG

3.5.7.1 Le contractant doit élaborer, livrer, mettre en œuvre et tenir à jour un plan de transition de sortie (PTS) conformément à la LDCE 009 et à la DD associée (PM-009).

3.5.7.2 Le contractant doit s'efforcer d'assurer une transition efficace et efficiente avec son successeur dans les délais prescrits dans le PTS du contractant et dans le PTE de son successeur.

3.5.7.3 Le contractant doit assurer la prestation continue et ininterrompue des services de SHG jusqu'à la fin de la phase de transition.

3.5.7.4 Rachat d'articles

3.5.7.4.1 À la fin du contrat, seulement si un autre fournisseur ou le MDN reprend les services reliés au contrat, le MDN rachètera un stock d'articles prédéterminé. Le MDN déterminera les quantités de stocks requises pour le rachat et soumettra la commande appropriée au contractant avant la dernière année du contrat.

3.5.7.4.2 Au plus tard 15 jours ouvrables avant la fin du contrat, le contractant doit livrer le stock de rachat prévu.

3.5.7.5 Stock et transfert de données du MDN. Au plus tard 15 jours ouvrables avant l'expiration ou la résiliation du contrat, ou selon les exigences du MDN, le contractant doit renvoyer au MDN et/ou fournir à son successeur :

- a. Toutes les données et tous les renseignements personnels que le contractant a recueillis pendant la durée du contrat (y compris l'historique des commandes);
- b. Toutes les copies des dossiers de données techniques (TDP) fournis l'attribution du contrat ainsi que ceux développés ou modifiés au cours

Annexe A - Énoncé des travaux

du contrat, y compris tous les échantillons et modèles, exempts de toute étiquette, marque et sigles propres au contractant;

- c. Toutes les lignes directrices connexes, exemptes de toute étiquette, marque et sigles propres au contractant;
- d. Tous les stocks appartenant au MDN;
- e. Tout l'équipement fourni par le gouvernement (EFG); et
- f. Tous les tissus et matières premières en vrac achetés.

Annexe A - Énoncé des travaux

4 GESTION DES STOCKS

4.1 Généralités

- 4.1.1 Le contractant doit entreposer, gérer et distribuer les stocks appartenant au MDN afin de répondre aux exigences du MDN.
- 4.1.2 Le contractant doit gérer à la fois les stocks qui lui appartiennent et ceux qui appartiennent au MDN pour toute la durée du contrat.
- 4.1.3 Le contractant peut choisir de détenir des stocks.
- 4.1.4 Le contractant doit entreposer les stocks appartenant au MDN dans son installation, dans un endroit sûr et séparé des stocks lui appartenant.
- 4.1.5 Le contractant doit analyser l'utilisation annuelle des articles de façon régulière et continue afin d'anticiper les besoins du MDN et d'être en mesure d'y répondre à tout moment.

4.2 Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD)

- 4.2.1 Le contractant doit gérer les stocks appartenant au MDN dans le SIGRD jusqu'à ce que tous les stocks soient épuisés.
- 4.2.2 Le contractant doit accepter les demandes et les commandes pour les articles à être livrés aux magasins d'habillement autorisés par l'entremise du DRMIS pendant toute la durée du contrat.
- 4.2.3 Pour toutes les demandes et commandes reçues via le SIGRD, le contractant doit veiller à soumettre les articles au bon emplacement du SIGRD.

4.3 Système de gestion des stocks

- 4.3.1 Le contractant doit fournir un système de gestion des stocks actualisé en temps réel pour la gestion des stocks lui appartenant.
- 4.3.2 Le système de gestion des stocks doit être distinct des autres systèmes de gestion des stocks du contractant.
- 4.3.3 Le système de gestion des stocks doit :
 - a. Permettre l'entrée et le suivi en temps réel de tous les articles en stock ainsi que toutes les activités ayant une incidence sur les niveaux des articles en stock dans tous les secteurs de l'installation du contractant, de la réception à la distribution;
 - b. Être évolutif afin de s'adapter aux fluctuations du stock d'articles sans que cela ne porte atteinte à la performance du système;

Annexe A - Énoncé des travaux

- c. Être intégré avec le SGC afin de s'assurer que le stock et l'information sur l'utilisation des articles sont mis à jour à mesure que les commandes sont traitées;
- d. Être en mesure de rassembler toute l'information sur les stocks, tant ceux du MDN que ceux du contractant;
- e. Avoir la capacité de faire la distinction entre les stocks appartenant au MDN et ceux appartenant au contractant;
- f. Conserver un historique complet et détaillé des commandes, de l'expédition et de la livraison de tous les articles pendant toute la durée du contrat;
- g. Fournir les niveaux de stock en temps réel pour chaque article étant à la disposition du MDN, ce qui comprend l'inventaire des stocks appartenant au MDN, l'inventaire des stocks appartenant au contractant et l'inventaire des textiles, en spécifiant le numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) générique, le NNO spécifique et la quantité;
- h. Assurer la traçabilité de chaque article commandé, par NNO spécifique, magasin de vêtements et destinataire particulier, numéro matricule (NM) / code d'identification de dossier personnel (CIDP), environnement, code d'identification de l'unité (CIU) du destinataire, grade, identification de la structure des groupes professionnels militaires (ID SGPM), sexe et date, le cas échéant; et
- i. Assurer le suivi de l'information concernant le stock inventaire non disponible par NNO spécifique.

4.3.4 Le contractant doit fournir au MDN un accès au système de gestion des stocks via une interface en ligne et lui attribuer une fonction de type administrateur pour lui permettre d'accéder en temps réel à l'information sur tous les stocks ainsi que pour produire des rapports sur les commandes passées et remplies, les niveaux de stocks, les avis d'articles non disponibles, les retours et l'historique des utilisations.

4.3.5 Mises à jour de l'état de l'article. À la demande du CP, le contractant doit fournir des renseignements actualisés sur l'état de tout article produit afin de pouvoir reconstituer le stock appartenant au contractant.

4.3.6 Ajout de nouveaux articles à la LMA

4.3.6.1 L'ajout de nouveaux articles par le contractant doit faire l'objet d'une requête auprès du CP et est conditionné par l'approbation de l'AC. L'ajout fera l'objet d'une modification au contrat.

4.3.6.2 Le contractant doit élaborer, produire/se procurer et distribuer tout article additionnel conformément aux modalités du présent EDT. Les nouveaux articles

Annexe A - Énoncé des travaux

peuvent répondre aux besoins d'une distribution ponctuelle unique ou devenir des articles permanents qui s'ajouteront au stock et nécessiteront une distribution ultérieure ainsi qu'un réapprovisionnement.

4.3.6.3 Pour ces articles supplémentaires, une fois que l'intégralité du processus de production a été autorisé par le CP, le contractant doit entrer les articles dans son système de gestion des stocks dans les 48 heures suivant cette autorisation.

4.3.6.4 Si le MDN possède des stocks existants pour le nouvel article, celui-ci transférera ces stocks au contractant pour entreposage.

4.3.6.5 Le contractant doit confirmer la réception de ces stocks en les enregistrant dans le SIGRD dans les 48 heures suivant la réception des articles à l'installation du contractant.

4.3.6.6 Le contractant doit ajouter le nouvel article à la LMA, au catalogue électronique et/ou au SGC, selon les directives du CP.

4.3.6.7 Le contractant doit gérer les articles supplémentaires selon les mêmes exigences que celles portant sur les articles indiqués dans la LMA lors de l'attribution du contrat.

4.3.7 Retrait d'articles de la LMA

4.3.7.1 À la demande de l'AC, le contractant doit retirer des stocks, via une modification au contrat, tout article de la LMA (appendice 1 du présent EDT) identifié comme étant à retirer. Par conséquent, le contractant doit retirer l'article du catalogue électronique et du SGC.

4.3.7.2 Si le MDN retire un article des stocks, le contractant doit satisfaire aux exigences énoncées aux points 3.5.7.5b à 3.5.7.5d.

4.4 Inventaire - Stocks appartenant au MDN

4.4.1 Le contractant doit s'assurer que les stocks appartenant au MDN sont correctement enregistrés et rapprochés dans le SIGRD.

4.4.2 Le contractant doit effectuer les activités d'inventaire requises conformément au Manuel de Gestion de l'Approvisionnement (MGA) (A-LM-007-100/AG-001), afin de veiller à ce que l'inventaire physique corresponde à l'enregistrement réalisé dans le SIGRD.

4.4.3 Le contractant doit effectuer un inventaire physique des stocks appartenant au MDN au moins une fois tous les deux ans.

4.4.4 Le contractant doit identifier les écarts entre les stocks et les registres des stocks, enquêter et prendre les mesures qui s'imposent pour corriger ces écarts.

Annexe A - Énoncé des travaux

4.4.5 Le contractant doit se mettre en contact avec le représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) pour ajuster les registres des stocks et s'assurer que la quantité inscrite aux registres des stocks est rapprochée de la quantité physique en stock.

4.5 Approvisionnement

4.5.1 Le contractant doit fabriquer, s'approvisionner et/ou acheter les articles CVO lui permettant de répondre aux exigences du MDN.

4.5.2 S'il acquière des articles provenant de l'extérieur du Canada, le contractant doit utiliser uniquement les fabricants / fournisseurs figurant sur la liste qu'il a fournie au moment de la soumission et approuvée par le Canada. L'entrepreneur doit demander l'approbation du MDN pour tout fournisseur supplémentaire et doit mettre à jour la liste des fournisseurs chaque fois qu'il y a un changement.

4.5.3 Le Canada se réserve le droit de vérifier en tout temps l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement du contractant et peut mener des activités de diligence raisonnable, notamment des visites sur les lieux et des inspections des installations des sous-traitants et des installations de leurs fournisseurs.

4.5.4 Le contractant doit s'assurer que ses arrangements de sous-traitance permettent au Canada d'accéder aux installations de ses sous-traitants sur demande pour la durée du contrat.

4.5.5 Le contractant, face à une commande, doit utiliser les stocks appartenant au MDN avant d'utiliser les stocks lui appartenant, et doit planifier la fabrication, l'approvisionnement et ou l'achat en conséquence.

4.5.6 Le Canada s'est engagé à favoriser la concurrence et l'innovation au sein de l'industrie. Afin d'assurer l'ouverture et la transparence, il convient que le contractant, au moment de se procurer des stocks pour un article particulier, annonce l'achat à venir dans un forum d'appel d'offres public comme MERX, ce qui lui permettra d'avoir accès aux offres les plus compétitives.

4.5.7 Le contractant doit fournir la documentation, à la demande du CP, démontrant que tous les nouveaux articles ont été annoncés sur un forum public.

4.5.8 Le contractant doit avoir la capacité et la souplesse nécessaires pour acquérir les articles lui permettant de répondre aux besoins courants et aux commandes urgentes exigeant une livraison immédiate, ainsi qu'aux commandes liées à des besoins d'envergure.

4.5.9 Matériel disponible auprès du gouvernement (MDG)

4.5.9.1 Certains textiles et composants peuvent être disponibles à l'achat auprès du MDN en tant que Matériel disponible auprès du gouvernement et fourni « tel quel

Annexe A - Énoncé des travaux

disponible ». La liste de MDG est fournie à l'Appendice 8 du présent EDT. Le MDN fournira une liste de MDG mise à jour si nécessaire.

4.5.9.2 Le contractant doit inspecter et préparer le MDG en vue de son utilisation dans le cadre de ses activités de fabrication.

4.5.9.3 Le contractant doit se procurer les matériaux et les composants conformément aux spécifications applicables lorsque le MDG n'est pas souhaité ou lorsque les matériaux et composants du MDG ne sont pas disponibles.

4.5.10 Articles avec spécifications basées sur la performance

4.5.10.1 Lorsque les spécifications des articles CVO requis sont basées sur la performance, le contractant doit fournir plus d'une option de produits conformes afin d'en obtenir l'examen par le MDN.

4.5.10.2 Si le contractant n'est en mesure de produire qu'un seul produit qualifié, il doit en aviser l'AC par écrit et demander une dérogation quant à cette disposition, en indiquant la raison pour laquelle il ne lui est pas possible de fournir plus d'un produit.

4.5.10.3 Le contractant doit fournir, parallèlement à toutes les options de produits conformes qu'il soumet, une description écrite de l'ensemble du composant, de la conception et des caractéristiques du processus de fabrication.

4.5.10.4 Le contractant doit décrire en termes généraux toute innovation ou modification apportée au produit proposé.

4.5.10.5 Si aucune des options proposées n'est jugée convenable par le CP, le contractant en sera avisé par écrit. Dans un tel cas, le contractant, doit trouver et proposer d'autres options dans les 20 jours ouvrables suivant la date de l'avis.

4.5.11 Choix géré

4.5.11.1 Le MDN peut décider d'offrir un choix géré aux membres autorisés du MDN (c.-à-d. offrir plusieurs options parmi lesquelles les membres peuvent choisir).

4.5.11.2 Le CP peut demander au contractant de fournir plusieurs options de produits qualifiés pour un article afin de permettre à l'utilisateur de choisir son option favorite.

4.5.11.3 Dans un tel cas, le contractant doit soumettre les options pré qualifiées à l'approbation du CP.

4.5.11.4 Une fois l'approbation obtenue, le contractant doit s'assurer que les options approuvées sont ajoutées à l'inventaire et que les utilisateurs autorisés peuvent en avoir connaissance pour faire leur choix.

4.5.12 Commercial sur étagère (COTS) / Modifiable standard (MOTS)

Annexe A - Énoncé des travaux

4.5.12.1 Le TDP d'un article courant ou nouveau peut faire référence à un article COTS ou MOTS. Dans ce cas, le MDN fournira un numéro de pièce et les données techniques disponibles.

4.5.12.2 Le MDN n'a pas le pouvoir de réglementer les modifications apportées à un article COTS/MOTS par son fabricant. À ce titre, le contractant doit faire preuve de diligence raisonnable et aviser le CP de tout changement technique et changement de rendement apporté à l'article par le fabricant et signaler le numéro de pièce initialement mentionné dans le TDP de l'article.

4.5.13 Commandes spéciales

4.5.13.1 Le contractant doit remplir les commandes au moyen d'autorisations de tâches.

4.5.13.2 Les articles identifiés dans les commandes spéciales doivent être fabriqués conformément au TDP de chaque article concerné.

4.5.14 Tailles spéciales, dont tailles sur mesure et tailles supplémentaires

4.5.14.1 Le contractant doit fournir des vêtements et des chaussures dans des tailles supplémentaires, ou faits sur mesure, aux utilisateurs autorisés qui ne trouvent pas de taille qui leur convienne en raison de mensurations hors norme.

4.5.14.2 Afin que les articles de tailles spéciales puissent être fournis, le MDN communiquera les mesures corporelles. Le MDN ne fournira pas de patron ou d'outillage pour la fabrication des tailles spéciales.

4.5.14.3 Le contractant doit produire des articles de tailles spéciales en consultation avec le CP afin de confirmer que le modèle, la coupe et les intentions de sécurité de l'article demeurent satisfaisants.

4.5.14.4 Sauf instruction contraire du CP, le contractant doit s'assurer que tous les articles de tailles spéciales sont entièrement conformes au TDP applicable.

4.5.14.5 Le contractant doit s'assurer que les chaussures de taille spéciale qu'un utilisateur autorisé reçoit sont bien à sa taille et répondent à des normes de performance, de qualité et de sécurité équivalentes à celles des chaussures réglementaires auxquelles le membre a droit.

4.5.14.6 Le contractant doit fournir des chaussures de taille spéciale à un utilisateur autorisé :

- a. Dont la pointure qui n'entre pas dans la gamme des pointures standard du catalogue et qui n'a pas besoin de chaussures orthopédiques; ou
- b. Qui a besoin de chaussures plus profondes pour s'adapter à des orthèses.

Annexe A - Énoncé des travaux

4.5.14.7 Le contractant doit être prêt à fournir des chaussures faites sur mesure pour les personnes qui ont besoin de chaussures orthopédiques. Il peut aussi bien s'agir de chaussures militaires faites sur mesure que de modifications internes ou externes apportées aux chaussures militaires et civiles.

4.6 Entrepôt / Mise en sécurité des stocks

4.6.1 Le contractant doit fournir des services d'entreposage pour les stocks appartenant au MDN conformément à la section 6.3 du Manuel de Gestion de l'Approvisionnement (MGA) (A-LM-007-100/AG-001) – Matériel appartenant au gouvernement sous la garde du contractant.

4.6.2 Le contractant doit indiquer le ou les lieux d'entreposage au Canada à partir desquels il offre des services d'entreposage et de distribution. Une boîte postale ne sera pas considérée comme une adresse valide pour la prestation de services.

4.6.3 Le contractant doit informer le CP de toute modification apportée au(x) lieu(s) d'entreposage et des raisons du déménagement. Tout changement d'emplacement d'entreposage doit être approuvé par le CP.

4.6.4 Le contractant doit fournir un espace d'entreposage sécurisé avec un accès contrôlé afin de protéger les stocks appartenant au MDN entreposés dans l'entrepôt contre le vol ou la perte.

4.6.5 Le contractant doit s'assurer que les stocks appartenant au MDN ne sont pas susceptibles d'être endommagés ou altérés par le contact avec l'eau, l'humidité, le feu, les produits chimiques, la chaleur excessive, le froid excessif, la saleté, l'air stagnant, les odeurs, les insectes et les ravageurs, ou l'exposition à ceux-ci.

4.6.6 En cas de dommage ou perte d'inventaire appartenant au MDN, le contractant doit en aviser le CP au plus tôt, en indiquant la cause du dommage ou de la perte.

4.6.7 Le CP déterminera si le contractant est fautif et peut être amené à tenir le contractant responsable.

4.6.8 Si le CP a déterminé que le contractant était responsable, celui-ci doit rembourser au MDN les coûts des articles endommagés ou perdus sur la base du prix de l'article, conformément à la liste des coûts unitaires des articles, à l'Appendice 1 de l'Annexe B.

4.7 Pièces de rechange

4.7.1 Le MDN fournira au contractant une liste des pièces de rechange susceptibles de devoir être expédiées sur commande aux magasins de vêtements autorisés. Ces pièces de rechange leur seront expédiées pour permettre la réparation locale des articles.

Annexe A - Énoncé des travaux

4.7.2 Le contractant doit fournir les pièces de rechange lorsqu'elles sont commandées et les expédier à des lieux de livraison précis.

Annexe A - Énoncé des travaux

5 LIVRER LES ARTICLES AUX MAGASINS D'HABILLEMENT AUTORISÉS ET AUX UTILISATEURS AUTORISÉS

5.1 Généralités

5.1.1 Cette section décrit les exigences relatives à la livraison des articles CVO aux magasins de vêtements autorisés et aux utilisateurs autorisés.

5.2 Traitement des commandes

5.2.1 Au cours de la Phase 2 du contrat, le contractant doit satisfaire les commandes d'articles livrables aux magasins de vêtements autorisés.

5.2.2 Les magasins de vêtements autorisés ne passeront pas de commandes directement au contractant. La cellule de gestion de la SHG du MDN est la seule à être habilitée à passer une commande au nom des magasins de vêtements autorisés.

5.2.3 Le contractant ne doit traiter aucune commande émanant des magasins de vêtements autorisés.

5.2.4 Il peut y avoir des circonstances exceptionnelles où le CP autorise une autre organisation du MDN à passer une commande en vue d'une livraison aux magasins de vêtements. Si tel est le cas, le CP en avisera le contractant par courriel.

5.2.5 Une Liste des magasins de vêtements autorisés est fournie à l'Appendice 5 du présent EDT. Le MDN peut ajouter ou supprimer des magasins de vêtements autorisés sur cette liste, à sa seule discrétion.

5.2.6 Au cours de la Phase 3, le contractant doit satisfaire les commandes des utilisateurs autorisés reçues via le SGC, en plus de satisfaire les commandes à livrer aux magasins de vêtements autorisés.

5.3 Articles indisponibles

5.3.1 Le contractant doit veiller à ce que les articles CVO listés dans la LMA soient disponibles à tout moment si nécessaire.

5.3.2 Dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'un article n'est pas disponible ou lorsque le stock n'est pas suffisant pour satisfaire l'intégralité d'une commande dans les délais de livraison, le contractant doit créer une commande en retard pour l'article ou les quantités en souffrance.

5.3.3 Le contractant doit préciser la date de livraison prévue pour les articles en retard.

5.3.4 Pour les commandes passées via le SIGRD, le contractant doit informer la cellule de gestion de la SHG par écrit des items en rupture de stock.

Annexe A - Énoncé des travaux

5.3.5 Le contractant doit gérer les articles non disponibles et les commandes en retard pour les articles commandés via le SGD conformément à l'EDT SGD, Appendice 4 du présent EDT, section 4.9.

5.4 Commandes retournées

5.4.1 Le contractant doit traiter les retours provenant des magasins de vêtements autorisés en coordination avec le CP.

5.4.2 Le contractant doit traiter les retours SGC conformément à l'EDT du SGC, Appendice 4 du présent EDT, section 4.10.

5.4.3 Le contractant doit assurer la traçabilité de tous les retours et des raisons de ces retours.

5.4.4 Le contractant doit remettre en stock tout article commandé et renvoyé par le MDN. Le contractant doit s'assurer que l'article est en bon état avant de le remettre en stock.

5.5 Fournir des services de distribution

5.5.1 Le contractant doit distribuer et livrer les articles commandés aux utilisateurs autorisés et aux magasins d'habillement autorisés.

5.5.2 Sauf indication contraire dans le TDP, le contractant doit s'assurer que les conditions d'expédition et les conteneurs d'expédition sont conformes aux Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant (D-LM-008-036/SF-000).

5.5.3 Le contractant doit utiliser des conteneurs d'expédition suffisamment robustes pour être réutilisés comme emballage de retour en cas d'articles endommagés ou d'erreurs d'expéditions.

5.5.4 Le contractant doit étiqueter les articles conformément à la spécification D-LM-008-002/SF-001 relative au marquage aux fins d'entreposage et expédition, notamment au moyen des informations de code-barres utilisant au minimum le code 128.

5.5.5 Le contractant doit emballer les articles de manière à dissimuler le contenu de l'emballage, afin que les personnes chargées de la manutention et autres parties ne puissent voir le contenu de l'emballage.

5.5.6 Le contractant doit regrouper et emballer les articles à expédier de manière à minimiser les coûts d'expédition, tout en s'assurant que tous les articles livrés sont emballés de manière à éviter tout dommage durant le transport.

5.5.7 Le contractant doit joindre à chaque envoi un guide d'instructions de retour en français et en anglais expliquant en détail la marche à suivre pour renvoyer les articles au contractant.

Annexe A - Énoncé des travaux

5.5.8 Si une commande est partiellement expédiée, le bordereau de livraison doit clairement indiquer la quantité commandée, la quantité expédiée, la quantité en souffrance et la date de livraison prévue pour les articles en retard.

5.5.9 Pour les commandes multiples expédiées de façon groupée, le contractant doit s'assurer que chaque commande est emballée séparément.

5.5.10 Chaque paquet livré doit contenir un bordereau de livraison indiquant les articles contenus dans le paquet.

5.6 Normes de livraison

5.6.1 Les normes de livraison énoncées dans la présente section s'appliquent à toutes les livraisons d'articles CVO.

5.6.2 Le contractant doit assurer le traitement douanier de toutes les livraisons à destination de l'extérieur du Canada.

5.6.3 Le contractant doit répondre aux commandes émanant d'utilisateurs autorisés se trouvant dans les annexes et les ambassades en les expédiant via Affaires mondiales Canada, au 125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario). Ce détail sera indiqué par le membre au moment de la commande.

5.6.4 Le contractant doit répondre aux autres commandes émanant d'utilisateurs autorisés se trouvant à l'extérieur du Canada et des États-Unis continentaux en expédiant les articles à une adresse de livraison centrale à Belleville, en Ontario. Cette adresse sera fournie par l'utilisateur autorisé au moment de la commande.

5.6.5 Magasins de vêtements autorisés. Pour les articles commandés et livrés aux magasins de vêtements autorisés, le contractant doit livrer les articles conformément aux normes suivantes :

- a. Commandes régulières. Au plus tard 15 jours ouvrables après réception de la commande;
- b. Commandes urgentes. Au plus tard cinq jours ouvrables après réception de l'autorisation par le CP de la demande urgente émanant des magasins de vêtements autorisés;
- c. Commandes spéciales. Au plus tard 30 jours ouvrables après réception de la commande; et
- d. Taille spéciale. Au plus tard 30 jours ouvrables après réception de la commande.

5.6.6 Utilisateurs autorisés. Au cours de la Phase 3, pour les articles commandés par les utilisateurs autorisés via le SGD, le contractant doit livrer les articles conformément aux normes suivantes :

Annexe A - Énoncé des travaux

- a. Commandes régulières au Canada (y compris les commandes à l'étranger par l'entremise de Belleville ou de 3 CSU). Au plus tard 10 jours ouvrables après réception de la commande; et
- b. Commandes régulières à l'extérieur du Canada en Amérique du Nord. Au plus tard 20 jours ouvrables après réception de la commande.

5.7 Suivi des commandes

5.7.1 Le contractant doit surveiller et tracer la livraison de tous les articles à l'aide d'un système ayant la capacité de fournir des renseignements en temps réel sur l'état et l'emplacement de toutes les commandes, du moment où elles quittent les installations du contractant jusqu'à leur arrivée à destination et leur réception.

5.8 Services client

5.8.1 Le contractant doit proposer un service client bilingue (français et anglais) de qualité égale pour répondre à toutes les questions et préoccupations au fur et à mesure qu'elles surviennent.

5.8.2 Le service client doit être joignable par appel téléphonique sans frais et par courriel de 8 h 00 à 24 h 00 HNE du lundi au vendredi et de 8 h 00 à 19 h 00 HNE le samedi, à l'exception des jours fériés fédéraux, afin de répondre aux demandes de renseignements concernant notamment l'état des commandes, les procédures de retour, les autorisations de retour et le règlement des plaintes.

5.8.3 Le contractant doit fournir un système de messagerie téléphonique pour enregistrer les messages des utilisateurs autorisés et des magasins de vêtements autorisés laissés en dehors des heures d'ouverture.

5.8.4 Les messages téléphoniques et les courriels doivent être adressés et retournés au plus tard à 12 h 00 HNE le jour ouvrable suivant.

5.8.5 Au cours de la phase 3, le contractant doit fournir un soutien en ligne relatif au SGD conformément à l'EDT SGD, Appendice 4 du présent EDT, section 4.11.

Annexe A - Énoncé des travaux

6 PRINCIPAUX JALONS ET PRODUITS LIVRABLES

6.1 Le tableau suivant présente les principaux produits livrables et principaux jalons :

Produit livrable	Calendrier
Réunion de lancement	15 DACA
Calendrier principal du programme directeur (CPP) / Structure de répartition du travail (SRT)	Examen à 15 DACA. Mises à jour mensuelles
Plan de gestion du programme (PGP)	Examen à 15 DACA, 2 MACA et 3 MACA
Plan de gestion des risques (PGR)	Examen à 15 DACA et 3 MACA
Plan de transition d'entrée (PTE)	Examiné à 15 DACA et 3 MACA
Plan sur la sécurité des technologies de l'information (PSTI)	Examiné à 15 DACA et 3 MACA
Rapport sur les mesures de suivi (RMS)	15 DACA. Mises à jour mensuelles
Liste des administrateurs de systèmes du contractant	15 DACA
Réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT)	Mensuelle
Ordre du jour de la réunion	5 jours ouvrables avant chaque réunion
Procès-verbaux des réunions	10 jours ouvrables suivant chaque réunion
Plan de mesure de la performance (PMPf).	3 MACA. PMPf final à la date d'achèvement de la Phase 1
Recevoir les stocks appartenant au MDN	6 MACA
Plan de gestion de la qualité (PGQ)	4 MACA. PGQ final à la date d'achèvement de la Phase 1. Mises à jour annuelles
Plan d'achats écologiques (PAE)	4 MACA
Plan des besoins d'envergure (PBE)	Examen à 5 MACA. PBE final à la date d'achèvement de la Phase 1
Catalogue électronique (Catalogue principal)	Catalogue maître préliminaire soumis pour examen à 8 MACA. Un catalogue révisé, répondant aux commentaires du MDN, doit être disponible dès le début de la phase 2.
Plan de continuité des activités	12 MACA. Mises à jour annuelles

Annexe A - Énoncé des travaux

Achèvement de la Phase 1	12 MACA
Début du service de la Phase 2	5 jours ouvrables suivant la fin de la Phase 1
Rapport sur la satisfaction de la clientèle	2 mois après le début de la Phase 2. Mensuel
Rapport de livraison d'expédition	2 mois après le début de la Phase 2. Mensuel
Rapport sur les articles retournés	2 mois après le début de la Phase 2. Mensuel
Plan d'essai du SGC	Plan d'essai préliminaire du SGC soumis pour révision 4 mois après le début de la Phase 2. Un plan d'essai révisé du SGC, tenant compte des commentaires du MDN, doit être disponible 6 mois après le début de la Phase 2.
Catalogue électronique (Catalogue personnalisé)	Catalogue préliminaire personnalisé soumis à révision 6 mois après le début de la Phase 2. Un catalogue révisé, répondant aux commentaires du MDN, doit être disponible dès le début de la Phase 3.
Système de gestion des commandes (SGC)	6 mois après le début de la Phase 2.
Achèvement de la Phase 2	Sur avis écrit de l'AC
Début de la Phase 3	Le contractant doit être prêt à commencer la phase 3 au plus tard 12 mois après le début de la Phase 2. La Phase 3 ne commencera qu'avec l'autorisation écrite de l'AC.
Plan de transition de sortie (PTS)	Révision à 36 MACA et annuelle. PTS final : 20 jours ouvrables après réception de l'avis de résiliation du contrat.
Achèvement de la Phase 3	Sur avis écrit de l'AC
Début de la Phase 4	Sur avis écrit de l'AC
Achèvement de la Phase 4	Sur avis écrit de l'AC

Annexe A - Énoncé des travaux

7 GESTION DES DONNÉES TECHNIQUES

7.1 Dossier de données techniques (TDP)

7.1.1 Généralités. Au moment de l'attribution du contrat, le MDN fournira les TDP pertinents au contractant. Le TDP peut inclure les documents suivants :

- a. Spécifications techniques / spécifications de performance / données de fabrication / descriptions d'achat pour les articles;
- b. Spécifications techniques / spécifications de performance pour les matériaux de support. Le matériel de support peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, les textiles, le cuir, la mousse, les accessoires (comme les fermetures à glissière, les fermetures à crochets et à boucle, les œillets, les passe-fils et les boutons), le matériel d'étiquetage et les instructions d'emballage;
- c. Modèles électroniques. Le MDN fournira au contractant tous les modèles électroniques disponibles correspondant aux articles. Les modèles disponibles et les numéros respectifs (codes de style) sont identifiés dans le TDP;
- d. Dessins d'articles et de matériel de support. Le cas échéant, le MDN fournira au contractant des dessins et des illustrations sous format électronique; et
- e. Échantillons scellés d'articles et de matériel de support. Le MDN fournira au contractant des échantillons scellés d'articles, quand ils sont disponibles. Sauf indication contraire dans la documentation du TDP et de la LMA, les échantillons scellés disponibles servent de guide quant à l'aspect d'un article et ne doivent pas se substituer aux spécifications ou aux données de fabrication.

7.1.2 Les TDP contiennent des informations cruciales pour l'efficacité opérationnelle des FAC. En tant que tel, le Canada vise à protéger l'intégrité des TDP et à les protéger contre toute utilisation non autorisée.

7.1.3 Le contractant ne doit pas partager les TDP, y compris avec les sous-traitants, à moins d'obtenir l'approbation écrite du Canada pour partager les TDP avec des sous-traitants spécifiques. L'approbation du Canada peut être accordée ou retirée à sa seule discrétion. L'approbation du Canada est requise même si un sous-traitant ou un fabricant a déjà été approuvé par le Canada au cours du processus de demande de soumissions concurrentiel qui a abouti au contrat, ou approuvé à une date ultérieure.

7.1.4 Le Canada peut ajouter des exigences ou des protocoles de sécurité supplémentaires concernant le partage des TDP à tout moment, sans le consentement du contractant. Le non-respect de ces exigences ou protocoles de sécurité supplémentaires constituera un manquement de la part de l'entrepreneur.

Annexe A - Énoncé des travaux

7.1.5 Ordre de préséance. Sauf indication contraire dans le TDP de l'article, l'ordre de priorité des données techniques est le suivant :

- a. Spécifications/données de fabrication/descriptions d'achat;
- b. Modèles électroniques;
- c. Dessins; et
- d. Échantillons scellés.

7.1.6 Le contractant doit tenir à jour toutes les composantes des TDP associés au présent EDT. Cela comprend les TDP fournis par le MDN lors de l'attribution du contrat, les TDP des articles ajoutés et les TDP modifiés ou générés dans le cadre de l'exécution des travaux.

7.1.7 Les TDP doivent être compatibles avec les logiciels du MDN indiqués par le CP. Actuellement, le MDN utilise Gerber Accumark.

7.1.8 Le MDN se réserve le droit de modifier et/ou de supprimer une partie ou la totalité de la LMA et/ou des données techniques qu'elle contient en cas d'évolution et de réorientation des besoins.

7.1.9 Pour les nouveaux articles ajoutés à la LMA, des copies des TDP correspondants doivent être fournies au MDN une fois que la production de l'article a été autorisée.

7.1.10 Pour les articles retirés de la LMA, les TDP correspondants doivent être retournés au MDN dans les 10 jours ouvrables suivant l'approbation signée de la modification.

7.1.11 Tous les TDP courants doivent être mis à la disposition du MDN et lui être retournés sur demande, si nécessaire, dans les cinq jours ouvrables suivant la demande du CP.

7.2 Gestion de la configuration

7.2.1 Le MDN fournira au contractant les données de base disponibles sur la configuration pour les articles CVO dans la LMA lors de l'attribution du contrat.

7.2.2 À l'exception des articles achetés dans le cadre du programme COTS/MOTS, les TDP de tous les articles appartiennent au Canada. Le contractant ne doit pas modifier les TDP sans l'approbation écrite du CP.

7.2.3 Le contractant doit tenir les TDP à jour avec exactitude, afin qu'y apparaissent les spécifications techniques les plus récentes d'un article CVO dans la LMA.

Annexe A - Énoncé des travaux

7.2.4 Le contractant doit maintenir et mettre à jour les configurations de chaque article à partir des derniers changements approuvés.

7.2.5 Le contractant ou le CP peut proposer des modifications en matière de conception ou de configuration des articles, et ce au moyen du Formulaire de Requête de Changement et Autorisation (RCA), appendice 7 du présent EDT.

7.2.6 Le contractant doit effectuer une analyse et une évaluation des répercussions de tout changement proposé, y compris les répercussions sur le rendement, la fiabilité, la disponibilité, la qualité, la sécurité, le temps et les coûts.

7.2.7 Le contractant ne doit pas apporter de modifications matérielles aux articles sans l'autorisation écrite de l'AC au moyen d'un formulaire de RCA.

7.2.8 Une fois que la conception et/ou les modifications techniques d'un article sont approuvées conformément au processus de RCA, le contractant doit mettre à jour le TDP dans les 20 jours ouvrables et le soumettre au CP pour examen et acceptation.

7.2.9 Le contractant doit se conformer à la Norme Rédaction, mise en page et production de publications techniques (C-01-100-100/AG-006) et au Guide du rédacteur pour la documentation technique (C-01-100-100/AG-008) et doit respecter les modifications apportées à cette référence lorsque celle-ci est mise à jour pendant la durée du contrat.

7.2.10 Le CP informera le contractant si et quand le MDN décide de changer la norme pour la rédaction des spécifications. L'entrepreneur doit alors respecter la nouvelle norme.

7.2.11 Le contractant doit suivre et documenter toutes les modifications autorisées pour chaque article dans le cadre de ses responsabilités de gestion de la configuration et fournir l'information au MDN comme spécifié.

7.2.12 Le contractant doit fournir au MDN une mise à jour sur l'état de tous les TDP en cours de modification, si nécessaire.

7.3 Assurance de la qualité (AQ) et contrôle de la qualité

7.3.1 Le contractant doit effectuer l'AQ et le contrôle de la qualité conformément au Plan de contrôle de la qualité, appendice 13 du présent EDT.

7.4 Anthropométrie

7.4.1 Le MDN fournira au contractant l'enquête anthropométrique des Forces armées canadiennes (FAC) la plus récente. Le MDN se réserve le droit de réviser ces données anthropométriques de base à tout moment.

7.4.2 Le contractant doit utiliser les données anthropométriques du MDN pour établir une grille appropriée de tarifs standards par taille pour les articles concernés.

Annexe A - Énoncé des travaux

7.4.3 Le contractant doit s'assurer que la norme élaborée en matière de taille peut convenir à au moins 95 % du personnel du MDN.

7.5 Écarts

7.5.1 Le contractant doit aviser le CP de tout écart existant entre le TDP d'un article et l'article effectif.

7.5.2 Le contractant doit cesser d'utiliser le TDP tant que le problème n'a pas été résolu et tant qu'il n'a pas reçu du CP l'autorisation de poursuivre.

7.6 Équipement fourni par le gouvernement (EFG)

7.6.1 Le cas échéant, le TDP peut recourir à l'EFG. Voici quelques exemples d'EFG :

- a. Exemples physiques d'articles en service, mentionnés dans les spécifications de performance et servant à mieux cerner des besoins de conception et des questions de compatibilité;
- b. Outillage utilisé pour fabriquer des articles spécifiques; ou
- c. Équipement d'essai destiné à être utilisé pendant la production, réparation et révision (R&R) ou pendant les essais relatifs à la durée de conservation, en vue de déterminer la conformité technique au TDP.

7.6.2 Un contrat de prêt énumérant tous les EFG prêtés sera fourni. Le contractant doit signer le contrat de prêt afin de confirmer l'acceptation de l'EFG.

7.6.3 L'EFG fera partie du stock appartenant au MDN. Le contractant doit entreposer tous les EFG conformément à la section 4.6 aux présentes.

7.6.4 Le contractant doit maintenir l'EFG en bon état de fonctionnement pendant toute la durée du contrat.

7.6.5 Le contractant doit remettre l'EFG hors service en état de fonctionnement, que cela implique des réparations ou un remplacement.

7.6.6 Le contractant doit renvoyer au MDN tout EFG devenu obsolète ou irréparable.

Annexe A - Énoncé des travaux

8 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

8.1 Généralités

8.1.1 Le MDN peut avoir besoin de prestations supplémentaires dont il fera la demande au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches et qui peuvent inclure ce qui suit :

- a. Élaboration de nouveaux articles;
- b. Essais utilisateur d'articles courants ou de nouveaux articles;
- c. Services professionnels;
- d. Services d'élimination;
- e. Commandes liées à des besoins d'envergure;
- f. Commandes ponctuelles; et/ou
- g. Services auxiliaires.

8.1.2 Pour les services supplémentaires, le MDN amorcera le processus d'autorisation des tâches.

8.1.3 Le contractant ne doit pas fournir les services supplémentaires sans avoir reçu le formulaire d'autorisation de tâches signé, appendice 6 du présent EDT.

8.2 Élaboration de nouveaux articles

8.2.1 Le contractant doit entreprendre, lorsque le MDN en fait la demande au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches, des améliorations aux articles existants ou élaborer de nouveaux articles qui peuvent être ajoutés au contrat. Les prestations requises peuvent inclure :

- a. L'élaboration de spécifications;
- b. Le prototypage; et
- c. La production initiale.

8.3 Essais utilisateur d'articles courants ou de nouveaux articles

8.3.1 Le MDN se réserve le droit de recourir à l'Acceptation des performances par l'évaluation des utilisateurs (APEU) et des essais utilisateurs pour tous les articles et toutes les options de produits d'articles afin de mieux évaluer la satisfaction des exigences, notamment la vérification technique, l'aptitude à l'emploi, la pertinence opérationnelle et l'efficacité.

Annexe A - Énoncé des travaux

8.3.2 Le contractant doit, lorsque le MDN en fait la demande au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches, tenir une séance d'essai à un endroit prédéterminé pour permettre aux membres militaires d'évaluer la taille appropriée et/ou la version préférée des articles courants ou nouveaux.

8.3.3 Il incombe au contractant de fournir l'échantillon de l'article destiné à être utilisé pendant les essais d'utilisation.

8.4 Services professionnels

8.4.1 Le contractant doit disposer de ressources disponibles à tout moment, si nécessaire, afin de pouvoir fournir des services professionnels, et notamment, sans s'y limiter, les suivants :

- a. Services de conception. Les services de conception comprennent, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - 1) Recherche de produits, de procédés et de coûts;
 - 2) Conception, développement et fabrication de prototypes, de quantités destinées aux essais et d'échantillons scellés d'articles en vue de confirmer l'aptitude à l'emploi des articles;
 - 3) Production de dessins/d'illustrations; et
 - 4) Évaluation des critères techniques et des critères de performance pour déterminer l'aptitude à l'emploi des articles. Cela peut inclure, sans s'y limiter, l'évaluation :
 - i. Des matériaux (tels que, mais sans s'y limiter, les textiles, les cuirs, les polymères/plastiques, les composites et les métaux);
 - ii. Des éléments finaux entiers;
 - iii. Des exigences obligatoires de conception; et
 - iv. Des procédés de fabrication.
- b. Services de création de patrons. Il s'agit, sans s'y limiter, de tâches telles que :
 - 1) L'élaboration/la gradation des patrons;
 - 2) L'élaboration d'échelles de mesure; et
 - 3) L'évaluation des tarifs selon les tailles pour confirmer que le mandat du MDN en matière de tailles est maintenu.

Annexe A - Énoncé des travaux

- c. Services de rédaction technique. Il s'agit, sans s'y limiter, de tâches telles que :
 - 1) L'élaboration des spécifications techniques pour les articles;
 - 2) La modification et l'examen des spécifications techniques des articles; et
 - 3) L'élaboration d'autres documents techniques en rapport avec les articles.
- d. Services de réparation et de révision (R&R). Le soutien à la R&R d'articles comprend, sans s'y limiter, des tâches telles :
 - 1) Le reconditionnement;
 - 2) Le nettoyage et le ressemelage (chaussures);
 - 3) Le traitement spécialisé des tissus;
 - 4) L'inspection;
 - 5) L'assemblage; et
 - 6) La décontamination.
- e. Services de formation. Élaboration et respect des exigences en matière de formation; et
- f. Coordination et collaboration avec les services sur place. Cela comprend, sans s'y limiter :
 - 1) La mise en quarantaine des marchandises ayant une date de fabrication spécifique;
 - 2) La vérification ponctuelle des marchandises finales; et
 - 3) La réalisation des essais de durée de conservation.

8.5 Services d'élimination/de recyclage

8.5.1 Le contractant peut proposer l'élimination des articles dormants appartenant au MDN. La proposition doit inclure le NNO et les données d'utilisation à l'appui du statut dormant de l'article. Le contractant peut proposer l'élimination d'autres articles en raison de l'évolution des habitudes d'utilisation des articles.

8.5.2 Seul le CP peut déclarer le statut excédentaire des articles ou du matériel appartenant au MDN.

Annexe A - Énoncé des travaux

8.5.3 Seul le CP peut déclarer le statut obsolète ou dormant des articles ou du matériel.

8.5.4 Le contractant doit éliminer les articles ou matériaux déclarés excédentaires ou obsolètes en recyclant ou en détruisant les articles autorisés d'une manière sécurisée et conformément aux instructions d'élimination émises par le CP du MDN.

8.5.5 Sans la mesure du possible, le contractant doit régulièrement procéder à la destruction groupée plutôt qu'à la destruction d'articles unitaires.

8.5.6 Le contractant doit fournir une trace d'audit appropriée pour toute destruction autorisée d'articles. Les formulaires et les instructions d'élimination seront fournis, au besoin, par le CP.

8.5.7 Il peut être demandé au contractant de remplir un certificat de destruction, à l'appendice 10 du présent EDT, pour confirmer l'élimination de certains articles.

8.6 Commandes liées à des besoins d'envergure

8.6.1 Le contractant doit être en mesure de répondre à des commandes liées à des besoins d'envergure dans des quantités et délais qui dépassent de loin le profil des commandes habituelles. Ces besoins d'envergure peuvent résulter d'un impératif de déploiement rapide des FAC dans un bref délai n'importe où dans le monde, en réponse aux directives du gouvernement.

8.6.2 Lorsqu'une commande d'articles liée à des besoins d'envergure est passée par le CP, le contractant doit satisfaire cette exigence conformément au processus décrit dans le PBE approuvé. Toute dérogation au PBE doit être approuvée par le CP.

8.6.3 Seul le formulaire d'autorisation de tâches habilite le contractant à recevoir les commandes liées à des besoins d'envergure. Le contractant ne doit pas procéder à l'exécution d'une commande liée à des besoins d'envergure sans formulaire d'autorisation de tâches signé.

8.6.4 Dans la mesure du possible, le CP doit aviser le contractant à l'avance d'un besoin d'envergure éventuel. Il se peut que le CP ne soit pas en mesure de fournir des détails sur l'ampleur de la demande et sur la nature des articles qui seront nécessaires pour la satisfaire.

8.6.5 Le MDN se réserve le droit d'envisager d'autres sources d'approvisionnement pour répondre aux besoins d'envergure.

8.7 Commandes ponctuelles

8.7.1 Le MDN peut utiliser les C2VCO pour répondre à des besoins ponctuels en matière d'équipement personnel, y compris les EPI, qui ne font pas partie de la LMA.

Annexe A - Énoncé des travaux

8.7.2 Le MDN consultera le contractant avant chaque commande ponctuelle pour discuter de la faisabilité, du prix et du calendrier.

8.7.3 Seul le formulaire d'autorisation de tâches habilite le contractant à recevoir les commandes ponctuelles. Le contractant ne doit pas procéder à l'exécution d'une commande ponctuelle sans formulaire d'autorisation de tâches signé.

8.7.4 Le contractant doit exécuter les commandes ponctuelles conformément aux modalités précisées dans le formulaire d'autorisation de tâches.

8.8 Services auxiliaires

8.8.1 Le contractant doit fournir des services auxiliaires, qui peuvent comprendre, sans s'y limiter, la confection, la broderie sur mesure, le traitement spécialisé des tissus, le nettoyage, les réparations mineures, le conditionnement, l'inspection, l'assemblage, la décontamination et la fourniture de petites quantités de matériaux afin d'effectuer des réparations.

Certificat de destruction / démilitarisation

Partie 1 - Identification

Partie 1-A (applicable seulement aux articles avec un **CDM A ou Q**)

Code de matériel	Quantité	Références pertinentes (p. ex., ITFC, DID, etc.)

Méthode de destruction choisie (p., ex, broyage, déchiquetage, fusion, etc.)

Critère de destruction utilisé (p. ex., bris en deux morceaux, déchiquetage à une taille de ..., etc.)

Remarques : La destruction des articles avec un CDM A n'est pas requise à moins que les articles ne soient assujettis à des obligations contractuelles ou à d'autres directives nécessitant leur destruction. Les articles avec un CDM Q sont assujettis à un contrôle d'exportation. Ils doivent être détruits, à moins qu'ils ne puissent être transférés à une personne autorisée.

Partie 1-B (applicable seulement aux articles avec un **CDM D**)

Code de matériel	Quantité	Références pertinentes (p. ex., ITFC, DID, etc.)

Méthode de destruction choisie (p., ex, broyage, déchiquetage, fusion, etc.)

Critère de destruction utilisé (p. ex., bris en deux morceaux, déchiquetage à une taille de ..., etc.)

Remarques : Les articles avec un CDM D sont assujettis à la *Loi sur la production de défense*. Une démilitarisation complète est requise, à moins que les articles puissent être transférés à une personne autorisée. L'utilisation d'instructions de démilitarisation informelles de l'AT de l'article ou instructions de démilitarisation génériques est requise.

Partie 1-C (applicable seulement aux articles avec un **CDM F**)

Code de matériel	Quantité	Références pertinentes (p. ex., ITFC, DID, etc.)

Remarques : Les articles avec un CDM F sont assujettis à la *Loi sur la production de défense*. Une démilitarisation complète est requise, à moins que les articles puissent être transférés à une personne autorisée. L'utilisation d'instructions de démilitarisation formelles de l'AT de l'article est requise.

Partie 2 - Attestation

Partie 2-A (applicable seulement à la partie 1-A)

☐ J'atteste que l'article/les articles ci-dessus (liste ci-jointe) a/ont été détruit(s) conformément aux instructions de l'autorité technique avant de les mettre au rebut.

Partie 2-B (applicable seulement à la partie 1-B)

☐ J'atteste que l'article/les articles ci-dessus (liste ci-jointe) a/ont été complètement démilitarisé(s) conformément à l'ITFC « C-01-008-000/MD-000, PROCÉDURE DE DÉMILITARISATION GÉNÉRIQUE » ou aux directives de démilitarisation informelles reçues de l'AT de l'article ou autorisées par celle-ci.

Partie 2-C (applicable seulement à la partie 1-C)

☐ J'atteste que l'article/les articles ci-dessus (liste ci-jointe) a/ont été démilitarisé(s) conformément aux directives de démilitarisation formelles fournies par l'AT de l'article ou autorisées par celle-ci.

Partie 3 - Signatures

Destruction / Démilitarisation effectuée par :	Témoin de la destruction / démilitarisation :
Nom en lettres moulées :	Nom en lettres moulées :
Titre du poste :	Titre du poste :
Nom de l'organisation :	Nom de l'organisation :
Date de la destruction / démilitarisation (aaaa-mm-jj) :	Date de signature du témoin (aaaa-mm-jj) :
Signature :	Signature :

Directives

Partie 1 - Identification

Partie 1-A (applicable seulement aux articles avec un CDM A ou Q)

<u>Code de matériel</u> :	Indiquez les NNO/NCPS ou le numéro de pièce des articles envoyés pour destruction.
<u>Quantité</u> :	Indiquez le nombre d'articles (portant le même code de matériel) qui doivent être détruits.
<u>Références pertinentes</u> :	Consignez les références utilisées pour la destruction des articles, p. ex., instructions, directives, ordres techniques, etc., sur la destruction.
<u>Méthode de destruction utilisée</u> :	Consignez la méthode de destruction utilisée. Les méthodes peuvent comprendre le broyage, l'écrasement, le découpage (déplacement du métal), le découpage (autres types), la neutralisation, la perforation, la fragmentation ou la pulvérisation, le déchetage, la fusion ou la combustion.
<u>Critères de destruction utilisée</u> :	Inscrire les critères de destruction. Les critères peuvent comprendre la taille et la quantité (p. ex., pièces d'un quart de pouce ou 10 pièces, etc.)
Lorsque plusieurs articles doivent être détruits, une liste des articles comprenant la quantité, les références pertinentes, les méthodes et les critères (consignés pour chacun des articles) doit être jointe en annexe au certificat.	
Important : Pour les armes, en plus du NNO/PSCN, les numéros de série doivent être inscrits.	

Partie 1-B (applicable seulement aux articles avec un CDM D)

<u>Code de matériel</u> :	Indiquez les NNO/NCPS ou le numéro de pièce des articles envoyés pour démilitarisation.
<u>Quantité</u> :	Indiquez le nombre d'articles (portant le même code de matériel) qui doivent être démilitarisés.
<u>Références pertinentes</u> :	Consignez les références utilisées pour la démilitarisation des articles, p. ex., instruction, directives, ordres techniques, etc., sur la démilitarisation.
<u>Méthode de destruction utilisée</u> :	Consignez la méthode de démilitarisation utilisée. Les méthodes peuvent comprendre le broyage, l'écrasement, le découpage (déplacement du métal), le découpage (autres types), la neutralisation, la perforation, la fragmentation ou la pulvérisation, le déchetage, la fusion ou la combustion.
<u>Critères de démilitarisation utilisée</u> :	Inscrire les critères de démilitarisation. Les critères peuvent comprendre la taille et la quantité (p. ex., pièces d'un quart de pouce ou 10 pièces, etc.)
Lorsque plusieurs articles doivent être détruits, une liste des articles comprenant la quantité, les références pertinentes, les méthodes et les critères (consignés pour chacun des articles) doit être jointe en annexe au certificat.	
Important : Pour les armes, en plus du NNO/PSCN, les numéros de série doivent être inscrits.	

Partie 1-C (applicable seulement aux articles avec un CDM F)

<u>Code de matériel</u> :	Indiquez les NNO/NCPS ou le numéro de pièce des articles envoyés pour démilitarisation.
<u>Quantité</u> :	Indiquez le nombre d'articles (portant le même code de matériel) qui doivent être démilitarisés.
<u>Références pertinentes</u> :	Consignez les références utilisées pour la démilitarisation des articles, p. ex., instruction, directives, ordres techniques, etc., sur la démilitarisation.
Le renvoi aux instructions de démilitarisation formelles est obligatoire.	

Partie 2 - Attestation

Partie 2-A (applicable seulement à la partie 1-A)

Assurez-vous que l'attestation correspond au choix que vous avez effectué à la partie 1, c.-à-d., assurez-vous de choisir l'attestation 2-A si vous avez rempli la partie 1-A, l'attestation 2-B si vous avez rempli la partie 1-B ou l'attestation 2-C si vous avez rempli la partie 1-C.

Partie 3 - Signatures

<u>Effectuée par</u> :	La personne qui a effectué la destruction ou la démilitarisation doit signer ce bloc.
<u>Témoin de</u> :	La personne qui a été témoin de la destruction ou de la démilitarisation doit signer ce bloc.

N.B. : Il n'est pas nécessaire d'avoir un témoin pour la destruction des articles avec un CDM A ou Q, à moins de directives contraires. Toutefois, un témoin doit être présent pour la démilitarisation d'un article avec un CDM D et F. La présence physique d'un membre du personnel du MDN ou des FAC au moment de la démilitarisation est requise uniquement lorsque la personne ou l'entreprise qui effectue la démilitarisation n'est pas autorisée à accéder aux marchandises contrôlées. Si la personne ou l'entreprise retenue pour la démilitarisation possède l'autorisation requise, il n'est pas nécessaire que le témoin soit un membre du personnel du MDN ou des FAC.

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

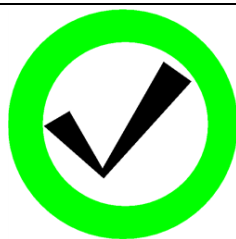
Ministère de la Défense nationale

Liste des données essentielles au Contrat (LDEC) Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO)

Numéro de la demande : W8486-206245
N° du document du MDN

Date : 30 août 2019
SGDDI n° 4141339

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 éléments de la Liste des données essentielles au Contrat (LDEC)

La section suivante énumère les LDEC (bloc 2 - titre ou description des données) jointes à l'Appendice 2 de l'Annexe A, y compris leur numéro LDEC (bloc 1 - numéro d'article) ainsi que leur numéro de description de données (DD) associé (bloc 4 - autorité : numéro de l'élément de données) :

LDEC	Titre	DD
001	Plan de gestion du programme (PGP)	PM-001
002	Calendrier principal du programme (CPP) / Structure de répartition du travail (SRT)	PM-002
003	Plan de gestion de la qualité (PGQ)	PM-003
004	Plan de mesure de la performance (PMPf).	PM-004
005	Plan d'achats écologiques (PAE)	PM-005
006	Plan de gestion des risques (PGR)	PM-006
007	Plan des besoins d'envergure (PBE)	PM-007
008	Plan de transition d'entrée (PTE)	PM-008
009	Plan de transition de sortie (PTS)	PM-009
010	Ordre du jour de la réunion	PM-010
011	Procès-verbaux des réunions	PM-011
012	Rapport sur les mesures de suivi (RMS)	PM-012
013	Rapport sur la satisfaction de la clientèle	PM-013
014	Rapport sur la livraison de l'expédition	PM-014
015	Rapport sur les articles retournés	PM-015
016	Catalogue électronique	PM-016
017	Liste des administrateurs de systèmes du contractant	PM-017
018	Plan sur la sécurité des technologies de l'information (PSTI)	PM-018
019	Rapport annuel sur les retombées industrielles et technologiques (RIT)	RIT-001
020	Transactions RIT de tranche 2	RIT-002
021	Transactions RIT de tranche 3	RIT-003

2. Définitions de la LDEC

La section suivante définit les différents blocs d'information que l'on retrouve sur les formulaires de la LDEC :

BLOC A - SYSTÈME / ARTICLE

Fournit le nom du système ou de l'article pour lequel la LDEC s'applique.

BLOC B - NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP

Indique le contrat ou la DP pour lequel la LDEC s'applique.

BLOC C - IDENTIFIANT de l'énoncé des travaux (EDT)

Identifie l'EDT auquel s'applique la LDEC.

BLOC D - CATÉGORIE DE DONNÉES

Indique la catégorie générale des données pour lesquelles la LDEC est préparée.

BLOC E - CONTRACTANT

Identifie le contractant responsable de l'exécution de la LDEC.

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

BLOC 1 - NUMÉRO D'ARTICLE

Le numéro d'article est un numéro séquentiel à trois chiffres qui permet d'identifier de façon univoque l'élément de données individuelles (numéro LDEC). Il est à noter que la série 001-099 est réservée aux LDEC de gestion de projets (PM), la série 101-199 est réservée aux LDEC d'ingénierie des systèmes (SE) et la série 201-299 est réservée aux LDEC du soutien logistique intégré (SLI).

BLOC 2 - TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES

Le titre de l'élément de données mentionné dans la présente LDEC.

BLOC 3 - SOUS-TITRE

Ce bloc contient le sous-titre de l'élément de données de la LDEC, dans les cas où le titre nécessite une identification supplémentaire.

BLOC 4 - AUTORITÉ (NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES)

Indique le numéro de DD auquel cette LDEC se réfère.

BLOC 5 - RÉFÉRENCE DU CONTRAT

Le numéro de paragraphe spécifique de la demande de contrat, l'EDT, la demande de proposition, les spécifications ou tout autre document applicable permettant d'aider à identifier l'effort de travail associé à l'élément de données.

BLOC 6 - BUREAU RÉFÉRENT

Identifie le bureau technique de premier intérêt chargé de définir les besoins en données, d'examiner, d'accepter et/ou d'approuver l'élément de données et de s'assurer que les données fournies sont pertinentes.

BLOC 7 - INSPECTION

Ce bloc indique les recommandations d'INSPECTION et d'ACCEPTATION des données. Les codes suivants sont utilisés :

CODE	INSPECTION	ACCEPTATION
SS	Source	Source
DD	Destination	Destination
SD	Source	Destination
DS	Destination	Source

Si aucun code applicable n'est disponible pour l'élément de données, ce bloc portera la mention « S/O ».

BLOC 8 - CODE D'APPROBATION (CODE APP)

Indique les éléments de données critiques nécessitant une approbation écrite préalable spécifique, tels que les plans d'essai, signalés par la mention « A » dans ce champ. Ces données peuvent nécessiter la soumission d'une ébauche préliminaire, précédant la publication du document final. Lorsqu'une ébauche préliminaire est requise, le bloc 16 doit indiquer le délai nécessaire pour l'obtention de la décision d'approbation ou de désapprobation du ministère de la Défense nationale (MDN) et l'échéance à laquelle la présentation finale doit être soumise. Le bloc 16 indique également l'étendue des exigences en matière d'approbation, p. ex. l'approbation du contenu technique et/ou du format. S'il n'est pas nécessaire d'obtenir une approbation préalable, ce bloc portera la mention « S/O ».

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

BLOC 9 - DONNÉES D'ENTRÉE

Ce bloc signale si les données sont les résultats intégrés de données d'entrée spécifiques émanant des contractants associés. Si tel est le cas, il devra porter la mention « X ». Dans le cas contraire, le bloc restera vide.

BLOC 10 - FRÉQUENCE

Ce bloc indique la fréquence des données livrées. Les codes de fréquence suivants sont utilisés :

ANNLY	Annuel
ASGEN	Tel que généré
ASREQ	Si nécessaire
BI-MO	Tous les 2 mois
BI-WK	Toutes les 2 semaines
DAILY	Quotidien
MNTHY	Mensuel
ONE/R	Une fois avec les révisions
OTIME	Une fois
QRTLY	Trimestriel
R/ASR	Révisions si nécessaire
SEMIA	Semi-annuel
WKLY	Hebdomadaire

BLOC 11 - DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES

Pour les éléments de données qui ne sont soumis qu'une seule fois, la date d'entrée des données, ou la contrainte associée, est indiquée dans ce bloc. Les abréviations suivantes sont utilisées pour spécifier les contraintes :

ASGEN	Tel que généré
ASREQ	Si nécessaire
DACA	Jours après l'attribution du contrat
MACA	Mois après l'attribution du contrat
EOM	Fin du mois
EOQ	Fin du trimestre

Si la date d'entrée des données n'est pas applicable, laisser ce bloc vide.

BLOC 12 - DATE DE LA 1ÈRE SOUMISSION

La date de soumission initiale ou la contrainte associée correspondant à la première soumission de l'élément de données est indiquée dans ce bloc à l'aide des abréviations types énumérées ci-dessus, dans les explications du bloc 11.

BLOC 13 - DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT

La (les) date(s) de la (des) soumission(s) ultérieure(s) ou la (les) contrainte(s) associée(s) de l'élément de données est (sont) indiquée(s) dans ce bloc. Les abréviations utilisées pour les contraintes sont les mêmes que celles énumérées ci-dessus, dans les explications du bloc 11. S'il ne s'agit pas d'une demande ultérieure ou d'une demande connexe, la mention « S/O » doit être apposée.

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

Remarque : les éléments de données peuvent être révisés un maximum de trois fois. Si, après trois révisions, le MDN juge toujours que le produit livrable n'est pas acceptable, le contractant doit soumettre un nouvel élément de données.

BLOC 14 - DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES

Indique les destinataires et le nombre d'exemplaires respectifs (en faisant la distinction entre copies papier et copies électroniques), tant pour les soumissions initiales ou originales (sous-bloc « Initial ») que pour les soumissions finales ou ultérieures (sous-bloc « Final »), pour lesquelles l'élément de données est requis. La colonne A indique les destinataires. Le nombre de copies papier et électroniques initiales pour chaque destinataire (selon le cas) est spécifié dans la colonne B - INITIAL - Copie papier et dans la colonne B - FINAL - Copie électronique.

BLOC 15 - TOTAL

Indique le nombre total de copies (en faisant la distinction entre copies papier et copies électroniques) requises pour la soumission originale et pour la soumission finale.

BLOC 16 - REMARQUES

Fournit des renseignements supplémentaires ou des précisions. Lorsqu'un bloc renvoie au bloc 16 - remarques, l'information est assortie du numéro de bloc associé, et la mention « Voir le bloc 16 » est inscrite dans le bloc de départ.

BLOCS 17 - 19

Ces blocs doivent être saisis par le contractant, au besoin, dans le cadre de la DP ou du contrat. Ces blocs ne sont pas utilisés par le chargé de projet (CP).

BLOC - PRÉPARÉ PAR

Ce bloc identifie le nom de l'auteur de la demande de la LDEC et sa désignation.

BLOC - DATE

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

BLOC - APPROUVÉ PAR

Ce bloc contient les renseignements d'identification, tels que le nom et la désignation de la personne qui approuve la LDEC.

3. Calculs de date

Les délais de livraison sont généralement exprimés en jours ouvrables ou en mois civils et doivent être calculés comme suit :

Les *jours ouvrables* excluent les fins de semaine et les jours fériés suivants :

Le jour de l'An,*

Le Vendredi Saint,

Le lundi de Pâques,

La fête de la Reine (le lundi 24 mai ou le lundi le plus proche précédant cette date) / la

Journée des patriotes,

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

La fête du Canada (1er juillet),*

La fête du Travail (premier lundi de septembre),

Le jour de l'Action de grâce (deuxième lundi d'octobre),

Le jour du Souvenir (11 novembre);

Le jour de Noël et jours suivant Noël,** et

Les jours fériés provinciaux selon le lieu de travail du contractant.

Remarque : lorsqu'un jour férié marqué d'un astérisque (*) tombe une fin de semaine, le lundi suivant est considéré comme jour férié désigné. Lorsque le jour de Noël (**) tombe un samedi, les lundis et mardis suivants seront considérés comme les jours fériés désignés de Noël et des jours suivant Noël.

Les *mois* s'entendent sur la base des dates, p. ex. du 15 au 15. Si l'on compte à partir de la fin d'un mois ayant plus de jours que le mois cible, la date d'échéance sera le premier jour du mois suivant. Par exemple, une échéance d'un mois après le 31 janvier tombe le 1er mars. Dans tous les cas, si la date d'échéance tombe une fin de semaine ou un jour férié, la livraison est due le jour ouvrable suivant.

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER					
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT 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 l'élément de données) PM-001		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO par. 3.2.2		6. BUREAU RÉFÉRENT CP					
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE 1ère SOUMISSION Clôture des soumissions	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÈNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">A. DESTINATAIRES</div> <div style="width: 50%;">B. EXEMPLAIRES</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 50%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 45%;">INITIAL</div> <div style="width: 55%;">FINAL</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.7em;"> <div style="width: 22%;">Copie papier</div> <div style="width: 22%;">Copie électronique</div> <div style="width: 22%;">Copie papier</div> <div style="width: 34%;">Copie électronique</div> </div> </div> </div>					
16. REMARQUES Bloc 13: Le PGP proposé, initialement présenté à la clôture des soumissions aux fins de l'évaluation des soumissions, fera l'objet d'un examen séquentiel: <div style="margin-left: 20px;"> a. Réunion de lancement à 15 DACA - Document principal du PGP sans annexes; b. Réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT) à 2 MACA - Annexe A du PGP; et c. REAT à 3 MACA - Toutes les autres annexes du PGP. </div> Le contractant doit finaliser et soumettre à nouveau le PGP dans les 20 jours ouvrables suivant chaque examen. D'autres examens peuvent être requis sur demande du CP.				AC		1	1	1	
				CP		1	1	1	
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR						
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX \$		15. TOTAL		2	2	2

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																		
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER														
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT À DÉTERMINER														
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 002		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Calendrier principal du programme (CPP) / Structure de répartition du travail (SRT)		3. SOUS-TITRE S/O														
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) PM-002		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO par. 3.2.3		6. BUREAU RÉFÉRENT CP														
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE MNTHY	12. DATE DE 1ère SOUMISSION Clôture des soumissions	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES														
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">A. DESTINATAIRES</th> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">B. EXEMPLAIRES</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIAL</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINAL</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> </tr> </table>				A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES		INITIAL		FINAL		Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																
INITIAL		FINAL																
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique															
16. REMARQUES Bloc 13 : Le CPP et la SRT proposés, initialement présentés à la clôture des soumissions aux fins de l'évaluation des soumissions, seront examinés lors de la réunion de lancement à 15 DACA. Le contractant doit finaliser et soumettre à nouveau le CPP et la SRT dans les 20 jours ouvrables suivant la réunion de lancement. Le contractant doit présenter des mises à jour mensuelles sur l'état d'avancement du CPP. Le contractant ne doit pas modifier les paramètres de base du CPP et de la SRT tant que le CP ne lui en a pas fait la demande. Les modifications doivent être approuvées par le CP. Les copies papier ne sont requises que pour les modifications des paramètres de base.				AC	1	1	1											
				CP	1	1	1											
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR															
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX \$		15. TOTAL	2	2											
						2	2											

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER					
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT 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 l'élément de données) PM-003		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO par. 3.2.4		6. BUREAU RÉFÉRENT CP					
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE 1ère SOUMISSION 4 MACA	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">A. DESTINATAIRES</div> <div style="width: 50%;">B. EXEMPLAIRES</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-weight: bold; font-size: 0.8em;"> INITIAL FINAL </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.7em;"> Copie papier Copie électronique Copie papier Copie électronique </div> </div> </div>					
16. REMARQUES Bloc 13 : Le PGQ proposé sera examiné lors de la REAT, à 4 MACA. Le contractant doit finaliser et soumettre le PGQ avant le début de la Phase 2. Le contractant doit fournir la mise à jour du PGQ au CP chaque année pour examen.				AC		1	1	1	
				CP		1	1	1	
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR						
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL		2	2	2

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER					
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT 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 l'élément de données) PM-004		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO Par. 3.2.5		6. BUREAU RÉFÉRENT CP					
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE 1ère SOUMISSION 3 MACA	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">A. DESTINATAIRES</div> <div style="width: 50%;">B. EXEMPLAIRES</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-weight: bold; font-size: 0.8em;"> INITIAL FINAL </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.7em;"> Copie papier Copie électronique Copie papier Copie électronique </div> </div> </div>					
16. REMARQUES Bloc 13 : Le PMPf proposé sera examiné lors de la REAT, à 3 MACA. Le contractant doit finaliser et soumettre le PMPf avant le début de la Phase 2. Révisions si nécessaire.				AC		1	1	1	
				CP		1	1	1	
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR						
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL		2	2	2

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER					
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT À DÉTERMINER					
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 005		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan d'achats écologiques (PAE)		3. SOUS-TITRE S/O					
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) PM-005		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO par. 3.2.6		6. BUREAU RÉFÉRENT CP					
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE 1ère SOUMISSION 4 MACA	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">A. DESTINATAIRES</div> <div style="width: 50%;">B. EXEMPLAIRES</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-weight: bold; font-size: 0.8em;"> INITIAL FINAL </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.7em;"> <div style="text-align: center;">Copie papier</div> <div style="text-align: center;">Copie électr oniqu e</div> <div style="text-align: center;">Copie papier</div> <div style="text-align: center;">Copie électr oniqu e</div> </div> </div> </div>					
16. REMARQUES Bloc 13 : Le PAE proposé sera examiné lors de la REAT, à 4 MACA. Le contractant doit finaliser et soumettre à nouveau le PAE dans les 10 jours ouvrables suivant cet examen.				AC		1	1	1	
				CP		1	1	1	
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR						
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL		2	2	2

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																								
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER																				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT 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 l'élément de données) PM-006		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO par. 3.2.7		6. BUREAU RÉFÉRENT CP																				
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE 1ère SOUMISSION Clôture des soumissions	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES																				
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÈNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">A. DESTINATAIRES</th> <th colspan="4" style="text-align: left; padding: 2px;">B. EXEMPLAIRES</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIAL</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINAL</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. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES						INITIAL		FINAL		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																						
		INITIAL		FINAL																				
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																			
16. REMARQUES Bloc 13: Le PGR proposé, initialement présenté à la clôture des soumissions aux fins de l'évaluation des soumissions, fera l'objet d'un examen séquentiel : <ul style="list-style-type: none"> a. Réunion de lancement à 15 DACA; et b. REAT à 3 MACA. Le contractant doit finaliser et soumettre de nouveau le PGR dans les 20 jours ouvrables suivant chaque examen. D'autres examens peuvent être requis sur demande du CP.				AC		1	1	1																
				CP		1	1	1																
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR																					
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL		2	2	2															

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																																																						
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER																																																		
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT À DÉTERMINER																																																		
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 007		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan des besoins d'envergure (PBE)		3. SOUS-TITRE S/O																																																		
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) PM-007		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO par. 3.2.11		6. BUREAU RÉFÉRENT CP																																																		
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE 1ère SOUMISSION Clôture des soumissions	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES																																																		
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÈNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">A. DESTINATAIRES</th> <th colspan="4" style="text-align: left; padding: 2px;">B. EXEMPLAIRES</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="padding: 2px;"></th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIAL</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINAL</th> </tr> <tr> <th style="padding: 2px;"></th> <th style="padding: 2px;"></th> <th style="padding: 2px; text-align: center;">Copie papier</th> <th style="padding: 2px; text-align: center;">Copie électronique</th> <th style="padding: 2px; text-align: center;">Copie papier</th> <th style="padding: 2px; text-align: center;">Copie électronique</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">AC</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">1</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">1</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">1</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CP</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">1</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">1</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">1</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>				A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES						INITIAL		FINAL				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	AC		1	1	1	1	CP		1	1	1	1																	
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																																																				
		INITIAL		FINAL																																																		
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																																	
AC		1	1	1	1																																																	
CP		1	1	1	1																																																	
16. REMARQUES Bloc 13 : Le PBE proposé, initialement soumis à la clôture des soumissions aux fins de l'évaluation des soumissions, sera examiné lors de la REAT, à 5 MACA. Le contractant doit finaliser et soumettre à nouveau le PBE avant le début de la Phase 2. Le PBE fera l'objet d'un examen et d'une réflexion quant à son adoption lors des REAT. Le contractant doit mettre à jour et remettre le PBE 10 jours ouvrables après que les modifications ont été validées lors des REAT.																																																						
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR																																																			
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX \$		15. TOTAL	2	2	2																																														

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT										
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER						
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT À DÉTERMINER						
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 008		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de transition d'entrée (PTE)		3. SOUS-TITRE S/O						
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) PM-008		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO par. 3.5.4.1		6. BUREAU RÉFÉRENT CP						
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE 1ère SOUMISSION Clôture des soumissions	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES						
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">A. DESTINATAIRES</div> <div style="width: 50%;">B. EXEMPLAIRES</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-weight: bold; font-size: 0.8em;"> INITIAL FINAL </div> <table style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Copie papier</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Copie électronique</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Copie papier</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Copie électronique</td> </tr> </table> </div> </div>				Copie papier	Copie électronique	Copie papier
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique							
16. REMARQUES Bloc 13: Le PTE proposé, initialement soumis à la clôture des soumissions aux fins de l'évaluation des soumissions, fera l'objet d'un examen séquentiel: <div style="margin-left: 20px;"> a. Réunion de lancement à 15 DADA; et b. REAT à 3 MACA. </div> Le contractant doit finaliser et soumettre à nouveau le PTE dans les 20 jours ouvrables suivant chaque examen. D'autres examens peuvent être requis sur demande du CP.				AC		1	1	1		
				CP		1	1	1		
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR							
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL		2	2	2	

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT													
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER									
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT À DÉTERMINER									
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 009		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de transition de sortie (PTS)		3. SOUS-TITRE S/O									
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) PM-009		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO par. 3.5.7.1		6. BUREAU RÉFÉRENT CP									
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE 1ère SOUMISSION 36 MACA	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES									
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES							
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIAL</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tr> </tbody> </table>		INITIAL		FINAL		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
INITIAL		FINAL											
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique										
16. REMARQUES Bloc 13 : Le PTS proposé, initialement soumis à 36 MACA, sera par la suite revu chaque année. Le contractant doit finaliser et soumettre à nouveau le PTS dans les 20 jours ouvrables suivant chaque examen. D'autres examens peuvent être requis sur demande du CP. Le PTS doit être finalisé 20 jours ouvrables après 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 CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL		2	2	2				

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT								
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT À DÉTERMINER				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 010		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Ordre du jour de la réunion		3. SOUS-TITRE S/O				
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) PM-010		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO par. 3.3.4		6. BUREAU RÉFÉRENT CP				
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ASREQ	12. DATE DE 1ère SOUMISSION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">A. DESTINATAIRES</div> <div style="width: 50%;">B. EXEMPLAIRES</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-weight: bold; font-size: 0.8em;"> INITIAL FINAL </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.7em;"> <div style="text-align: center;">Copie papier</div> <div style="text-align: center;">Copie électr oniqu e</div> <div style="text-align: center;">Copie papier</div> <div style="text-align: center;">Copie électr oniqu e</div> </div> </div> </div>				
16. REMARQUES Bloc 12 : Un ordre du jour préliminaire doit être soumis pour examen au plus tard cinq jours ouvrables avant chaque réunion. Bloc 13 : Un ordre du jour révisé, tenant compte des commentaires de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)/MDN, doit être déposé au début de la réunion et distribué à tous les participants. Temps de réponse : TPSGC/MDN fournira des commentaires sur l'ordre du jour de la réunion, y compris les ajouts ou les suppressions de points de discussion, dans un délai de trois jours ouvrables.				AC		1		1
				CP		1		1
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR					
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL		2	2

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																								
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER																				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT À DÉTERMINER																				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 011		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Procès-verbaux des réunions		3. SOUS-TITRE S/O																				
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) PM-011		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO par. 3.3.9		6. BUREAU RÉFÉRENT CP																				
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ASREQ	12. DATE DE 1ère SOUMISSION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES																				
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">A. DESTINATAIRES</th> <th colspan="4" style="text-align: left; padding: 2px;">B. EXEMPLAIRES</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="padding: 2px;"></th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIAL</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINAL</th> </tr> <tr> <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> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Copie papier</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Copie électronique</th> </tr> </table>				A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES						INITIAL		FINAL		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																						
		INITIAL		FINAL																				
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																			
16. REMARQUES Bloc 12 : L'ébauche du procès-verbal de la réunion doit être soumise pour examen dans les 10 jours ouvrables suivant chaque réunion. Bloc 13 : Le procès-verbal révisé de la réunion, qui tient compte des commentaires de TPSGC/MDN, doit être soumis pour approbation dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires. Temps de réponse : TPSGC/MDN fournira des commentaires sur le procès-verbal de la réunion dans les cinq jours ouvrables suivant sa réception.				AC		1	1	1																
				CP		1	1	1																
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR																					
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL		2	2	2															

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																		
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER														
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT À DÉTERMINER														
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 012		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport sur les mesures de suivi (RMS)		3. SOUS-TITRE S/O														
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) PM-012		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO par. 3.4.1		6. BUREAU RÉFÉRENT CP														
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE MNTHY	12. DATE DE 1ère SOUMISSION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES														
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">A. DESTINATAIRES</th> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">B. EXEMPLAIRES</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIAL</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINAL</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> </tr> </table>				A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES		INITIAL		FINAL		Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																
INITIAL		FINAL																
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique															
16. REMARQUES Bloc 12 : Le modèle sera examiné à 15 DACA. Bloc 13 : Les RMS à jour doivent être présentés, conjointement avec les ordres du jour des réunions, en vue des examens mensuels des REAT. L'accès au RMS doit être accordé au MDN sur demande.				AC		1												
				CP		1												
PRÉPARÉ PAR DAPES			DATE	APPROUVÉ PAR														
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL		2											
							2											

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																														
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER																										
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT À DÉTERMINER																										
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 013		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport sur la satisfaction de la clientèle		3. SOUS-TITRE S/O																										
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) PM-013		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO par. 3.4.2		6. BUREAU RÉFÉRENT CP																										
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE MNTHY	12. DATE DE 1ère SOUMISSION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES																										
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">A. DESTINATAIRES</th> <th colspan="4" style="text-align: left; padding: 2px;">B. EXEMPLAIRES</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="padding: 2px;"></th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIAL</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINAL</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie papier</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">r</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie électronique</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">e</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie papier</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">r</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie électronique</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">e</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie papier</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">r</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Copie électronique</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">e</td> </tr> </table>				A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES						INITIAL		FINAL		Copie papier	r	Copie électronique	e	Copie papier	r	Copie électronique	e	Copie papier	r	Copie électronique
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																												
		INITIAL		FINAL																										
Copie papier	r	Copie électronique	e	Copie papier	r																									
Copie électronique	e	Copie papier	r	Copie électronique	e																									
16. REMARQUES Bloc 12 : Le premier rapport sur la satisfaction de la clientèle doit être soumis au plus tard deux mois après le début de la Phase 2. Bloc 13 : Les rapports mensuels sur la satisfaction de la clientèle doivent être soumis au MDN dans les cinq jours ouvrables suivant la fin de chaque mois.				AC		1		1																						
				CP		1		1																						
PRÉPARÉ PAR DAPES			DATE	APPROUVÉ PAR																										
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ		19. ESTIMATION DU PRIX <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL		2		2																				

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER					
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT À DÉTERMINER					
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 014		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport de livraison de l'expédition		3. SOUS-TITRE S/O					
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) PM-014		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO par. 3.4.3		6. BUREAU RÉFÉRENT CP					
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE MNTHY	12. DATE DE 1ère SOUMISSION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">A. DESTINATAIRES</div> <div style="width: 65%;">B. EXEMPLAIRES</div> </div>					
16. REMARQUES Bloc 12 : Le premier rapport de livraison de l'expédition doit être soumis deux mois après le début de la Phase 2. Bloc 13 : Les rapports mensuels de livraison de l'expédition doivent être soumis au MDN dans les cinq jours ouvrables suivant la fin de chaque mois.				AC			1		1
				CP			1		1
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR						
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL		2		2

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																								
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER																				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT À DÉTERMINER																				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 015		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport sur les articles retournés		3. SOUS-TITRE S/O																				
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) PM-015		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO par. 3.4.4		6. BUREAU RÉFÉRENT CP																				
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE MNTHY	12. DATE DE 1ère SOUMISSION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES																				
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;">A. DESTINATAIRES</th> <th colspan="4" style="padding: 5px;">B. EXEMPLAIRES</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;"></th> <th colspan="2" style="padding: 5px;">INITIAL</th> <th colspan="2" style="padding: 5px;">FINAL</th> </tr> <tr> <th style="padding: 5px;">Copie papier</th> <th style="padding: 5px;">Copie électronique</th> <th style="padding: 5px;">Copie papier</th> <th style="padding: 5px;">Copie électronique</th> <th style="padding: 5px;">Copie papier</th> <th style="padding: 5px;">Copie électronique</th> </tr> </table>				A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES						INITIAL		FINAL		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																						
		INITIAL		FINAL																				
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																			
16. REMARQUES Bloc 12 : Le premier rapport sur les articles retournés doit être soumis deux mois après le début de la Phase 2. Bloc 13 : Les rapports mensuels sur les articles retournés doivent être soumis au MDN dans les cinq jours ouvrables suivant la fin de chaque mois.				AC		1		1																
				CP		1		1																
PRÉPARÉ PAR DAPES			DATE	APPROUVÉ PAR																				
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL		2		2															

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																		
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER														
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT 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 l'élément de données) PM-016		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO par. 3.5.4.9 et 3.5.5.6		6. BUREAU RÉFÉRENT CP														
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ASREQ	12. DATE DE 1ère SOUMISSION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES														
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">A. DESTINATAIRES</th> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">B. EXEMPLAIRES</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIAL</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINAL</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> </tr> </table>				A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES		INITIAL		FINAL		Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																
INITIAL		FINAL																
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique															
16. REMARQUES Bloc 12 : Un catalogue principal préliminaire doit être soumis pour examen à huit MACA. Un catalogue personnalisé préliminaire doit être soumis pour examen six mois après le début de la Phase 2. Bloc 13 : Un catalogue principal révisé, répondant aux commentaires du MDN, doit être disponible dès le début de la Phase 2. Un catalogue personnalisé révisé, répondant aux commentaires du MDN, doit être disponible dès le début de la Phase 3. Le contractant doit réviser le catalogue électronique à mesure que des articles sont modifiés, ajoutés ou supprimés. Temps de réponse : Le MDN fournira des commentaires sur le catalogue électronique, y compris les ajouts ou les suppressions d'articles, dans les 20 jours ouvrables suivant sa réception.				AC		1		1										
				CP		1		1										
PRÉPARÉ PAR DAPES				DATE		APPROUVÉ PAR												
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ		19. ESTIMATION DU PRIX <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL			2									
							2											

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT											
A. SYSTÈME / ARTICLE					B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP						
Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels					À DÉTERMINER						
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉES			E. CONTRACTANT						
EDT C2VCO		Données de gestion			À DÉTERMINER						
1. NUMÉRO D'ARTICLE		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES			3. SOUS-TITRE						
LDEC 017		Liste des administrateurs de systèmes du contractant			S/O						
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données)		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT			6. BUREAU RÉFÉRENT						
PM-017		EDT C2VCO, Appendice 14, paragraphe 3.4.1			CP						
7. INSPECTION	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE		12. DATE DE 1ère SOUMISSION		14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
DD		ASREQ		12 MACA		A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES			
8. CODE APP		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES		13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÈNEMENT SUBSÉQUENT				INITIAL		FINAL	
S/O		S/O		Voir le bloc 16				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES Bloc 13 : Les listes des administrateurs de systèmes du contractant mises à jour doivent être soumises au MDN dans les 10 jours ouvrables suivant une modification apportée à la liste.						AC		1		1	
						CP		1		1	
PRÉPARÉ PAR		DATE	APPROUVÉ PAR								
DAPES											
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX			15. TOTAL		2		2	
			\$								

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT								
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À DÉTERMINER				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT EDT C2VCO		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. CONTRACTANT À DÉTERMINER				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 018		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan sur la sécurité des technologies de l'information (PSTI)		3. SOUS-TITRE S/O				
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) PM-018		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO Par. 3.2.12		6. BUREAU RÉFÉRENT CP				
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE 1ère SOUMISSION Clôture des soumissions	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">A. DESTINATAIRES</div> <div style="width: 50%;">B. EXEMPLAIRES</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 45%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 45%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.7em;"> <div>INITIAL</div> <div>FINAL</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.6em;"> <div>Copie papier</div> <div>Copie électronique</div> <div>Copie papier</div> <div>Copie électronique</div> </div> </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 45%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 45%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.7em;"> <div>INITIAL</div> <div>FINAL</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.6em;"> <div>Copie papier</div> <div>Copie électronique</div> <div>Copie papier</div> <div>Copie électronique</div> </div> </div> </div>				
16. REMARQUES Bloc 13 : Le PSTI proposé, initialement présenté à la clôture des soumissions aux fins de l'évaluation des soumissions, sera examiné successivement : <div style="margin-left: 20px;"> a. Réunion de lancement à 15 DACA; et b. REAT à 3 MACA. </div> Le PSTI fera l'objet d'un examen et d'une réflexion quant à son adoption lors des REAT. Le contractant doit mettre à jour et livrer le PSTI dans les 20 jours ouvrables suivant la date à laquelle les changements ont été acceptés lors des REAT.				AC		1		1
				CP		1		1
PRÉPARÉ PAR DAPES		DATE	APPROUVÉ PAR					
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX \$		15. TOTAL		2	2

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP <i>À déterminer (à insérer avant l'attribution du contrat)</i>					
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT S/O		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Retombées industrielles et technologiques		E. CONTRACTANT <i>À déterminer (à insérer avant l'attribution du marché)</i>					
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 019		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport annuel sur les retombées industrielles et technologiques (RIT)		3. SOUS-TITRE S/O					
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) RIT-001		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT Modalités des RIT - Annexe G, article 4		6. BUREAU RÉFÉRENT Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) - Autorité RIT					
7. INSPECTION 		9. DONNÉES D'ENTRÉE 		10. FRÉQUENCE ANNLY		12. DATE DE 1ère SOUMISSION 31 juillet 20XX <i>(année à insérer avant l'attribution du contrat)</i>			
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O		13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT ANNLY		14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES			
						A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES	
16. REMARQUES Période d'examen par ISDE - 6 mois				AC					1
				ISDE - Autorité RIT					1
PRÉPARÉ PAR		DATE		APPROUVÉ PAR					
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ		19. ESTIMATION DU PRIX \$		15. TOTAL			2

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels					B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP À déterminer (à insérer avant l'attribution du contrat)				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT S/O		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Retombées industrielles et technologiques			E. CONTRACTANT À déterminer (à insérer avant l'attribution du marché)				
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 020		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Transactions RIT de tranche 2			3. SOUS-TITRE S/O				
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) RIT-002		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT Modalités des RIT - Annexe G, article 3.2.1.1.			6. BUREAU RÉFÉRENT Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) - Autorité RIT				
7. INSPECTION	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE 1ère SOUMISSION Dans les 6 mois suivant la date d'entrée en vigueur du contrat	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES					
				A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES			
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÈNEMENT SUBSÉQUENT R/ASR			INITIAL		FINAL	
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique		
16. REMARQUES Période d'examen par ISDE - 12 mois				AC					1
				ISDE - Autorité RIT					1
PRÉPARÉ PAR		DATE	APPROUVÉ PAR						
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX \$		15. TOTAL				2

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

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																		
A. SYSTÈME / ARTICLE Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels				B. NUMÉRO DE CONTRAT / NUMÉRO DE DP <i>À déterminer (à insérer avant l'attribution du contrat)</i>														
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT S/O		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Retombées industrielles et technologiques		E. CONTRACTANT <i>À déterminer (à insérer avant l'attribution du marché)</i>														
1. NUMÉRO D'ARTICLE LDEC 021		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Transactions RIT de tranche 3		3. SOUS-TITRE S/O														
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) RIT-003		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT Modalités des RIT - Annexe G, article 3.2.1.2.		6. BUREAU RÉFÉRENT Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) - Autorité RIT														
7. INSPECTION	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE 1ère SOUMISSION 36 mois après la date d'entrée en vigueur du contrat	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES														
8. CODE APP S/O		11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O	13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT R/ASR	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">A. DESTINATAIRES</th> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">B. EXEMPLAIRES</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">INITIAL</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">FINAL</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> </tr> </table>				A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES		INITIAL		FINAL		Copie papier	Copie électronique	Copie papier
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																
INITIAL		FINAL																
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique															
16. REMARQUES Période d'examen par ISDE - 12 mois				AC	1													
				ISDE - Autorité RIT	1													
PRÉPARÉ PAR		DATE	APPROUVÉ PAR															
17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE DE PAGES ESTIMÉ	19. ESTIMATION DU PRIX <div style="text-align: center;">\$</div>		15. TOTAL	2												

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

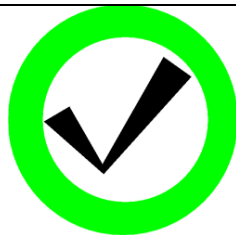
Ministère de la Défense nationale

Description des données (DD) Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO)

Numéro de la demande : W8486-206245
N° du document du MDN

Date : 30 août 2019
SGDDI n° 4123442

Préparé par :
DAPES
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén 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 de la Description des Données (DD)

La section suivante énumère les DD (Bloc 1 - Titre) joints à l'Appendice 3 de l'Annexe A, notamment le numéro de DD (Bloc 2 - Numéro d'identification) ainsi que le numéro de LDEC (Liste des données essentielles au Contrat) associé :

DD	Titre	LDEC
PM-001	Plan de gestion du programme (PGP)	001
PM-002	Calendrier principal du programme (CPP) / Structure de répartition du travail (SRT)	002
PM-003	Plan de gestion de la qualité (PGQ)	003
PM-004	Plan de mesure de la performance (PMPf)	004
PM-005	Plan d'achats écologiques (PAE)	005
PM-006	Plan de gestion des risques (PGR)	006
PM-007	Plan des besoins d'envergure (PBE)	007
PM-008	Plan de transition d'entrée (PTE)	008
PM-009	Plan de transition de sortie (PTS)	009
PM-010	Ordre du jour de la réunion	010
PM-011	Procès-verbaux de la réunion	011
PM-012	Rapport sur les mesures de suivi (RMS)	012
PM-013	Rapport sur la satisfaction de la clientèle	013
PM-014	Rapport sur la livraison de l'expédition	014
PM-015	Rapport sur les articles retournés	015
PM-016	Catalogue électronique	016
PM-017	Liste des administrateurs de systèmes de contractants	017
PM-018	Plan sur la sécurité des technologies de l'information (PSTI)	018
ITB-001	Rapport annuel sur les retombées industrielles et technologiques (RIT)	019
ITB-002	Transactions RIT de tranche 2	020
ITB-003	Transactions RIT de tranche 3	021

2. Définitions des Descriptions des données (DD)

Les paragraphes suivants définissent les différents blocs d'information apparaissant dans les formulaires de DD:

BLOC 1 - Titre

Titre des données pour le DD.

BLOC 2 - NUMÉRO D'IDENTIFICATION

Le numéro de DD, composé d'un numéro séquentiel à trois chiffres et précédé d'un code d'abréviation pour identifier de façon unique la DD. Notez que la série 001-099 est réservée aux DD de gestion de projet (GP), la série 101-199 est réservée aux DD d'ingénierie des systèmes (IS) et la série 201-299 est réservée

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

aux DD du soutien logistique intégré (SLI). Les codes d'abréviation utilisés pour le préfixe sont:

- « GP » pour la gestion de projet
- « IS » pour l'ingénierie des systèmes
- « SLI » pour le soutien logistique intégré

BLOC 3 - DESCRIPTION

Fournit une description générale des exigences relatives au contenu des données.

BLOC 4 - DATE D'APPROBATION

Indique la date d'approbation de la DD par l'auteur.

BLOC 5 - BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)

Le bureau de première responsabilité pour l'examen, l'acceptation et/ou l'approbation des données.

BLOC 6 - GIDEP APPLICABLE

Un « X » indique que les données doivent être soumises par un organisme gouvernemental ou par le contractant au Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie (GIDEP). Dans le cas contraire, le bloc reste vide.

BLOC 7 - DEMANDE / CORRÉLATION

Fournit les détails de la demande et la corrélation des données avec d'autres DD ou documents.

BLOC 8 - AUTEUR

Indique le bureau de l'auteur responsable de la DD. Vérifie généralement les données avant leur acceptation/approbation et formule des recommandations au BPR.

BLOC 9 - FORMULAIRES APPLICABLES

Indique tout formulaire associé à la DD.

BLOC 10 - INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION

Fournit les instructions de préparation, notamment 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 PM-001
3. DESCRIPTION Ce plan décrit les processus du contractant lui permettant d'exécuter toutes les activités de gestion nécessaires à la réalisation des travaux conformément à l'énoncé des travaux (EDT). Le PGP servira à fournir au chargé de projet (CP) un aperçu des pratiques et des procédures de gestion du contractant.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Cette description des données (DD) contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences des tâches en termes de spécificité et de discrétion telles que définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Le PGP doit être généré à l'aide d'Adobe ou Microsoft, conformément au format du contractant		
10.3 Contenu		
10.3.1 Le PGP doit décrire les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui seront utilisés pour gérer les travaux requis dans l'EDT.		
10.3.1.1 Aperçu:		
a. Finalité, contexte, portée et objectifs;		
b. Hypothèses, contraintes et risques;		
c. Produits livrables;		
d. Présentation de l'organisation;		
e. Présentation du calendrier.		
10.3.1.2 Organisation:		
a. Organigramme de gestion du programme, y compris les organisations internes et externes liées au présent contrat;		
b. Rôles et responsabilités, notamment ceux des organisations internes et externes;		
c. Développement des voies de communication, notamment avec les sous-traitants, afin de définir l'avancement des questions critiques au sein de l'organisation contractante;		
d. Description du type d'organigramme de gestion du programme, c.-à-d. organisation matricielle, organisation d'un programme spécifique ou organisation de programmes multiples.		
10.3.1.3 <u>Gestion des processus administratifs</u> . Le PGP doit décrire précisément les activités administratives et de gestion des éléments suivants:		
a. Approche et procédures de gestion de programme;		
b. Contrôle du calendrier;		
c. Affectation des ressources;		
d. Surveillance de la performance;		
e. Amélioration continue;		
f. Gestion de l'information (GI), incluant la sécurité des TI;		
g. Processus de contrôle des changements.		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES	
1. Titre	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION
Plan de gestion du programme (PGP)	PM-001
<p>10.3.1.4 <u>Principales activités de gestion</u>. À l'aide d'annexes distinctes pour chaque élément, le PGP doit décrire précisément l'approche, la planification, les activités administratives et de gestion pour ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Processus et activités de transition d'entrée;b. Gestion des achats et approvisionnements, 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. Contrôle des stocks;g. Gestion de la distribution;h. Gestion de la configuration;i. Conception, ingénierie et services de soutien technique + offre de services auxiliaires.	

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Calendrier principal du programme (CPP) / Structure de répartition du travail (SRT)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-002
3. DESCRIPTION Le CPP détaille les activités dans l'ordre, la durée et les dépendances par rapport à une base de temps calendaire. Le CPP et la SRT décrivent en détail toutes les activités couvrant la durée complète du contrat ainsi que tous les écarts par rapport à la base de référence qui sera établie au moment de l'attribution du contrat. Les mises à jour du CPP et de la SRT fournissent à l'AP la visibilité des réalisations à ce jour, à un niveau de détail indiquant la performance globale.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Cette description des données (DD) contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences des tâches en termes de spécificité et de discrétion telles que définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Le CPP doit être préparé dans MS Project et se composer d'un diagramme de Gantt indiquant les dates de début et de fin de l'activité, la durée prévue et les dépendances de l'activité, le(s) chemin(s) critique(s) et le numéro de la SRT, le tout selon une base de temps calendaire.		
10.2.2 La SRT doit être préparée dans le format du contractant et comprendre un index de SRT, une représentation graphique et un dictionnaire de la SRT.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Le CPP et la SRT doivent refléter toute la portée des travaux du programme, y compris les activités sous-traitées.		
10.3.2 Le CPP doit comprendre tous les éléments de la SRT et toutes les tâches requises pour atteindre les jalons et les produits livrables.		
10.3.3 Le CPP doit préciser l'ordre, la durée des activités, le calendrier des événements par rapport à une base de temps, les jalons ainsi que toutes les activités de la SRT jusqu'au niveau du bloc de tâche devant être réalisé pour que les objectifs et les exigences du contrat puissent être atteints.		
10.3.4 Le CPP doit être établi au moment de l'attribution du contrat.		
10.3.5 Les mises à jour du CPP doivent indiquer clairement les progrès réels à une date précise par rapport à l'échéancier de référence.		
10.3.6 Le CPP doit être mis à jour pour tenir compte des modifications apportées aux dates de début et de fin d'activité.		
10.3.7 La référence du CPP doit être la mesure de référence de la performance du programme.		
10.3.8 Toutes les activités de référence doivent être maintenues et fournies en utilisant la même entrée de code de comptes de la SRT sur le diagramme de Gantt et comprendre toutes les modifications approuvées aux dates de début et de fin des activités.		
10.3.9 Les dates de début et de fin de l'activité de référence, ainsi que les dates de début et de fin mises à jour doivent être identifiables de façon unique au niveau de l'activité.		
10.3.10 Le CPP doit présenter une séquence chronologique 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 d'OTP 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 PM-003
3. DESCRIPTION Le PGQ présente le plan détaillé du contractant 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. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Cette description des données (DD) contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences de tâches spécifiques et discrètes telles que définies dans l'EDT.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 Document source 10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat. 10.2 Format 10.2.1 Le PGQ doit être fourni dans le format du contractant. 10.3 Contenu 10.3.1 Le PGQ doit être préparé conformément à la version la plus récente des systèmes de gestion de la qualité ISO 9001. 10.3.2 Le PGQ doit décrire la manière dont le contractant va se conformer aux exigences de qualité précisées dans le contrat selon le plan de contrôle de la qualité, appendice 13 de l'annexe A. 10.3.3 Le PGQ doit préciser la manière dont les activités d'assurance de la qualité (AQ) seront menées, notamment 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 PM-004
3. DESCRIPTION Le PMPf présente le plan détaillé du contractant pour établir et surveiller les indicateurs de performance (IP) appropriés nécessaires pour satisfaire aux exigences de l'EDT.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Ce DD contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences de tâches spécifiques et discrètes telles que définies dans le Contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 Document source 10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat. 10.2 Format 10.2.1 Le PMPf doit être fourni dans le format du contractant. 10.3 Contenu 10.3.1 Le PMPf doit porter au moins sur les indicateurs clé de performance (ICP) du MDN décrits à l'Annexe F et peut comprendre toute mesure supplémentaire jugée appropriée par le contractant pour gérer les opérations internes et suivre les résultats de performance. Toute mesure supplémentaire présentée par le contractant est soumise à l'approbation de l'AP. 10.3.2 Le PMPf doit consolider les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui seront utilisés pour gérer et surveiller la mesure de performance. 10.3.2.1 Aperçu: a. Finalité, contexte, portée et objectifs; b. Hypothèses, contraintes et risques; c. Produits livrables. 10.3.2.2 Organisation: a. Rôles et responsabilités, notamment ceux des organisations internes et externes; c. Développement des voies de communication, notamment les sous-traitants (s'il y a lieu). 10.3.2.3 Le PMPf comprendra, sans nécessairement s'y limiter, les éléments suivants: a. Une description détaillée des données d'entrée proposées qui seront utilisées et de la façon dont elles seront recueillies; b. Une description des ICP comprenant des précisions sur ce que l'ICP est censé démontrer, la manière dont l'ICP contribue au système global de gestion de la performance et les données d'entrée utilisées pour calculer l'ICP; c. La fréquence de collecte des données d'entrée et des mises à jour des ICR; d. Les aspects administratifs décrivant la manière dont le PMPf sera géré et administré.		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Plan d'achats écologiques (PAE)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-005
3. DESCRIPTION Le PAE reflète les activités et les engagements actuels du contractant en matière d'achats écologiques. Il va au-delà de la norme ISO 14001 et vise à atteindre l'objectif de la Politique d'achats écologiques du gouvernement canadien publiée en avril 2006.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Cette description des données (DD) contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences des tâches en termes de spécificité et de discrétion telles que définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 Document source 10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat. 10.2 Format 10.2.1 Le PAE doit être fourni dans le format du contractant. 10.3 Contenu 10.3.1 Caractéristiques du contractant en matière d'environnement: a. État de la certification ISO 14001; b. Politiques et pratiques en matière de gestion de l'environnement; c. Implication et utilisation d'autres normes, indices, métriques et guides publiés par d'autres organisations gouvernementales et privées, applicables aux achats écologiques (Green SCOR®, Higgs Index, SMART® Sustainable Textile Standard, Oeko Tex ® Standard 100, Sustainable Textile Production (STeP)); d. Implication auprès de groupes et d'organismes verts/environnementaux au Canada et dans le monde; e. Historique des initiatives en matière d'environnement; f. Programmes de recyclage des produits; g. Programmes d'élimination des déchets; h. Programmes de consommation d'énergie et d'eau; i. Plans d'amélioration de l'environnement. 10.3.2 <u>Engagement du contractant en matière d'environnement</u> . Engagements en matière de gestion durable de l'environnement et de gestion des déchets, notamment les répercussions de l'évaluation environnementale, la capacité des fournisseurs et l'intégration 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 PM-006
3. DESCRIPTION Le PGR présente l'analyse des risques détaillée du contractant afin d'établir et de surveiller l'approche, la planification ainsi que les activités administratives et de gestion nécessaires pour satisfaire aux exigences de l'EDT.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Cette description des données (DD) contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences des tâches en termes de spécificité et de discrétion telles que définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Le PGR doit être fourni dans le format du contractant.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Le PGR doit contenir les informations suivantes:		
a. <u>Identification des risques.</u> Décrire les processus qui aboutissent à l'identification d'un risque potentiel, les éléments de données à définir au moment de l'identification du risque, les processus associés à l'examen des éléments de données et à la confirmation du risque, et l'entrée des données appropriées dans le registre des risques;		
b. Analyse des risques:		
1) Le processus d'attribution de l'ordre des priorités aux risques;		
2) L'attribution de risques spécifiques à des personnes spécifiques;		
3) La quantification des risques en termes de probabilité d'occurrence et de répercussions sur le coût, le calendrier et l'exécution des travaux;		
4) L'établissement de priorités en matière de risque et les déclencheurs de niveau de risque initiant l'analyse des risques et/ou la planification des mesures d'atténuation des risques;		
5) Élaboration et maintenance d'un registre des risques, notamment la méthode et la fréquence des mises à jour.		
c. Décrire les stratégies en matière de mesures d'atténuation des risques;		
d. Indiquer la manière dont les risques seront surveillés, contrôlés et rapportés;		
e. Rôles et responsabilités:		
1) Décrire les rôles et les responsabilités du personnel et des principaux intervenants en matière de gestion des risques		
2) Décrire les communications entre le contractant et le MDN pour suivre, examiner et mettre à jour les éléments de risque, notamment la mise en œuvre des plans d'urgence.		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Plan des besoins d'envergure (PBE)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-007
3. DESCRIPTION Le PBE doit présenter le plan détaillé du contractant permettant de répondre aux besoins d'envergure en temps opportun.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Ce DD contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences de tâches spécifiques et discrètes telles que définies dans le Contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1 Document source 10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat. 10.2 Format 10.2.1 Le PBE doit être fourni dans le format du contractant. 10.3 Contenu 10.3.1 Le PBE doit consolider les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui seront utilisés pour répondre aux besoins d'envergure. 10.3.2 Aperçu: a. Finalité, contexte, portée et objectifs; b. Hypothèses, contraintes et risques; c. Produits livrables; b. Rôles et responsabilités, notamment ceux des organisations internes et externes; 10.3.2.3 Le PBE comprendra, sans nécessairement s'y limiter, les éléments suivants: a. Une description détaillée de toutes les données d'entrée proposées qui seront utilisées et de la façon dont elles seront recueillies; b. Une description détaillée de l'approche adoptée par le contractant pour répondre aux besoins d'envergure; c. Une description détaillée des risques et des stratégies d'atténuation des risques utilisées; d. Les aspects administratifs décrivant la manière dont le PBE sera géré et administré.		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Plan de transition d'entrée (PTE)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-008
3. DESCRIPTION Le PTE présente, dans l'ordre chronologique, la description détaillée de chaque mesure de suivi que le contractant doit prendre afin d'assurer une transition rapide et efficace.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Ce DD contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences de tâches spécifiques et discrètes telles que définies dans le Contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 Document source 10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat. 10.2 Format 10.2.1 Le PTE doit être fourni dans le format du contractant. 10.3 Contenu 10.3.1 Le PTE doit consolider les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui seront utilisés pour gérer les travaux requis en vertu de la Phase 1 du contrat. 10.3.1.1 Aperçu: a. Finalité, contexte, portée et objectifs; b. Hypothèses, contraintes et risques; c. Tâches et livrables; d. Présentation de l'organisation; e. Présentation du calendrier. 10.3.1.2 Organisation: a. Organigramme de gestion de la transition, y compris les organisations internes et externes liées à la phase de transition; b. Rôles et responsabilités, notamment ceux des organisations internes et externes; c. Développement des voies de communication, notamment avec les sous-traitants, afin de définir l'avancement des questions critiques au sein de l'organisation contractante; 10.3.1.3 Processus de gestion: a. Approche et procédures de gestion de la transition; b. Transfert de l'inventaire; c. Gestion de l'information (incluant la sécurité des TI, le transfert des données et le SIGRD); d. Gestion des sous-traitants (le cas échéant); e. Contrôle du calendrier; f. Affectation des ressources; g. AQ; h. Surveillance de la performance; i. Rapports; j. Résolution de problèmes; k. GR; l. Gestion des questions liées à l'environnement, la santé et la sécurité;		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES	
1. Titre Plan de transition d'entrée (PTE)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-008
m. Processus de contrôle des modifications.	

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Plan de transition de sortie (PTS)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-009
3. DESCRIPTION Le PTS est un plan global détaillant toutes les mesures administratives et de gestion nécessaires pour assurer une transition harmonieuse vers le successeur.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Cette description des données (DD) contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences de tâches spécifiques et discrètes telles que définies dans le Contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 Document source 10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat. 10.2 Format 10.2.1 Le PTS doit être fourni dans le format du contractant. 10.3 Contenu 10.3.1 Le PTS doit présenter, dans l'ordre chronologique, la description détaillée de chaque mesure de suivi que le contractant doit prendre afin d'assurer une transition rapide et efficace. 10.3.2 Le PTS doit consolider les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui seront utilisés pour gérer les travaux requis en vertu de la Phase 4 du contrat. 10.3.2.1 Aperçu: a. Finalité, contexte, portée et objectifs; b. Hypothèses, contraintes et risques; c. Tâches et livrables; d. Présentation de l'organisation; e. Présentation du calendrier. 10.3.2.2 Organisation: a. Organigramme de gestion de la transition, y compris les organisations internes et externes liées à la phase de transition; b. Rôles et responsabilités, notamment ceux des organisations internes et externes; c. Développement des voies de communication, notamment avec les sous-traitants, afin de définir l'avancement des questions critiques au sein de l'organisation contractante; 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. Affectation des ressources; e. AQ; f. Surveillance de la performance; g. Rapports; h. Résolution de problèmes; i. Gestion des risques; j. Gestion des questions liées à l'environnement, la santé et la sécurité;		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES	
1. Titre Plan de transition de sortie (PTS)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-009
k. Gestion de l'information; l. Processus de contrôle des modifications.	

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Ordre du jour de la réunion		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-010
3. DESCRIPTION L'ordre du jour des réunions fixe le lieu et identifie les points de discussion lors des réunions.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Cette description des données (DD) contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences des tâches en termes de spécificité et de discrétion telles que définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 Document source 10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat. 10.2 Format 10.2.1 L'ordre du jour de la réunion peut être fourni dans le format du contractant. 10.3 Contenu 10.3.1 L'ordre du jour de la réunion doit être élaboré de sorte que la durée maximale des réunions ne dépasse pas 6 heures par jour. 10.3.2 L'ordre du jour de la réunion doit préciser le lieu de la réunion et énumérer les points de discussion qui y seront abordés. 10.3.2.1 <u>Éléments à propos du lieu</u> . L'ordre du jour de la réunion doit aborder les éléments suivants à propos du lieu de la réunion: a. Numéro d'identification de la réunion; b. Objet (titre descriptif); c. Instructions de coordination (comme la date, l'heure et le lieu); d. Participants. 10.3.2.2 <u>Points de discussion</u> . L'ordre du jour de la réunion doit aborder les points de discussion dans les sections suivantes: a. Mot d'ouverture; b. Examen de l'ordre du jour; c. Examen du procès-verbal de la réunion précédente; d. Points de discussion en suspens; e. Nouveaux points de discussion; f. Examen des mesures de suivi à prendre; g. Prochain lieu; h. Mot de la fin.		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Procès-verbaux de la réunion		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-011
3. DESCRIPTION Les procès-verbaux des réunions comprennent les comptes rendus détaillés des débats, des discussions, des décisions et des mesures de suivi.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Cette description des données (DD) contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences des tâches en termes de spécificité et de discrétion telles que définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 Document source 10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat. 10.2 Format 10.2.1 Les procès-verbaux des réunions peuvent être fournis dans le format du contractant. 10.3 Contenu 10.3.1 Les procès-verbaux des réunions doivent comprendre les comptes rendus détaillés des débats, des discussions, des décisions et des mesures de suivi. 10.3.2 Les compte rendus détaillés doivent être présentés dans les sections suivantes: a. Généralités - notamment le numéro d'identification de la réunion, 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 - notamment, un compte rendu sommaire des débats, des discussions, des décisions, des destinataires des informations, des destinataires pour les mesures de suivi et de la date d'achèvement des mesures, pour chaque point; g. Prochain lieu; h. Mot de la fin; i. Signatures du gestionnaire de programme (GP) du contractant et signatures de l'autorité contractante (AC) et de l'AP.		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Rapport sur les mesures de suivi (RMS)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-012
3. DESCRIPTION Le RMS fournit des dossiers détaillés, datés et à jour de toutes les mesures de suivi approuvées par le contractant, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et par le MDN.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Cette description des données (DD) contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences des tâches en termes de spécificité et de discrétion telles que définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 Document source 10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat. 10.2 Format 10.2.1 Le RMS doit être fourni dans le format de l'entrepreneur à l'aide d'un logiciel compatible avec le MDN, approuvé par l'AP et généré à partir d'un fichier de suivi des problèmes structuré et consultable, utilisé pour tenir à jour un répertoire des informations historiques pendant la durée du contrat. 10.3 Contenu 10.3.1 Le RMS doit contenir les dossiers détaillés, datés et à jour de tous les mesures de suivi approuvées par le contractant, TPSGC et le MDN, ainsi que les données suivantes: a. ID et titre de la mesure de suivi; b. Description des problèmes; c. Traçabilité par rapport au document principal, au procès-verbal de la réunion, au rapport ou à l'activité; d. Date d'ouverture; e. Destinataire(s) de la mesure; f. Mesures à prendre; g. Statut; h. Date de clôture requise; i. Date de clôture; j. Résolution. 10.3.2 Le RMS doit énumérer les mesures de suivi dans l'ordre suivant: a. Gestion du programme - Généralités; b. SGC; c. Entreposage et gestion des stocks; d. Problèmes d'approvisionnement; e. Soutien à la conception et à l'ingénierie; f. Mesure 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 sur la satisfaction de la clientèle		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-013
3. DESCRIPTION Les rapports sur la satisfaction de la clientèle fournissent des renseignements sur toutes les demandes et tous les commentaires que le contractant reçoit à propos du service à la clientèle.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Cette description des données (DD) contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences des tâches en termes de spécificité et de discrétion telles que définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Les rapports sur la satisfaction de la clientèle peuvent être fournis dans le format du contractant.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Les rapports sur la satisfaction de la clientèle doivent contenir au minimum les informations suivantes:		
a. Total global mensuel des demandes;		
b. Mécanisme de demandes/commentaires (p. ex., appel téléphonique, courriel);		
c. Date et heure des demandes/commentaires;		
d. Durée des appels téléphoniques (s'il y a lieu);		
e. L'auteur de la demande ou du commentaire doit inclure les coordonnées;		
f. Numéro de commande (le cas échéant);		
g. Résumé détaillé de la commande (le cas échéant);		
h. NNO (le cas échéant);		
i. Sujet de la demande/commentaire;		
j. Résumé détaillé de la demande/commentaire;		
k. La méthode de règlement adoptée pour donner suite à la demande ou au commentaire (le cas échéant);		
l. Date de la résolution (le cas échéant).		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Rapport sur la livraison de l'expédition		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-014
3. DESCRIPTION Les rapports de livraison d'expédition fournissent des informations relatives à chaque expédition.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Cette description des données (DD) contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences des tâches en termes de spécificité et de discrétion telles que définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Les rapports de livraison d'expédition peuvent être fournis en format Excel.		
10.2.2 Les rapports de livraison d'expédition doivent contenir une page récapitulative.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Les rapports de livraison d'expédition doivent contenir au minimum les informations suivantes pour chaque expédition:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Base/destinataire ou Utilisateur; b. Adresse de livraison; c. Numéro(s) de commande; d. NNO et description; e. Quantités commandées (articles appartenant au MDN et articles appartenant au contractant séparément); f. Quantités expédiées; g. Date d'expédition; h. Date de livraison/réception des articles par l'utilisateur; i. Tous les avis d'articles non disponibles, y compris la raison; j. Toute commande en retard associée, y compris la durée et la livraison prévue; k. Coût total de chaque article; l. Frais de transport; m. Tous les autres coûts applicables. 		
10.3.2 La page de résumé doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Le nombre total de commandes; b. Le nombre total d'articles commandés; c. Le coût total du 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 PM-015
3. DESCRIPTION Les rapports sur les articles retournés fournissent des renseignements sur les retours d'articles.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Cette description des données (DD) contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences des tâches en termes de spécificité et de discrétion telles que définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES	9. FORMULAIRES APPLICABLES	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 Les rapports sur les retours d'articles peuvent être fournis dans le format du contractant.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Les rapports sur les retours d'articles doivent contenir au minimum les informations suivantes:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Date de la commande; b. Auteur de la commande; c. Numéro de commande; d. Récapitulatif détaillé de la commande; e. Articles retournés; f. NNO des articles retournés; g. Quantité d'articles retournés; h. Le coût et le crédit au MDN; i. La raison du retour. 		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Catalogue électronique		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-016
3. DESCRIPTION Catalogue électronique disponible en ligne de tous les articles de l'unité de commande en ligne.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Cette description des données (DD) contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences des tâches en termes de spécificité et de discrétion telles que définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 Document source 10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat. 10.2 Format 10.2.1 Les catalogues doivent être bilingues (anglais et français) et fournis dans le format du contractant. 10.3 Contenu 10.3.1 <u>Catalogue principal</u> 10.3.1.1 Le catalogue principal doit comprendre tous les articles du C2VCO. 10.3.1.2 Le catalogue principal doit être accessible en ligne aux magasins d'habillement. 10.3.2 <u>Catalogues personnalisés</u> 10.3.2.1 Les catalogues personnalisés doivent être fournis aux utilisateurs autorisés par l'entremise du SGC. 10.3.2.2 Les catalogues personnalisés doivent être adaptés aux droits de l'utilisateur autorisé selon le sexe, le grade, l'ID SGPM, le CIU, la composante, l'environnement et le corps ou régiment. 10.3.2.3 Les catalogues personnalisés doivent mettre à jour les éléments disponibles aux utilisateurs autorisés lorsque des modifications sont apportées au profil du membre. Par exemple, un changement de grade donne droit au membre à de nouveaux fourreaux de grade. 10.3.3 Le MDN accordera des droits à des articles de catalogues personnalisés selon, entre autres mais sans s'y limiter, le sexe, le grade, l'ID SGPM, le CIU, la composante, l'environnement et le corps ou régiment. 10.3.4 Tous les catalogues doivent comprendre, au minimum, les éléments suivants 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; c. Le numéro de nomenclature OTAN générique (NNO) et les NNO spécifiques pour les tailles (le cas échéant); d. Toutes les tailles disponibles doivent inclure la taille recommandée pour le membre; e. Les coûts des articles en points et en dollars (le cas échéant); et f. Les limites annuelles des quantités et les quantités restantes à la disposition des membres.		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Liste des administrateurs de systèmes de contractants		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-017
3. DESCRIPTION La liste des administrateurs du contractant indique au MDN la liste de tous les membres du contractant qui peuvent accéder au système SGC et à toutes les informations sur les utilisateurs du MDN.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Cette description des données (DD) contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences des tâches en termes de spécificité et de discrétion telles que définies dans le contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1 Document source		
10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat.		
10.2 Format		
10.2.1 La liste des administrateurs système du contractant peut être fournie dans le format du contractant		
10.3 Contenu		
10.3.1 La liste des administrateurs système du contractant doit contenir au minimum les renseignements suivants pour chaque administrateur figurant sur la liste:		
a. Nom de chaque administrateur;		
b. Type de compte défini pour chaque administrateur;		
c. Coordonnées de chaque administrateur;		
d. Rôle, responsabilités et tâches de l'administrateur.		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Plan sur la sécurité des technologies de l'information (PSTI)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-018
3. DESCRIPTION Le PSTI doit présenter le plan détaillé du contractant pour gérer la sécurité des technologies de l'information.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Cette description des données (DD) contient le format, le contenu et les instructions de préparation des données générées par les exigences de tâches spécifiques et discrètes telles que définies dans le Contrat.		
8. AUTEUR MDN / DGGPET / DAPES		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 Document source 10.1.1 Les documents cités, notamment les dates d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doivent être publiés conformément aux dispositions du contrat. 10.2 Format 10.2.1 Le PSTI doit être fourni dans le format du contractant. 10.3 Contenu 10.3.1 Le PSTI doit, à tout le moins, tenir compte des conditions préalables obligatoires et des exigences minimales de sécurité décrites dans l'Appendice 14 de l'Annexe A des exigences relatives à la sécurité des technologies de l'information. 10.3.2 Le PSTI doit consolider les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui seront utilisés pour gérer la sécurité des technologies de l'information. 10.3.3 Aperçu: a. Finalité, contexte, portée et objectifs; b. Hypothèses, contraintes et risques; c. Produits livrables. 10.3.4 Organisation: a. Rôles et responsabilités, notamment ceux des organisations internes et externes; c. Développement des voies de communication, notamment les sous-traitants (s'il y a lieu). 10.3.5 Le PSTI comprendra, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants: a. Une description détaillée de l'approche adoptée par le contractant pour se conformer aux conditions préalables obligatoires relatives à la sécurité physique, à la sécurité du personnel, à la sécurité procédurale et à la sécurité de l'information; b. Une description détaillée de l'approche adoptée par le contractant pour se conformer aux exigences minimales de sécurité liées à l'équipement de TI, à la configuration du système de TI (y compris un diagramme topologique), à l'autorisation et au contrôle d'accès, aux supports de TI, à l'impression/reproduction de documents, à la restauration et à l'élimination; c. Une description détaillée de l'approche adoptée par le contractant pour se conformer aux critères de connectivité destinés à établir des liaisons informatiques entre le MDN et le contractant aux fins de traiter, produire et/ou stocker les renseignements contractuels jusqu'au niveau Protégé B inclusivement; d. Une description détaillée des risques et des stratégies d'atténuation des risques utilisées; e. Les aspects administratifs décrivant la manière dont le PSTI sera géré et administré.		

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 ITB-001
3. DESCRIPTION Le rapport annuel fait état des réalisations des RIT par rapport aux obligations et aux engagements contractuels.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) - Autorité des RIT	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Référence: Modalités des RIT (Annexe G, articles 3 et 4)		
8. AUTEUR ISDE - Autorité des RIT	9. FORMULAIRES APPLICABLES S.O.	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
<p>10.1 Le contractant doit présenter à l'autorité des RIT, par l'entremise de l'AC, des rapports annuels fondés sur la performance obtenue pendant les périodes de rapport des RIT indiquées dans le présent contrat. Ces rapports doivent être soumis 60 jours civils après la fin de la période de rapport annuel. Chaque rapport annuel se compose de trois parties.</p> <p>Contenu:</p> <p>10.2 <u>Partie A.</u> Aperçu général des travaux effectués au cours de la période visée par le rapport, notamment des principaux faits saillants et les modifications apportées au calendrier.</p> <p>10.2.1 <u>Obligations.</u> Une liste de toutes les demandes de paiement mensuel pour la valeur des obligations en matière de RIT approuvées par l'AC pour les travaux effectués depuis la date d'entrée en vigueur, ventilées par période de rapport et comprenant le montant et la date de soumission.</p> <p>10.2.2 <u>Plans.</u> Une description et une explication de tout changement important apporté aux plans, notamment les changements relatifs aux représentants de la société chargés d'administrer les obligations, et de toute activité notable de développement régional et de petite entreprise survenue dans les régions désignées du Canada. Il convient que cette partie comprenne également une liste des fournisseurs qui ont été ajoutés, supprimés ou dont la portée des travaux a été considérablement modifiée au cours de la période de rapport et la justification des changements apportés.</p> <p>10.2.3 <u>Aperçu des obligations en matière de RIT</u> Un aperçu détaillé des obligations du contractant conformément à l'article 3.1, des activités connexes au cours de la période de rapport ainsi qu'un résumé cumulatif de l'état d'avancement de chacun de ces éléments.</p> <p>10.3 <u>Partie B.</u> Pour chaque transaction déclarée:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Une mise à jour de tous les changements apportés aux détails, comme le pourcentage du CVC ou les informations contractuelles du destinataire; b. Une description des réalisations et des activités importantes, en particulier celles associées aux transactions impliquant des multiplicateurs; c. Une description de tout retard, problème ou insuffisance, ainsi qu'un plan d'action pour les résoudre; d. Le CCV des réalisations réclamées pour la période de rapport; e. Le CCV pour les réalisations revendiquées à ce jour dans toutes les périodes de rapport depuis le début de la période de réalisation; f. Les transactions nouvelles, modifiées ou annulées: <ul style="list-style-type: none"> 1) Une liste des transactions annulées, ajoutées ou substantiellement modifiées au cours de la période de rapport avec l'approbation de l'autorité des RIT. <p>10.4 <u>Partie C</u></p> <p>10.4.1 Les certificats de conformité, en utilisant le modèle joint à l'Annexe C, signés par le principal représentant du contractant disposant de l'autorité nécessaire pour agir au nom du contractant à l'égard des transactions et du CCV pour lesquels des activités ont été réalisées pendant la période de rapport. De plus, le contractant doit fournir des certificats de conformité signés par chaque donateur admissible.</p>		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Transactions RIT de tranche 2		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION ITB-002
3. DESCRIPTION Le contractant doit soumettre à l'autorité des RIT, dans les six mois suivant la date d'entrée en vigueur du contrat, les transactions décrites et détaillées, de sorte que le total cumulatif des transactions identifiées ne soit pas inférieur à 9 000 000 \$, mesuré en CCV.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) - Autorité des RIT	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Référence: Modalités des RIT (Annexe G, articles 3.2.1.1.)		
8. AUTEUR ISDE - Autorité des RIT	9. FORMULAIRES APPLICABLES S.O.	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 Le contractant doit soumettre à l'autorité des RIT, dans les six mois suivant la date d'entrée en vigueur du contrat, les transactions décrites et détaillées, de sorte que le total cumulatif des transactions identifiées ne soit pas inférieur à 9 000 000 \$, mesuré en CCV.		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Transactions RIT de tranche 3		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION ITB-003
3. DESCRIPTION <p>Le contractant doit soumettre à l'autorité des RIT, avant la fin de la Période de rapport 3, et avant chaque période subséquente jusqu'à la fin de la Période de réalisation, les transactions supplémentaires ou les transactions mises à jour décrites et détaillées de sorte que le total cumulatif des transactions identifiées ne soit pas inférieur à cent pour cent (100%) de la valeur des obligations en matière de RIT, mesuré en CCV.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) - Autorité des RIT	6. GIDEP APPLICABLE
7. DEMANDE / CORRÉLATION Référence: Modalités des RIT (Annexe G, articles 3.2.1.2.)		
8. AUTEUR ISDE - Autorité des RIT	9. FORMULAIRES APPLICABLES S.O.	
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <p>10.1 Le contractant doit soumettre à l'autorité des RIT, avant la fin de la Période de rapport 3, et avant chaque période subséquente jusqu'à la fin de la Période de réalisation, les transactions supplémentaires ou les transactions mises à jour décrites et détaillées de sorte que le total cumulatif des transactions identifiées ne soit pas inférieur à cent pour cent (100%) de la valeur des obligations en matière de RIT, mesuré en CCV.</p>		

Annexe A – Appendice 5 – Liste des magasins d'habillement autorisés

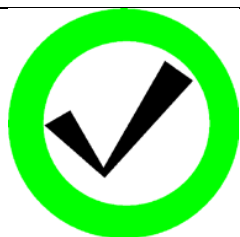
Ministère de la Défense nationale

Liste des magasins d'habillement autorisés Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO)

No de demande d'achat W8486-206245
Document du MDN no

Date : 30 août 2019
SGDDI n° 5164862

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 5 – Liste des magasins d’habillement autorisés

Peut être modifiés en tout temps.

Nom	Région	Adresse	Ville	Province	Code postal	Remarques
Service d’approvisionnement, QG SNFC, Yellowknife	Yellowknife	Service d’approvisionnement, QG SNFC C.P. 6666	Yellowknife	T.N.-O.	X1A 2R3	
Magasin d’habillement, Comox	Comox	Magasin d’habillement 19 Ere Comox C.P. 1000, succursale Forces, Bâtiment 171	Lazo	C.-B.	V0R 2K0	
Magasin d’habillement, BFC Esquimalt	Esquimalt	BFC Esquimalt Arsenal maritime, Bâtiment 211	Victoria	C.-B.	V9A 7N2	
Magasin d’habillement, USS Chilliwack	USS Chilliwack	Unité de soutien de secteur Chilliwack Aire 15, 5535 ch. Korea	Chilliwack	C.-B.	V2R 5P2	
USS Chilliwack	Chilliwack	C202/MSA2, Centre de soutien logistique Magasin d’habillement, Aire 15, 5535 ch. Korea	Chilliwack	C.-B.	V2R 5P2	
Magasin d’habillement, USS Calgary	Calgary	Bâtiment General Sir Arthur Currie, 4225, sentier Crowchild Sud-Ouest	Calgary	Alb.	T3E 1T8	
Magasin d’habillement, Wing Cold Lake	Cold Lake	Magasin d’habillement/Service de l’approvisionnement de l’Escadre Base des Forces canadiennes Cold Lake C.P. 6550, succ. Forces	Cold Lake	Alb.	T9M 2C6	
BS 3 Div CA Edmonton, Magasin d’habillement de la garnison	Edmonton	Magasin d’habillement de la garnison Edmonton Bâtiment 176 ch. Rhine C.P. 10500, succursale Forces	Edmonton	Alb.	T5J 4J5	

Annexe A – Appendice 5 – Liste des magasins d’habillement autorisés

Nom	Région	Adresse	Ville	Province	Code postal	Remarques
Magasin d'habillement, BFC Suffield	Suffield	Magasin d'habillement, Bâtiment 322 C.P. 6000, succ. Main	Medecine Hat	Alb.	T1A 8K8	
BS 3 Edmonton, Magasin d'habillement/Service de l'approvisionnement, Détachement Wainwright	Wainwright	Officier d'approvisionnement du camp, Bâtiment 593 Camp Wainwright	Denwood	Alb.	T0B 1B0	
Magasin d'habillement BFC Détachement Dundurn	Dundurn	Détachement Dundurn Section de l'approvisionnement, Bâtiment 155	Dundurn	Sask.	S0K 1K0	
Sous-magasin, Détachement Régina	Régina	Manège militaire Régina 1600, rue Elphinstone	Régina	Sask.	S4T 3N1	
Sous-magasin, BFC Saskatoon	USS Saskatoon	930, promenade Idylwyd	Saskatoon	Sask.	S7L 0Z6	Destinataire : Magasin d'habillement
Magasin d'habillement, Service de l'approvisionnement, 15 Ere Moose Jaw	Moose Jaw	Commandant de l'escadre, Bâtiment 143 15 Ere Moose Jaw C.P. 5000, succ. Main	Moose Jaw	Sask.	S6H 7Z8	
Magasin d'habillement, Service de l'approvisionnement, BFC Shilo	Shilo	Magasin d'habillement, Service de l'approvisionnement, Bâtiment C101 C.P. 5000, succ. Main	Shilo	Man.	R0K 2A0	

Annexe A – Appendice 5 – Liste des magasins d’habillement autorisés

Nom	Région	Adresse	Ville	Province	Code postal	Remarques
Magasin d’habillement, Service de l’approvisionnement, 17 ^e Escadre Winnipeg	Winnipeg	Commandant de la 17 ^e Escadre Bâtiment 129, MDN, Porte 13 Chemin Whytewold	Winnipeg	Man.	R3J 3Y5	
Magasin d’habillement, GISFC Borden	Borden	Commandant de la base, Bâtiment O-111 Magasin d’habillement, Porte 9, BFC Borden C.P. 1000, succ. Main	Borden	Ont.	L0M 1C0	
Magasin d’habillement, 3 ^e Dét Belleville	Belleville	Magasin d’habillement de Belleville, 3 ^e Dét 187, rue Pinnacle	Belleville	Ont.	K8N 3A5	
Service d’approvisionnement, 4 ^e Dét Hamilton	Hamilton	Commandant divisionnaire, USS London Bâtiment Captain Neil, 4 ^e Dét 701, rue Oxford Est	London	Ont.	N5Y 4T7	
MAGASIN D’HABILLEMENT, USS KINGSTON	Kingston	Magasin d’habillement, BFC Kingston C.P. 17000, succursale Forces	Kingston	Ont.	K7K 7B4	
Magasin d’habillement, CMR, BFC Kingston	Kingston	Service d’approvisionnement du CMR, Site de soutien logistique du Dét, Bâtiment R24 23, croissant General Crerar C.P. 17000, succursale Forces	Kingston	Ont.	K7K 7B4	
Magasin d’habillement, SFC Borden	Leitrim	Commandant divisionnaire, Bâtiment 273 SFC Leitrim 3545, ch. Leitrim	Gloucester	Ont.	K1A 0K4	
Magasin d’habillement, USS London	London	USS London Bâtiment Captain Neil 701, rue Oxford Est	London	Ont.	N5Y 4T7	
Section de l’approvisionnement, CISM Meaford	Meaford	CISM Meaford, Bâtiment M210 Route rurale n° 1,	Meaford	Ont.	N4L 1W5	

Annexe A – Appendice 5 – Liste des magasins d’habillement autorisés

Nom	Région	Adresse	Ville	Province	Code postal	Remarques
Magasin d’habillement, USS du nord de l’Ontario	North Bay	Bâtiment 48 540, rue Chippewa Ouest	North Bay	Ont.	P1B 9E7	
Magasin d’habillement, Dét de l’approvisionnement, Manège militaire Thunder Bay	Thunder Bay	317, avenue Park	Thunder Bay	Ont.	P7B 1C7	
Magasin d’habillement, Dét Timmins, USS du nord de l’Ontario	Timmins	Manège militaire Cassidy 355, boul. Algonquin Est	Timmins	Ont.	P4N 7H9	
Magasin d’habillement – Services d’approvisionnement de l’Escadre	BFC North Bay	Commandant de l’escadre, Bâtiment 15 22 Ere North Bay	Hornell Heights	Ont.	P0H 1P0	
Magasin d’habillement, BS 3 Div C Petawawa	Petawawa	Commandant de la base, Bâtiment H-110 BS 4 Div C Petawawa	Petawawa	Ont.	K8H 2X3	
Dépôt des opérations spéciales, BS 4 Div C Petawawa	COMFOSCAN	Commandant de la base, BS 4 Div C Petawawa Dépôt des opérations spéciales 61, avenue Industrial	Petawawa	Ont.	K8H 2W8	
Magasin d’habillement, Dét de la garnison Toronto	Toronto	Magasin d’habillement, Dét de la garnison Toronto Manège militaire Lcol George Taylor Denison III 1, rue Yukon	Toronto	Ont.	M3K 0A1	

Annexe A – Appendice 5 – Liste des magasins d’habillement autorisés

Nom	Région	Adresse	Ville	Province	Code postal	Remarques
Magasin d'habillement, Service de l'approvisionnement de la 8 ^e Escadre	Trenton	Commandant de l'escadre, Hangar 22 8 Ere Trenton 46, avenue Portage	Trenton	Ont.	K0K 1B0	
Magasin d'habillement, Dét Sudbury, USS du nord de l'Ontario	Sudbury	333, promenade Riverside	Sudbury	Ont.	P3E 1H5	
Magasin d'habillement, Dét Sault Ste. Marie USS du nord de l'Ontario	Sault Ste. Marie	375, rue Pine	Sault Ste. Marie	Ont.	P6B 3E6	
Service d'approvisionnement, 3 ^e Dét Winsor	Windsor	Commandant divisionnaire, USS London Service d'approvisionnement, 3 ^e Dét Winsor 4007, rue Sandwich	Windsor	Ont.	N9C 1C3	
Magasin d'habillement de l'USFC(O)	Ottawa	101, promenade Colonel By Bâtiment Maj Gen Pearkes	Ottawa	Ont.	K1A 0K2	
3 ^e Unité de Soutien du Canada	Montréal	CP 4000 SUCC K	Montréal	Qc.	H1N 3R9	
USS Montréal – Magasin d'habillement Bâtiment 11 Nord	Longue Pointe	Base des Forces canadiennes Montréal Magasin d'habillement, Bâtiment 11 Nord USS Longue-Pointe, 6560, rue Hochelaga Est	Montréal	Qc.	H1N 1X8	
Détachement de Rimouski, Magasin d'habillement	Rimouski	Habillement Rimouski 77, 2 ^e Rue Ouest	Rimouski	Qc.	G5L 4X3	
Magasin d'habillement, 2 ^e Dét Rouyn-Noranda	Rouyn Noranda	97, rue Perreault Est C.P. 368	Rouyn Noranda	Qc.	J9X 5C4	

Annexe A – Appendice 5 – Liste des magasins d’habillement autorisés

Nom	Région	Adresse	Ville	Province	Code postal	Remarques
Section de l'habillement, Détachement Shawinigan	Shawinigan	Magasin régional d'habillement 5315, boul. Royal	Shawinigan	Qc.	G9N 8G6	
Section de l'approvisionnement, Détachement Sherbrooke	Sherbrooke	Officier divisionnaire, hangar 103 Détachement Sherbrooke BFC Montréal, Garnison St-Jean	Saint-Jean-sur-Richelieu	Qc.	Québec J0J 1R0	
Section habillement de la base – BFC Bagotville	Bagotville	BFC Bagotville	Alouette	Qc.	G0V 1A0	Destinataire : Bâtiment 86, 6EM
Section habillement de la base	Valcartier	Édifice 188 Section Habillement BFC Valcartier	Courcellette	Qc.	Québec G0A 1R0	
BS 5 Div C Gagetown	Gagetown	Approvisionnement de la base, Bâtiment B-10 Magasin d'habillement – BS 5 Div CA Gagetown C.P. 17000, succursale Forces	Oromocto	N.-B.	E2V 4J5	
Service d'approvisionnement, 89, rue Field Battery	Woodstock	Magasin d'habillement, 89 ^e Bie C 107, rue Chapel	Woodstock	N.-B.	E7M 1G6	
Magasin d'habillement, 31 Bon Svc, 3 ^e Dét	Saint John	31 ^e Bataillon des services (Saint John) 60, avenue Broadview Magasin d'habillement de BGA, 3 ^e Dét	Saint John	N.-B.	E2L 5C5	
Magasin d'habillement, dét Moncton	Moncton	Commandant de la base, Bâtiment 48 CFBG, Détachement Moncton 299, rue Park	Moncton	N.-B.	E1C 9L4	
Magasin d'habillement, Dét Fredericton	Fredericton	RQ, 1RNBR Manège militaire de la rue Carleton 3, rue Carleton	Fredericton	N.-B.	E3B 3T1	

Annexe A – Appendice 5 – Liste des magasins d’habillement autorisés

Nom	Région	Adresse	Ville	Province	Code postal	Remarques
Magasin d’habillement, Dét Bathurst	Bathurst	1820, avenue King, B704/5 ^e Dét	Bathurst	N.-B.	E2A 4Z7	
Service d’approvisionnement, 7 ^e Dét, NCSM Brunswicker	Saint John	NCSM Brunswicker Magasin d’habillement, 7 ^e Dét 160, promenade Chelsey	Saint John	N.-B.	E2L 5E2	
Magasin d’habillement, hangar n° 2	Greenwood	Commandant d’Ere, Service d’approvisionnement de l’escadre, Hangar n° 2 14 ^e Escadre Greenwood	Greenwood	N.-É.	B0P 1N0	
Magasin d’habillement, BFC Halifax, Services de la logistique de la Formation	Halifax, dépôt principal	Magasin d’habillement, Services de la logistique de la Formation Bâtiment D206, Portes 4-13 C.P. 99000, succ. Forces	Halifax	N.-É.	B3K 5X5	
Magasin d’habillement, Manège militaire, BFC Halifax	Manège militaire d’Halifax	Manège militaire BSSG MSA Halifax rue North Park C.P. 99000, succ. Forces	Halifax	N.-É.	B3K 4B3	
Magasin d’habillement, BFC Halifax	Halifax Truro	Magasin d’habillement, BSSG London 126, rue Willow	Truro	N.-É.	B2N 4Z6	
Magasin d’habillement, groupe d’approvisionnement, BFC Shearwater	Shearwater	Services de la logistique de la Formation Groupe de l’approvisionnement de Shearwater Magasin d’habillement, Bâtiment 30	Shearwater	N.-É.	B0J 3A0	
Magasin d’habillement, Détachement Cap Breton	Sydney	Dét Cap Breton 11, chemin Garrison Parc Victoria	Sydney	N.-É.	B1P 7G9	

Annexe A – Appendice 5 – Liste des magasins d’habillement autorisés

Nom	Région	Adresse	Ville	Province	Code postal	Remarques
CI SAFT Dét Aldershot	Aldershot	SI SAFT Dét Aldershot Service de l'approvisionnement, Bâtiment 218 1400, ch Lanzy	Kentville	N.-É.	B4N 4H8	
Service d'approvisionnement de la réserve	Charlottetown	3 ^e GSS, Charlottetown, 8 ^e Dét Parc industriel West Royalty 88, avenue Watts	Charlottetown	Î.-P.-É.	C1E 2C1	
Magasin d'habillement – Escadre Gander	Gander	Magasin d'habillement – Services d'approvisionnement de l'Escadre Commandant de l'escadre, Bâtiment 110 9 Ere Gander	Gander	T.-N.-L.	A1V 1X1	
Magasin d'habillement de la 5 ^e Ere Goose Bay	Goose Bay	B705 5 ^e Ere Goose Bay Serco Facilities Inc. Expédition et réception, Bâtiment 271 C.P. 1012, succ. C	Goose Bay	T.-N.-L.	A0P 1C0	
Magasin d'habillement de la SFC St. John's	St. John's	Commandant de la station Magasin d'habillement de la SFC St. John's 115, The Boulevard, niveau 3	St. John's	T.-N.-L.	A1A 0P5	
Magasin d'habillement, SFC Geilenkirchen	Geilenkirchen, Allemagne	Commandant divisionnaire, Service d'approvisionnement B-9 Quimperlestr. 100 Selfkant-Kasern	Neiderheid	R.-F.-A	52511	

Annexe A – Appendice 5 – Liste des magasins d’habillement autorisés

Groupe de patrouilles des Rangers canadiens

Nom	Région	Adresse	Ville	Province	Code postal	Remarques
Autorité nationale des Rangers canadiens	Région de la Capitale Nationale	101, promenade Colonel By	Ottawa	ON	K1A 0K2	
1 GPRC	Yellowknife	CP 6666 Station principale	Yellowknife	NT	X1A 2R3	
2 GPRC	Richelain	CP 100 SUCC BUREAU-CHEF	Richelain	QC	J1J 1R0	
3 GPRC	Borden	CP 1000 SUCC MAIN	Borden	ON	L0M 1C0	
4 GPRC Det Edmonton	Edmonton	CP 10500 SUCC FORCES	Edmonton	AB	T5J 4J5	
4 GPRC	Victoria	CP 17000 SUCC FORCES	Victoria	BC	V9C 4B4	
4 GPRC Det Winnipeg	Winnipeg	CP 17000 SUCC FORCES	Winnipeg	MB	R3J 3Y5	
4 GPRC Det Dundurn	Dundurn	PR SUCC MAIN	Dundurn	SK	S0K 1K0	
5 GPRC	Gander	CP 6000 SUCC MAIN	Gander	NL	A1V 1X1	

DND 626 (01-05)

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

Operational Clothing and Footwear Consolidated Contract (OCFC2) /
Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO)

Configuration Management / Gestion de la Configuration (CM / GC)

Annex A – Appendix 7 – Change Request and Authorization (CRA) Form /

Annexe A – Appendice 7 – Formulaire de Requête de Changement et Autorisation (RCA)

GENERAL INFORMATION / INFORMATION GÉNÉRALE:

	CRA Number / Numéro RCA:		
	Date:		
Priority/Priorité (R/U):	<div style="border: 1px solid red; width: 40px; height: 30px;"></div>	Type (T/A):	<div style="border: 1px solid red; width: 40px; height: 30px;"></div>
		Item / Article:	<div style="border: 1px solid red; width: 80px; height: 30px;"></div>

Title / Titre:	
-----------------------	--

Originator / Originateur:		Telephone:	
----------------------------------	--	-------------------	--

DETAILS:

Configuration Items (CIs) / Document(s) / Baseline(s) Affected: Articles, Documents, 'Baseline' affectés:	Reference Number(s): Numéro de référence :	Release / Émission

Purpose / But du changement: <i>(Provide reason(s) for raising Change Request)</i>

New Item to MIL / Nouveau requis:	<div style="border: 1px solid red; width: 40px; height: 40px;"></div>	Fix Known Error / Correction d'une erreur connue:	<div style="border: 1px solid red; width: 40px; height: 40px;"></div>	Improve Performance/Capability / Amélioration de performance/Capacité:	<div style="border: 1px solid red; width: 40px; height: 40px;"></div>
Prevent Problem / Prévention de problème:	<div style="border: 1px solid red; width: 40px; height: 40px;"></div>	Other (explain) / Autre (expliquer):	<div style="border: 1px solid red; width: 40px; height: 40px;"></div>		
Removal of item from MIL / Article retiré:	<div style="border: 1px solid red; width: 40px; height: 40px;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;">Explanation for Other:</div>			

Description of Change / Description du changement <i>(Provide clear and concise description)</i>

Impact Assessment / Évaluation des impacts <i>(Stock level – Recommendations for Use as is, dispose, modify / Production control - Effectivity / delivery schedule /</i>

Annex A – Appendix 7 – Change Request and Authorization (CRA) Form /
Annexe A – Appendice 7 – Formulaire de Requête de Changement et Autorisation

Cost Item(s) / Activités avec coûts	Time Allocated / Temps alloué	Amount(s) / Montant(s)
	Total Cost(s) / Coûts Totaux:	\$

Previous Price Per Unit / Ancien prix par unite: _____

New Price Per Unit / Nouveau prix par unite: _____

Completed by / Complété par:		Date:	
---------------------------------	--	-------	--

Depending of the complexity and potential integration issues with other items on the Soldier System Platform, this Change Request might be subject to the DSSPM Soldier System Configuration Management (SSCM) process. In this case the pertinent TA will initiate a DSSPM CR and DSSPM Impact Analysis for final approval by the DSSPM Change Control Board.

Selon la complexité et l'intégration potentiellement problématique avec d'autres articles sur la plate-forme Système du Soldat, cette demande de changement pourrait être soumise au processus DAPES de gestion de la configuration du système du soldat. Dans ce cas, l'AT pertinente émettra une Requête de Changement DAPES accompagnée d'une étude d'impact pour l'approbation finale du Conseil de contrôle des changements DAPES.

DND TA Approval / Approbation TA MDN:

DND TA / TA DDN Signature:		Date:	
-------------------------------	--	-------	--

Procurement Authority Approval / Approbation Autorité Acquisition:

PA / AA Signature:		Date:	
--------------------	--	-------	--

Contracting Authority Approval / Approbation Autorité Contractuelle:

CA / AC Signature:		Date:	
--------------------	--	-------	--

Contractor Approval / Approbation Contracteur:

Contractor/Contracteur Signature:		Date:	
--------------------------------------	--	-------	--

Annexe A - Appendice 8 - Matériel disponible auprès du gouvernement (MDG)

NNO	Description	Couleur/taille	Spécifications	Stock du dépôt (mr) 14 mai 2019 (le surlignage en vert indique les mouvements de stock des 4 dernières années)	Le MDN en conservera un certain nombre O/N	Commentaires
21-8741044 21-9203746 21-9217079	TISSU, SERGÉ, NYLON/COTON LÉGER, 170 g/m2	orange RBT RA	DA PES 2-2-80-023	5220 3707 14453	O O O	
21-8798169	TISSU, SERGÉ, POLYESTER/COTON, 50/50 (DOUBLURE POUR POCHE), TYPES I ET II	naturel	DA PES 2-2-80-040	20	N	pourrait aussi aller à C3
21-1033636	Tissu, Melton, Laine, 375 g/m2	bleu Foncé	DA PES 2-2-80-042	653		Confirmer si des tissus en melton sont nécessaires pour le C2VCO, utilisés pour les écussons et autres articles
21-1033660 21-1033661		rouge blanc		403 4939	O	blanc utilisé pour teindre des couleurs uniques
21-8740645 21-8744284 21-8784318 21-8983287		écarlate vert olive bleu bleu FA		284 1087 776 3554		
21-8741049	TISSU, TAFFETA, NYLON, 88 g/m2, TYPE I et II	OG	DA PES 2-2-80-052	30070	N	catalogué en tant que bleu USAF (???) ancienne couleur, mais peut être utilisée dans l'ensemble des doublures
21-8741016 21-8741043	Tissu, velours, laine, simple face, 630 g/m2 TISSU, TOILE, NYLON, 195 g/m² et 212 g/m²	naturel CAG vert	DA PES 2-2-80-083 DA PES 2-2-80-091	1181 47310	N O	pourrait être nécessaire pour le contrat de sac de couchage
21-5189825 21-5189826 21-8740925 21-8770509 21-8770624 21-8770625	SANGLE, COTON, RÉSISTANT À L'EAU ET À LA POURRITURE	blanc, 1 pouce blanc, 2 pouces OG, 19,1 mm sable, 50,8 mm vert, 12,7 mm vert, 25,4 mm	D-80-001-101/SF-001	6505 84 4217 10983 9072 4776		confirmer l'utilisation finale confirmer l'utilisation finale confirmer l'utilisation finale confirmer l'utilisation finale confirmer l'utilisation finale
21-1061342	Tissu, coton, canard, onces, fils plissés (VÊTEMENTS, COTON, CANARD, ÉCRU, FILS PLIÉS)	OG	DSSPM 2-2-80-117 (DSSPM 2-2-PD-117a)	9591	N	gant arctique - peut ne pas être nécessaire sur le contrat
21-9003839	Tissu, sergé, polyester, 216 gm², bilingue	noires	DA PES 2-2-80-164	12407		confirmer si l'un d'entre eux est nécessaire pour les écussons autres que ceux du C2VCO

Annexe A - Appendice 8 - Matériel disponible auprès du gouvernement (MDG)

NNO	Description	Couleur/taille	Spécifications	Stock du dépôt (mr) 14 mai 2019 (le surlignage en vert indique les mouvements de stock des 4 dernières années)	Le MDN en conservera un certain nombre O/N	Commentaires
21-9043191		CAG vert		9820		
21-9043215		vert foncé		4784		4653 m « bloqué » - pour écusson ?
20-0003782	Tissu, toile, résistant aux flammes, 50 % rayonne PFR / 50 % aramide, 170 g/m2	Bleu	DA PES 2-2-80-208	364	N	
20-0020938	TISSU, NYLON, TRILAMINÉ, 185 G/M2, ANTISTATIQUE, IMPERMÉABLE À L'EAU, PERMÉABLE À LA TRANSPIRATION (IEPT)	orange	DA PES 2-2-80-209	203	N	
20-0024731	TISSU, ENDUIT, NYLON/POLYURÉTHANE, 235 g/m2	RBT	DA PES 2-2-80-210	4238	Y	
20-0024733		RA		1516	Y	
20-0019244	TISSU, ENDUIT, NYLON/POLYURÉTHANE, 425 g/m2	RA	DA PES 2-2-80-211	1620	Y	
21-9208279		RBT		1663	Y	
20-0006756	TISSU, TOILE, RÉSISTANT AUX FLAMMES, ARAMIDE, 185 g/m2	beige	DA PES 2-2-80-217	555	N	
21-9081696	Tissu, sergé, polyester/coton, 65/35, 250 g/m2	bleu	DA PES 2-2-80-241	33996	N	

Ministère de la Défense nationale

Commande d'Envergure

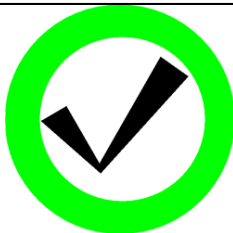
Scénario typique

Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO)

Numéro de la demande: W8486-206245

Date: 30 août 2019
SGDDI n°4156154

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 9 – Commande d'envergure – Scénario typique

1. SCÉNARIO COMMANDE D'ENVERGURE

1.1 Généralités

1.1.1 L'Appendice 9 décrit un scénario typique et réaliste d'une commande d'envergure. Les articles et quantités identifiés représentent une demande possible excédant la norme et sont fournis pour prise de conscience de situation possible et planification générale seulement. L'appendice 9 ne doit pas être interprété comme un engagement ferme de la part du Gouvernement.

1.2 Déploiement d'une Force d'opération

1.2.1 Les Forces Armées Canadiennes (FAC) déploieront une Force d'opération interarmées consistant initialement de 1000 personnes de l'Armée de terre (AT) et 350 personnes de l'Aviation royale canadienne (ARC) dans un pays au climat aride. La Force d'opération doit être prête à se déployer dans six semaines.

- a. Force initiale pour la Rotation 1 : 1000 AT / 350 ARC;
- b. À partir de la rotation 2 : 3000 AT / 750 ARC;
- c. La planification actuelle de la mission indique 6 rotations de durée de 6 mois pour un déploiement total de 3 ans.

1.3 Approvisionnement des articles VCO

1.3.1 Les articles VCO en quantité suffisante devront être disponibles selon les tables d'autorisation mentionnées ci-dessous pour distribution au personnel autorisé des FAC par l'entremise des magasins d'habillement:

- a. Personnel de l'AT. Tous les items sous MA D01301AA (Habillement de combat de base) et MA D01301AB (Habillement de combat de campagne et Accessoires) sont déjà émis au personnel mais un accroissement de demande de l'ordre de 25% doit être prévu pour la durée de cette mission. Tous les articles sous MA D01301 AD (Habillement pour climat chaud) requièrent acquisition et distribution au personnel dans 4 semaines pour la rotation 1 et un mois précédant le déploiement pour les rotations subséquentes. Le personnel retournant de mission retourneront tous les articles reçus sous MA D01301AD (à l'exception des articles 27, 104, 107, 117, 148, 153, 435) aux magasins d'habillements au plus tard un mois suivant leur retour.

Annexe A - Appendice 9 – Commande d'envergure – Scénario typique

- b. Personnel de l'ARC. Tous les items sous MA D01341AA (Habillement et équipement opérationnel de l'aviation) sont déjà émis au personnel mais un accroissement de demande de l'ordre de 15% doit être prévu pour la durée de cette mission. Tous les articles sous MA D01341AE (Déploiement environnement désertique) requièrent acquisition et distribution au personnel dans 4 semaines pour la rotation 1 et un mois précédant déploiement pour les rotations subséquentes. Le personnel retournant de mission retourneront tous les articles reçus sous MA D01341AE (à l'exception des articles 117, 151, 435) aux magasins d'habillements au plus tard un mois suivant leur retour.

Annexe A - Appendice 9 – Commande d'envergure – Scénario typique

Canadian Army - OCFC2 Items				CFSS MA D01301 - Init Issue				
OCFC2 Item Number	GC	STK CDE	DESCRIPTION	UOI	AA	AB	AC	AD
1	8415	219206564	TROUSERS, COMBAT, TW / PANTALONS DE COMBAT RBT	EA	3			
2	8415	219206584	COAT, COMBAT, TW / VESTE DE COMBAT, RBT	EA	3			
3	8415	219218018	BAND HELMET CAMO/ RUBAN,CAMOUFLAGE DE CASQUE	EA	2			
27	8455	219216660	BADGE, IDENTIFICATION, NAME TAPE, CA, CADPAT(AR)/ INSIGNE D'IDENTITE, BANDE PATRONYMIQUE, AC, DcamC (RA)	SE				3
103	8455	218554637	INSIGNIA,SHOULDER SLEEVE, NATIONAL FLAG, SEW-ON	EA	1			
104	8455	219210044	INSIGNIA,SHOULDER SLEEVE, NATIONAL FLAG, VELCRO	EA	3			2
105	8455	219210045	INSIGNIA,SHOULDER SLEEVE, NATIONAL FLAG, OLIVE DRAB, VELCRO	EA	3			
107	8455	219217706	INSIGNIA,SHOULDER SLEEVE, NATIONAL FLAG, (ARID): VELCRO	EA				3
109	8415	200001672	GLOVES LIGHTWEIGHT THERMAL/MORTAR /GANTS, TEMPS FROID ET PLUVIEUX	PR	1			
110	8415	200039173	GLOVES, FLAME RESISTANT, TAN, COMBAT / GANTS DE COMBAT IGNIFUGES, COULEUR HAVANE	PR				1
112	8415	211042104	MITTEN SHELLS,EXTREME COLD WEATHER	PR			1	
114	8415	219145176	HAT,SUN,TEMPERATE WEATHER,COMBAT	EA	1			
115	8415	219209019	GLOVES COLD/WET WEATHER / GANTS POUR TEMPS FROID ET PLUVIEUX	PR	1			
116	8415	219214297	TEMPERATE COMBAT GLOVES / GANTS DE COMBAT POUR CLIMAT TEMPÉRÉ	PR	1			
117	8415	219217797	TEMPERATE WEATHER COMBAT CAP (ARID)	EA				1
130	8415	211042079	MITTENS, INSERTS, EXTREME COLD WEATHER	PR			1	
133	8415	218577758	GLOVE INSERTS,COLD WEATHER	PR	1			
134	8415	218577791	GLOVE SHELLS,COLD WEATHER	PR	1			
135	8415	219139573	GLOVES,COLD WEATHER	PR	1			
138	8415	211042111	MITTENS,EXTREME COLD WEATHER	PR			1	
139	8415	211042125	MITTEN SHELLS,MEN'S, BROWN	PR			1	
145	8415	219135334	TROUSERS,EXTREME COLD WEATHER (IECS)	EA	1			
146	8415	219135335	PARKA,EXTREME COLD WEATHER	EA			1	
147	8415	219135336	OVERALLS,COLD WEATHER	EA			1	
148	8430	200018933	BOOTS,COMBAT, SAFETY TAN	EA				2
153	8430	200041013	BOOTS, COMBAT, HOT WEATHER DESERT	EA				2
157	8430	211046909	BOOTS,EXTREME COLD WEATHER, MUKLUK STYLE, LAND FORCE	PR			1	
165	8415	211037669	SOCKS WOOL FREIZE FOR ECW MUKLUK	EA			1	
184	8415	219216837	COAT,COMBAT,CADPAT (TW)	EA	1			
191	8415	200005858	JACKET HOT/WET WEATHER CADPAT AR / BLOUSON, POURS TEMPS CHAUD OU PLUVIEUX, DCAMC RA	EA				1
192	8415	200006538	TROUSERS HOT/WET WEATHER, CADPAT AR / PANTALON, POUR TEMPS CHAUD OU PLUVIEUX, DCAMC RA	EA				1
193	8415	200017150	JACKET HOT/WET WEATHER CADPAT TW / BLOUSON, POURS TEMPS CHAUD OU PLUVIEUX, DCAMC RBT	EA	1			
194	8415	200017213	TROUSERS, HOT/WET WEATHER CADPAT TW / PANTALON, POUR TEMPS CHAUD OU PLUVIEUX, DCAMC RBT	EA	1			
218	8415	219208554	SWEATPANTS FLEECE CADPAT TW / PANTALON EN MOLLETON DCAMC RBT	EA	2			
219	8415	219208580	SWEAT SHIRT, FLEECE, CADPAT (TW)	EA	2			
221	8415	219216904	PARKA,COMBAT,CADPAT (TW) ICE	EA			1	
222	8415	219216950	OVERALLS,COLD WEATHER, CADPAT (TW)	EA			1	
223	8415	219217022	TROUSERS C/W WEATHER, CADPAT (TW) ICE	EA	1			
224	8415	219217177	COAT,CAMOUFLAGE PATTERN, CADPAT (AR)	EA				4
225	8415	219217179	TROUSERS,COMBAT CADPAT (AR)	PR				4
226	8440	11484549	SCARF,NECKWEAR,MEN'S, OVERALL BROWN, US ARMY, 436	EA				1
231	8415	219079888	TROUSERS,SNOW CAMOUFLAGE	EA			1	
232	8415	219079893	PARKA,SNOW CAMOUFLAGE	EA			1	
233	8440	218991687	SUSPENDERS, TROUSERS / BRETelles POUR PANTALON	EA		1		
258	8465	200024943	THERMAL BLANKET LW CADPAT (TW) / COUVERTURE THERMIQUE, POIDS LÉGER,	EA			1	
273	8315	219031150	SEWING KIT	KT	1			
435	8420	200005688	SHIRT, ATHLETE, TAN	EA				8
436	8465	219217255	COVER, FIELD PACK, CAMOUFLAGE cadpat ar	EA				1
440	8335	211047179	INSOLES, FOOTWEAR, FELT	EA			2	
CFSS MA D01301AA: Basic Combat Clothing								
CFSS MA D01301AB: Field CBT clothing and accessories								
CFSS MA D01301AC Cold Climate Basic Combat Clothing								
CFSS MA D01301AD: Hot Climate Clothing								

Annexe A - Appendice 9 – Commande d'envergure – Scénario typique

Royal Canadian Air Force - OCFC2 Items				CFSS MA D01341 - Init Issue						
OCFC2 Item Number	GC	STK_CDE	DESCRIPTION	UOI	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1	8415	219206564	TROUSERS, COMBAT, TW / PANTALONS DE COMBAT RBT	EA	3					
2	8415	219206584	COAT, COMBAT, TW / VESTE DE COMBAT, RBT	EA	3					
435	8420	200005688	SHIRT, ATHLETE, TAN	EA					6	
26	8455	200024527	BADGE, IDENTIFICATION, NAME TAPE, RCAF, BLUE ON CAG / INSIGNE D'IDENTITE, BANDE PATRONYMIQUE, ARC, BLEU SUR VCM	SE	3					
70	8455	200024674	INSIGNIA, RANK, SLIP-ON, RCAF, BLUE ON CAG/ INSIGNE DE GRADE, FOURREAU, ARC, BLEU SUR VCM	EA	3					
104	8455	219210044	INSIGNIA, SHOULDER SLEEVE, NATIONAL FLAG, VELCRO	EA	3					
105	8455	219210045	INSIGNIA, SHOULDER SLEEVE, NATIONAL FLAG, OLIVE DRAB, VELCRO	EA	3					
108	8415	219040972	GLOVES, LEATHER PALM, POLYAMIDE JERSEY BACK, FLYERS' / GANTS D'AVIATEUR, PAUME EN CUIR/DOS EN JERSEY POLYAMIDE	PR			1			
112	8415	211042104	MITTEN SHELLS, EXTREME COLD WEATHER	PR		1		1		
113	8415	219040661	GLOVE INSERTS HIGH TEMP RESISTANT / GANTS INTÉRIEURS RÉSISTANT À DES TEMPÉRATURES ÉLEVÉES	PR			1			1
114	8415	219145176	HAT, SUN, TEMPERATE WEATHER, COMBAT	EA	1					
115	8415	219209019	GLOVES COLD/WET WEATHER / GANTS POUR TEMPS FROID ET PLUVIEUX	PR	1					
117	8415	219217797	TEMPERATE WEATHER COMBAT CAP (ARID)	EA					1	
133	8415	218577758	GLOVE INSERTS, COLD WEATHER	PR	1					
134	8415	218577791	GLOVE SHELLS, COLD WEATHER	PR	1					
150	8430	200020349	BOOTS, SAFETY, MEN'S, COLD WEATHER AIR FORCE	PR	2					
151	8430	200020455	BOOTS, SAFETY, MEN'S, DESERT COMBAT, AIR FORCE, TAN / BOTTES DE SÉCURITÉ POUR CLIMAT CHAUD ET DÉSERTIQUE, EN NUBUCK DE COULEUR HAVANE, DE LA FORCE AÉRIENNE	PR					2	
152	8430	200020576	BOOTS, SAFETY, TEMPERATE, BLACK / BOTTES DE SÉCURITÉ POUR CLIMAT TEMPÉRÉ DE LA FORCE AÉRIENNE	PR	2					
154	8430	200041105	BOOTS, EXTREME COLD WEATHER, SAFETY, AIR FORCE	PR	1					
157	8430	211046909	BOOTS, EXTREME COLD WEATHER, MUKLUK STYLE, LAND FORCE	PR		1		1		
165	8415	211037669	SOCKS WOOL FREIZE FOR ECW MUKLUK	EA		2		2		1
166	8335	200023061	INSOLES, FOOTWEAR REPLACEMENT FOR MONDOPOINT SIZED FOOTWEAR	PR	1					2
191	8415	200005858	JACKET HOT/WET WEATHER CADPAT AR / BLOUSON, POURS TEMPS CHAUD OU PLUVIEUX, DCAMC RA	EA					1	
172	8335	211047163	INSOLES, FOOTWEAR, PLASTIC	PR		2		2		
192	8415	200006538	TROUSERS HOT/WET WEATHER, CADPAT AR / PANTALON, POUR TEMPS CHAUD OU PLUVIEUX, DCAMC RA	EA					1	2
440	8335	211047179	INSOLES, FOOTWEAR, FELT	PR		2		2		
193	8415	200017150	JACKET HOT/WET WEATHER CADPAT TW / BLOUSON, POURS TEMPS CHAUD OU PLUVIEUX, DCAMC RBT	EA	1					2
194	8415	200017213	TROUSERS, HOT/WET WEATHER CADPAT TW / PANTALON, POUR TEMPS CHAUD OU PLUVIEUX, DCAMC RBT	EA	1					
211	8415	200057561	JACKET, FLEECE, AIR, CADPAT TW	EA	1					
184	8415	219216837	COAT, COMBAT, CADPAT (TW)	EA	1					
221	8415	219216904	PARKA, COMBAT, CADPAT (TW) ICE	EA	1					
222	8415	219216950	OVERALLS, COLD WEATHER, CADPAT (TW)	EA	1					
223	8415	219217022	TROUSERS C/W WEATHER, CADPAT (TW) ICE	EA	1					
224	8415	219217177	COAT, CAMOUFLAGE PATTERN, CADPAT (AR)	EA					4	
225	8415	219217179	TROUSERS, COMBAT CADPAT (AR)	EA					4	
231	8415	219079888	TROUSERS, SNOW CAMOUFLAGE	EA				1		
232	8415	219079893	PARKA, SNOW CAMOUFLAGE	EA				1		
233	8440	218991687	SUSPENDERS, TROUSERS / BRETelles POUR PANTALON	EA				1		
258	8465	200024943	THERMAL BLANKET LW CADPAT (TW) / COUVERTURE THERMIQUE, POIDS LÉGER,	EA				1		
273	8315	219031150	SEWING KIT	KT				1		
279	8440	200062690	BELT, TROUSERS CBT BROWN / CEINTURE, PANTALON CBT BRUN	EA	1					
130	8415	211042079	MITTENS, INSERTS, EXTREME COLD WEATHER	PR		1		1		1
442	8415	218082587	GLOVES, MENS AND	PR				1		
CFSS MA D01341AA: AF Operational Clothing & Equip										
CFSS MA D01341AB: Wing Auxiliary Security Force										
CFSS MA D01341AC: Deployment Air Mobile Movement										
CFSS MA D01341AD: AF Deploy / High Readiness Trg										
CFSS MA D01341AE: Deployment Desert Environment										
CFSS MA D01341AF: CFS Alert										

Annexe B - Base de paiement

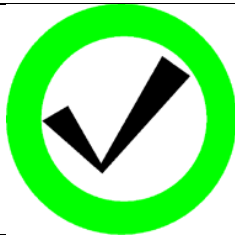
Ministère de la Défense nationale

Base de paiement (BdP) Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO)

Numéro de la demande : W8486-206245
N° du document du MDN

Date : 30 août 2019
SGDDI n° 5289077

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 B - Base de paiement

TABLE DES MATIÈRES

1	BASE DE PAIEMENT	3
1.1	Généralités	3
2	ARTICLES VCO - PRIX UNITAIRES FERMES	4
2.1	Généralités	4
2.2	Rajustement au titre de l'indice des prix à la consommation	4
2.3	Frais d'expédition	4
2.4	Renégociation des prix unitaires fermes.....	5
3	Transition d'entrée	7
3.1	Prix de transition d'entrée	7
4	Frais de gestion (FG).....	8
4.1	Pourcentage des FG	8
5	AUTORISATIONS DE TÂCHES	9
5.1	Services professionnels et auxiliaires.....	9
5.2	Rajustement au titre de l'IPC - Taux horaires	10
5.3	Révision des taux horaires	10
5.4	Besoins d'envergure.....	11
5.5	Autres autorisations de tâches, et notamment de services d'élimination...	11
6	NÉGOCIATION DE PRIX UNITAIRES FERMES RELATIFS AUX NOUVEAUX ARTICLES VCO	12
7	RETOURS.....	14
7.1	Retours dans les stocks.....	14
7.2	Frais de réapprovisionnement	14
7.3	Frais d'expédition	14
7.4	Frais de gestion (MF).....	14
8	RACHATS DE STOCKS	15
8.1	Rachat en fin de contrat.....	15
8.2	Suppression d'articles VCO des stocks	15
8.3	Consommation annuelle moyenne	16
8.4	Rachat de tissus en vrac	16
9	ATTESTATIONS ET ENTENTES AUX FINS DE VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE	17
9.1	Attestation des prix et des FG	17
9.2	Attestation des taux	17
9.3	Vérifications discrétionnaires.....	17

Annexe B - Base de paiement

1 BASE DE PAIEMENT

1.1 Généralités

1.1.1 Si le contractant s'acquitte de façon satisfaisante de toutes ses obligations aux termes du contrat, il sera payé conformément à la présente Annexe B.

1.1.2 Cette base de paiement (BdP) fera l'objet d'un examen conjoint par le Canada et le contractant. Si, à la suite de cet examen, il s'avère que la BdP n'est plus optimale ou qu'il existe une BdP plus optimale, aux fins du présent contrat, une nouvelle BdP peut être mise en place par le biais d'une modification du contrat.

Annexe B - Base de paiement

2 ARTICLES VCO - PRIX UNITAIRES FERMES

2.1 Généralités

2.1.1 Le Canada ne paiera pas les prix unitaires fermes pour les stocks appartenant au MDN.

2.1.2 Concernant les stocks appartenant au contractant, le Canada paiera au contractant, au titre des articles VCO, les prix unitaires fermes établis dans la Liste des coûts unitaires des articles (LIUC), conformément à l'Appendice 1 de l'Annexe B, en vigueur au moment où la commande est passée. Droits de douane inclus et taxes applicables en sus.

2.1.3 Le prix unitaire ferme payé par le Canada pour un article VCO correspond au coût engagé par le contractant pour la production ou l'acquisition de cet article et ne doit pas inclure de marge bénéficiaire.

2.2 Rajustement au titre de l'indice des prix à la consommation

2.2.1 Le Canada rajustera tous les prix unitaires fermes établis dans la LIUC, à l'Appendice 1 de l'Annexe B, sur une base annuelle, conformément à l'Indice des prix à la consommation (IPC) moyen annuel fourni par Statistique Canada (ensemble des prix, Canada).

2.2.2 En conformité à la Section 2.2.1 de la présente annexe, le Canada procédera au rajustement des prix unitaires fermes, au titre de l'IPC, 12 mois après la date de début de contrat et, par la suite, tous les 12 mois, et ce pour toute la durée du contrat. Le Canada n'effectuera aucun rajustement, au titre de l'IPC, l'année où les prix unitaires fermes sont sujets à révision, conformément à la Section 2.4 de la présente annexe.

2.3 Frais d'expédition

2.3.1 Le Canada remboursera au contractant les frais de transport des articles VCO raisonnablement et correctement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux, conformément au contrat.

2.3.2 Les marchandises doivent être expédiées en port payé par le contractant et inclure tous les frais applicables, en Rendu droits acquittés (incoterms 2000) à la destination indiquée. Les frais de port payé doivent apparaître au prix coûtant et de façon distincte sur la facture et être accompagnés d'une copie certifiée de la facture de transport acquittée.

2.3.3 Le contractant doit payer les frais d'expédition attenants au retour d'articles par le destinataire. Lorsqu'il expédie des articles au destinataire, le contractant doit inclure les instructions relatives au retour d'articles, de sorte que le destinataire n'encourt aucun frais.

Annexe B - Base de paiement

2.3.4 Pour les articles renvoyés en raison d'une erreur du contractant, ce dernier assumera les frais d'expédition de retour et les frais de livraison de remplacement et ne doit pas facturer ces frais au Canada. Le contractant ne doit facturer au Canada que les frais de livraison d'origine.

2.3.5 Lorsque les retours ne sont pas dus à une erreur du contractant, le MDN paiera les frais d'expédition de retour et de livraison de remplacement.

2.4 Renégociation des prix unitaires fermes

2.4.1 Le Canada examinera l'ensemble des prix unitaires fermes tous les cinq ans, à compter de la date du contrat, et tous les cinq ans par la suite, pour toute la durée du contrat (5^e, 10^e et 15^e année du contrat, si les années d'option sont exercées).

2.4.2 Dans les 20 jours ouvrables suivant la demande du Canada, ou au plus tard 6 mois avant les 5^e, 10^e et 15^e anniversaires du contrat, selon la première éventualité, le contractant doit proposer des prix unitaires fermes révisés pour tous les articles VCO.

2.4.3 Les prix unitaires fermes révisés feront l'objet d'une modification au contrat qui entrera en vigueur en date des 5^e, 10^e et 15^e anniversaires du contrat. Si, en raison de retards dans les négociations par l'une ou l'autre des parties, une modification est effectuée après la date anniversaire applicable, les prix seront appliqués rétroactivement aux dates anniversaire.

2.4.4 Méthodologie et soutien des prix

2.4.4.1 Les prix unitaires fermes proposés doivent être étayés par les devis des fournisseurs. Si le contractant fabrique un article, une ventilation des prix doit être fournie à l'Autorité contractante (AC). Lorsque cela est possible, le contractant doit également fournir à l'AC le coût direct moyen de chaque article VCO pour les 12 derniers mois, en vue de son examen.

2.4.4.2 Les prix unitaires fermes proposés par le contractant doivent être conformes au marché actuel des articles VCO, à qualité et quantité égales, et, lorsqu'ils sont combinés aux frais de gestion, ils doivent être conformes au niveau de profit autorisé en vertu de la Politique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sur la marge bénéficiaire appropriée, qui est sujette à changement de temps en temps. Les prix unitaires fermes révisés peuvent faire l'objet d'un audit effectué par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après paiement au contractant.

2.4.4.3 Si l'audit révèle une erreur après paiement au contractant, celui-ci doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant excédentaire selon les prix définis à la section 2.4.4.1.

2.4.4.4 Si l'audit révèle une erreur avant paiement au contractant, celui-ci accepte que toute facture en suspens soit rajustée par le Canada en fonction des résultats de l'audit. Il est également convenu que, si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou le taux sera réduit en fonction des résultats de l'audit.

Annexe B - Base de paiement

2.4.4.5 Si l'AC est satisfaite du soutien des prix soumis par le contractant et de ses prix unitaires fermes révisés, l'AC peut approuver, à sa seule discrétion, les prix unitaires fermes révisés au moyen d'une modification au contrat. Le Canada peut, à sa seule discrétion, rejeter tout prix unitaire ferme révisé et retirer du contrat l'article VCO associé.

2.4.4.6 Les coûts unitaires fermes révisés, négociés conformément à la section 2.4, ne prendront effet qu'au moment de l'exécution d'une modification au contrat et ne seront pas appliqués rétroactivement.

Annexe B - Base de paiement

3 TRANSITION D'ENTRÉE

3.1 Prix de transition d'entrée

3.1.1 La première année du contrat est la période de transition d'entrée pendant laquelle le contractant acceptera les stocks appartenant au MDN et mettra en place les conditions nécessaires pour exécuter les travaux de la Phase 2.

3.1.2 Le Canada paiera au contractant un prix fixe forfaitaire ferme au titre de l'exécution des activités de transition indiquées dans l'énoncé des travaux (EDT), annexe A, section 3.5.4.

3.1.3 Le prix de transition d'entrée à payer au contractant sera de [REDACTED]\$, somme qui sera étalée en 12 paiements mensuels fixes de [REDACTED]\$ durant la première année du contrat, après la livraison et son acceptation ou après l'exécution des travaux, selon le cas.

Annexe B - Base de paiement

4 FRAIS DE GESTION (FG)

4.1 Pourcentage des FG

4.1.1 Le Canada paiera au contractant, au titre de tous les travaux exécutés en vertu du contrat, un pourcentage des FG, conformément à la section 4.1.2, pour toute la durée du contrat. Les FG payés par le Canada comprennent, sans toutefois s'y limiter, tous les coûts indirects nécessaires à l'exécution des travaux, décrits à l'Annexe A de l'EDT.

4.1.2 Les FG ne doivent pas inclure le prix de transition d'entrée, les frais d'expédition et les coûts engagés pour l'exécution d'une autorisation de tâches.

4.1.3 Le pourcentage des FG à verser au contractant doit être de % du prix unitaire ferme de l'article VCO établi dans la LIUC, à l'Appendice 1 de l'Annexe B, au moment de la commande.

4.1.4 Le pourcentage des FG appliqué aux articles commandés et livrés doit correspondre aux FG en place au moment où la commande est passée.

4.1.5 Pour les retours dus à une erreur du contractant, le Canada ne paiera pas les FG liés au remplacement de l'article.

Annexe B - Base de paiement

5 AUTORISATIONS DE TÂCHES

5.1 Services professionnels et auxiliaires

5.1.1 Le contractant sera remboursé des coûts raisonnablement et correctement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux précisés dans l'Autorisation de tâches (AT) approuvée, tels que déterminés conformément aux taux horaires détaillés ci-dessous, jusqu'à concurrence des dépenses précisées dans l'AT autorisée.

5.1.2 Les engagements du Canada envers le contractant au titre de l'AT autorisée ne doivent pas dépasser la limite des dépenses précisées dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

5.1.3 Aucune augmentation des engagements du Canada ou du prix des travaux spécifiés dans l'AT autorisée résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée au contractant à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés par l'AC par écrit avant leur incorporation aux travaux.

5.1.4 Pour les services professionnels et auxiliaires fournis en vertu d'une autorisation de tâches (AT), le MDN paiera au contractant les taux horaires fermes suivants :

Catégories	Taux horaire pour la première année
Gestionnaire de projet - Junior	
Gestionnaire de projet - Sénior	
Technologue en vêtement/textiles - Junior	
Technologue en vêtement/textiles - Sénior	
Technologue en gants, articles chaussants et accessoires tricotés - Junior	
Technologue en gants, articles chaussants et accessoires tricotés - Sénior	
Technologue en chaussures - Junior	
Technologue en chaussures - Sénior	
Technologue en conception, développement et mesure de patrons - Junior	
Technologue en conception, développement et mesure de patrons - Sénior	
Technologue en conception et prototypage de vêtements et d'équipement de protection individuelle - Junior	

Annexe B - Base de paiement

Technologue en conception et prototypage de vêtements et d'équipement de protection individuelle - Sénior	
Technologue en écussons, insignes de grade et tenues de cérémonie - Junior	
Technologue en écussons, insignes de grade et tenues de cérémonie - Sénior	
Rédacteur technique	
Manutentionnaire	
Analyste des données	

5.1.5 Tout le matériel, les accessoires et les services nécessaires à l'exécution des services professionnels et auxiliaires, seront remboursés au prix coûtant sur présentation de la facture. Tout matériel ou équipement nécessaire à l'exécution des travaux doit être inclus dans l'estimation. Toute dépense imprévue doit être soumise à l'approbation du Responsable des achats dans le cadre d'une estimation révisée des coûts.

5.2 Rajustement au titre de l'IPC - Taux horaires

5.2.1 Le Canada rajustera les taux horaires indiqués à la section 5.1.4 sur une base annuelle conformément à l'Indice des prix à la consommation moyen annuel, fourni par Statistique Canada (ensemble des prix, Canada).

5.2.2 Sous réserve de la Section 5.3.3, le Canada rajustera les taux horaires au titre de l'IPC 12 mois après la date du contrat et tous les 12 mois par la suite.

5.2.3 Le Canada n'effectuera aucun rajustement au titre de l'IPC pour l'année pour laquelle les taux horaires sont assujettis à l'examen prévu à la Section 5.4.

5.3 Révision des taux horaires

5.3.1 Le Canada révisera les taux horaires pour l'exécution des services professionnels et des services auxiliaires tous les 5 ans à compter de la date du contrat, et tous les cinq ans par la suite, pour toute la durée du contrat (5^e, 10^e et 15^e anniversaires du contrat).

5.3.2 Le contractant doit fournir les taux horaires révisés et les documents à l'appui dans les 20 jours ouvrables suivant la demande du Canada, ou au plus tard 6 mois avant les 5^e, 10^e et 15^e anniversaires du contrat, selon la première éventualité.

5.3.3 Les nouveaux taux horaires soumis par le contractant doivent être conformes à la clause C0008T du Guide des CCUA en vigueur au moment de la soumission.

5.3.4 Les taux horaires révisés convenus feront l'objet d'une modification au contrat qui entrera en vigueur en date des 5^e, 10^e et 15^e anniversaires du contrat. Si, en

Annexe B - Base de paiement

raison de retards dans la négociation par l'une ou l'autre des parties, une modification est effectuée après la date anniversaire applicable, les taux ne seront pas appliqués rétroactivement.

5.4 Besoins d'envergure

5.4.1 Seul le formulaire d'autorisation de tâches habilite le contractant à recevoir les commandes liées à des besoins d'envergure.

5.4.2 Le contractant sera remboursé des coûts raisonnablement et convenablement engagés en vue de satisfaire une commande liée à des besoins d'envergure précisée dans l'Autorisation de tâches (AT) approuvée, tel que déterminé conformément aux taux horaires détaillés à la Section 5.2.4, jusqu'à concurrence des dépenses indiquées dans l'AT autorisée.

5.4.3 Sauf indication contraire, le Canada versera au contractant, au titre des articles VCO livrés dans le cadre d'une commande liée à des besoins d'envergure conformément à l'EDT, le prix unitaire ferme établi dans la LIUC, à l'Appendice 1 de l'Annexe B, droits de douane inclus et taxes applicables en sus, plus le pourcentage des FG indiqué à la Section 4 de la présente annexe, selon les données en vigueur au moment de la commande.

5.4.4 Après négociation avec le contractant, le Canada peut décider de payer une prime au titre de la livraison de certains articles VCO de la LIUC répondant à une commande liée à des besoins d'envergure. Si tel est le cas, ces primes LIUC seront clairement indiquées dans l'AT. Le pourcentage des FG indiqué à la Section 4 de la présente annexe s'appliquera aussi à la prime LIUC.

5.5 Autres autorisations de tâches, et notamment de services d'élimination

5.5.1 Pour toute autre autorisation de tâches non couverte par les services professionnels décrits à la Section 5.2.4, et notamment les services d'élimination, fournis par le contractant conformément à l'Annexe A de l'EDT, le contractant doit fournir des documents justificatifs, comme le devis d'un sous-traitant ou des copies de factures réglées au titre de services similaires fournis à d'autres clients, permettant de justifier les coûts proposés. Si l'AC les juge acceptables, le Canada paiera au contractant les coûts directs engagés ainsi que des frais de majoration de service de 15 %. Aucun FG ne sera versé au titre de ces services.

Annexe B - Base de paiement

6 NÉGOCIATION DE PRIX UNITAIRES FERMES RELATIFS AUX NOUVEAUX ARTICLES VCO

6.1 En cas de demande d'ajout d'un nouvel article VCO par le MDN, conformément à l'EDT, le contractant doit fournir le prix unitaire ferme du nouvel article VCO avec le soutien des prix suivant:

- a) Pour les biens produits ou fabriqués par le contractant, le contractant doit soumettre, avec ses prix, les devis de deux autres entreprises pour une qualité et une quantité similaires aux nouveaux articles VCO; ou
- b) Pour les biens produits par des sous-traitants, le contractant doit soumettre, parallèlement au prix, les devis de trois entreprises concurrentes portant sur les nouveaux articles VCO à qualité et quantité égales. Si le contractant n'est pas en mesure de fournir les devis de trois entreprises concurrentes, il doit fournir à l'Autorité contractante une explication et des documents justificatifs expliquant pourquoi il n'est pas en mesure d'obtenir 3 devis; et
- c) Dans le cas de figure où le contractant ou un sous-traitant est la seule source d'approvisionnement pour un nouvel article VCO donné, le contractant doit justifier auprès de l'Autorité contractante la raison pour laquelle une seule source d'approvisionnement est disponible pour ce nouvel article VCO particulier. Pour de tels nouveaux articles VCO, le contractant doit fournir, parallèlement aux prix, le soutien des prix suivant:
 - i. Liste de prix en cours publiée par le fournisseur;
 - ii. Copies des factures payées pour les nouveaux articles VCO, à qualité et quantité égales, vendus à d'autres clients; ou
 - iii. Ventilation des prix confirmant à l'AC les coûts directs associés au nouvel article VCO.

Annexe B - Base de paiement

6.2 Le prix unitaire ferme soumis par le contractant doit être conforme au prix courant du marché pour les nouveaux articles VCO, à qualité et quantité égales.

6.3 Si l'Autorité contractante est satisfaite du soutien des prix soumis par le contractant quant au prix unitaire ferme proposé, elle peut approuver, à sa seule discrétion, le prix unitaire ferme proposé, au moyen d'une modification au contrat ou d'un formulaire de Requête de Changement et Autorisation (RCA). Le Canada peut, à sa seule discrétion, rejeter tout prix unitaire ferme proposé et décider de ne pas ajouter le nouvel article VCO au contrat.

Les prix unitaires fermes pour les nouveaux articles VCO ne seront en vigueur qu'après l'émission d'un formulaire de RCA ou d'une modification au contrat signée par l'AC.

Annexe B - Base de paiement

7 RETOURS

7.1 Retours dans les stocks

7.1.1 Stocks appartenant au contractant : le Canada ne paiera pas pour les articles retournés.

a) Si les articles sont retournés après que le Canada a été facturé, le contractant doit envoyer une facture modifiée.

7.1.2 Si les articles sont retournés après que le Canada a effectué le paiement, le contractant reportera sur la facture suivante, en crédit, le montant payé (LIUC et FG) pour les articles retournés.

7.1.3 Stocks appartenant au MDN: Le contractant doit remettre dans les stocks appartenant au MDN tous les articles retournés qui appartiennent au MDN.

7.2 Frais de restockage

7.2.1 Pour les retours dus à une erreur du Canada, le Canada paiera des frais de restockage de 15 % des prix établis dans la LIUC.

7.2.2 Pour les retours dus à une erreur du contractant, le Canada ne paiera pas les frais de restockage.

7.3 Frais d'expédition

7.3.1 Les frais d'expédition pour les articles retournés doivent être conformes à la Section 2.3 de la présente annexe.

7.4 Frais de gestion (MF)

7.4.1 Pour les retours dus à une erreur du Canada, le Canada paiera les FG sur la base de la LIUC en vigueur au moment où les articles sont à nouveau commandés puis expédiés.

7.4.2 Pour les retours dus à une erreur du contractant, le Canada ne paiera pas de FG.

Annexe B - Base de paiement

8 RACHATS DE STOCKS

8.1 Rachat en fin de contrat

8.1.1 À la fin du contrat, si un nouveau contrat est établi avec un autre fournisseur ou si le Canada prend en charge les services en vertu du contrat, le Canada achètera les stocks appartenant au contractant à concurrence de six mois de consommation annuelle moyenne, conformément à la Section 8.3. Si le Canada a besoin de quantités supplémentaires, il peut, à sa seule discrétion, choisir d'acheter des quantités supplémentaires.

8.1.2 Le Canada déterminera les quantités en stock et les tailles d'articles requises pour le rachat et soumettra la commande appropriée au contractant au moins 12 mois avant la date de fin du contrat.

8.1.3 Le Canada règlera au contractant, au titre des stocks livrés appartenant à ce dernier, le prix unitaire ferme indiqué dans la LIUC, à l'Appendice 1 de l'Annexe B, conformément à l'EDT, à l'Annexe A, et ce au moment où la commande est passée, droits de douane inclus et taxes applicables en sus, plus 50 % du pourcentage des FG en vigueur au moment où la commande est passée.

8.1.4 Le Canada paiera au contractant, au titre des stocks appartenant au MDN livrés conformément à l'EDT, à l'Annexe A, 30 % du pourcentage des FG en vigueur au moment où la commande est passée.

8.1.5 Le Canada ne paiera pas les prix unitaires fermes pour les stocks appartenant au MDN. Aux fins du calcul et de la facturation, le contractant doit utiliser le prix unitaire ferme approprié indiqué dans la LIUC, à l'Appendice 1 de l'Annexe B, pour l'article VCO en question afin de déterminer les FG payables pour les stocks appartenant au MDN.

8.1.6 Le Canada remboursera au contractant les frais de transport pour ces rachats d'articles VCO conformément à la Section 2.3 de la présente annexe.

8.2 Suppression d'articles VCO des stocks

8.2.1 Pendant la durée du contrat, le Canada peut être amené à retirer des articles VCO des stocks, en raison de leur désuétude (article retiré du service) ou si le Canada considère que la gestion d'un article précis dans ce contrat n'est pas avantageuse pour le Canada. Dans ce cas, le Canada achètera les stocks appartenant au contractant jusqu'à concurrence, à la seule discrétion du Canada, de 6 mois de consommation annuelle moyenne des articles, conformément à la Section 8.3 de la présente annexe. Si le Canada a besoin de quantités supplémentaires, il peut faire ce choix, à sa seule discrétion.

8.2.2 Le Canada paiera au contractant, au titre des stocks de VCO livrés conformément à l'EDT, le prix unitaire ferme indiqué dans la LIUC, à l'Appendice 1 de

Annexe B - Base de paiement

l'Annexe B, droits de douane inclus et taxes applicables en sus, plus 50 % du pourcentage des FG indiqués à la Section 4 de la présente annexe.

8.2.3 Le Canada remboursera au contractant les frais de transport de ces articles VCO conformément à la Section 2.3 de la présente annexe.

8.3 Consommation annuelle moyenne

8.3.1 La consommation annuelle moyenne du Canada sera déterminée sur la base de la moyenne des ventes des 36 mois précédents, période commençant 6 mois avant :

- a) La date de fin du contrat; ou
- b) La date à laquelle le contractant est avisé du retrait d'un article du contrat.

8.3.2 La taille des articles VCO devant être livrés au Canada en vertu de cette disposition sera déterminée en fonction de la quantité totale par taille commandée au cours de la période de consommation annuelle moyenne.

8.3.3 Un autre délai peut être utilisé sur consentement mutuel des parties.

8.3.4 Le contractant doit effectuer tous les calculs et fournir au Canada toutes les données relatives au rachat des stocks dans les 21 jours civils suivant la demande de l'AC.

8.3.5 Si le contrat est résilié pour défaut d'exécution, le Canada se réserve le droit de ne pas procéder au rachat des stocks décrit.

8.4 Rachat de tissus en vrac

8.4.1 Pour les tissus en vrac livrés par le contractant conformément à l'Annexe A de l'EDT, le Canada paiera au contractant les coûts directs engagés pour les tissus, comme l'indiquent les documents justificatifs fournis par le contractant. Aucun FG ne sera payé pour les achats de tissus en vrac. Ces achats seront attestés par l'émission d'un bon de commande par le MDN et sa signature par l'AC.

Annexe B - Base de paiement

9 ATTESTATIONS ET ENTENTES AUX FINS DE VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE

9.1 Attestation des prix et des FG

9.1.1 Le contractant certifie que les frais de gestion et les prix unitaires fermes des articles VCO ne dépassent pas les prix unitaires les plus bas facturés, y compris à son meilleur client, au titre de produits et de services à qualité et quantité égales. Il certifie qu'il n'inclut pas d'élément de profit sur la vente dépassant celui qu'il obtient normalement sur la vente de produits et services à qualité et quantité égales, et qu'il n'inclut aucune disposition concernant des remises aux commissaires-vendeurs. Le contractant atteste également que les frais de gestion, lorsqu'ils sont combinés aux prix unitaires fermes des articles VCO, ne comprennent pas un profit dépassant le montant admissible en vertu de la politique de TPSGC sur la marge bénéficiaire appropriée, telle que modifiée de temps en temps.

9.2 Attestation des taux

9.2.1 Le contractant atteste que les taux de ce contrat :

- a) Ne dépassent pas le tarif le plus bas pratiqué, y compris au meilleur client du soumissionnaire, au titre de services à qualité et quantité égales;
- b) N'incluent pas d'élément de profit sur la vente qui soit supérieur à celui que le contractant obtient normalement sur la vente de services à qualité et quantité égales; et
- c) N'incluent aucune disposition relative aux remises accordées aux commissaires-vendeurs.

9.3 Vérifications discrétionnaires

9.3.1 Les attestations du contractant peuvent faire l'objet d'audits effectués par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après paiement au contractant.

9.3.2 Si l'audit révèle qu'une attestation est erronée avant paiement au contractant, celui-ci accepte que toute facture en suspens soit rajustée par le Canada en fonction des résultats de l'audit.

9.3.3 Si l'audit révèle qu'une attestation est erronée après paiement, le contractant accepte de rajuster les coûts et de rembourser le Canada pour tout versement excédentaire effectué.

9.3.4 Il est également convenu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, les prix, les frais de gestion ou les taux seront réduits en fonction des résultats de l'audit.

Annexe B - Base de paiement

9.3.5 Les clauses suivantes sont intégrées aux présentes par renvoi :

Référence des CCUA	Section	Date
C0710C	Temps et prix contractuel	30-11-2007
	Vérification	
C0711C	Vérification du temps	12-05-2008

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

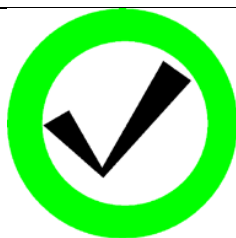
Ministère de la Défense nationale

Énoncé des travaux (EDT) Système de gestion des commandes (SGC) Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO)

Numéro de la demande : W8486-206245
N° du document du MDN

Date : 30 août 2019
SGDDI n° 4179407

Préparé par :
DAPES
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén 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 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

TABLE DES MATIÈRES

1	CHAMP D'APPLICATION	3
1.1	Objet	3
1.2	Généralités	3
1.3	Types de comptes	3
1.4	Définitions	3
2	ARCHITECTURE TECHNIQUE	4
2.1	Généralités	4
2.2	Audit	4
2.3	Évolutivité	5
2.4	Accessibilité	5
2.5	Facilité d'utilisation	5
2.6	Intégration	6
2.7	Sécurité	6
3	GESTION DES COMPTES	7
3.1	Types de comptes	7
3.2	Création de compte	7
3.3	Désactivation des comptes	7
3.4	Réactivation dans un délai de 90 jours civils	8
3.5	Réactivation après 90 jours	8
3.6	Système d'admissibilité	8
3.7	Informations relatives au profil	9
4	FONCTIONNALITÉS	11
4.1	Enregistrement d'un compte d'utilisateur autorisé	11
4.2	Outil de réinitialisation de mot de passe	11
4.3	Barre de navigation	11
4.4	Aperçu du programme	11
4.5	Messagerie de communication	11
4.6	Profil de l'utilisateur	12
4.7	Catalogues personnalisés	12
4.8	Envoi des commandes	13
4.9	Commandes en retard	14
4.10	Retours	14
4.11	Assistance en ligne	14
4.12	Sondage électronique	15
5	COMPTE ADMINISTRATEUR DU MDN	16

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

1 CHAMP D'APPLICATION

1.1 Objet

1.1.1 Fournir un système de gestion des commandes (SGC) qui permettra aux utilisateurs autorisés de commander des articles de VCO en ligne et de les faire livrer directement à l'adresse de leur choix.

1.1.2 La mise en œuvre de la Phase 3 est laissée à la discrétion du MDN. Si le MDN décide de lancer la Phase 3, il convient que l'autorité contractante en avise le contractant par écrit.

1.2 Généralités

1.2.1 Le contractant doit fournir une description détaillée de l'élaboration et de la mise en œuvre du SGC dans le cadre du plan de gestion du programme (PGP), préparé conformément à la LDEC 001 et à la DD associée (PM-001).

1.2.2 Le contractant doit mettre le SGC à la disposition du MDN aux fins d'essai et d'acceptation dans les six mois suivant le début de la Phase 2.

1.3 Types de comptes

1.3.1 Le contractant doit fournir un SGC avec au moins deux types de comptes :

- a. Compte d'utilisateur autorisé ;
- b. Compte Administrateur.

1.4 Définitions

1.4.1 Pour connaître les définitions et l'explication des termes utilisés, il convient de consulter le Glossaire des termes, acronymes et abréviations fourni en Appendice 11 de l'Annexe A.

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

2 ARCHITECTURE TECHNIQUE

2.1 Généralités

2.1.1 Le SGC nécessite la disponibilité d'une application hébergée en externe, qui est conforme aux pratiques exemplaires en matière de conception, de déploiement et d'administration des affaires électroniques.

2.1.2 Les exigences en matière de matériel et de logiciels doivent être compatibles avec l'environnement des technologies de l'information (TI) et de gestion de l'information (GI) du MDN et permettre d'accéder par le pare-feu du MDN.

2.1.3 Le MDN n'hébergera pas le SGC dans ses locaux et le SGC ne sera pas maintenu par le personnel du MDN.

2.1.4 Le SGC doit être utilisé exclusivement aux fins du MDN et doit être clairement identifié comme étant le Système de gestion des commandes de vêtements et de chaussures opérationnels des Forces armées canadiennes sur la première page du site Web.

2.1.5 Le SGC et toutes les bases de données connexes doivent être soumis à des mesures de sécurité robustes et complètes, qui évoluent en fonction de l'évolution des menaces et des technologies. Le contractant doit mettre à jour ses mesures de sécurité de manière proactive tout au long de la période du contrat, afin d'atteindre les niveaux de sécurité, de disponibilité et de confidentialité des données les plus élevés possible.

2.1.6 Le MDN peut, à sa seule discrétion, exiger du contractant qu'il prenne des mesures de sécurité et des normes supplémentaires afin d'assurer la sécurité, la disponibilité et la confidentialité des données et de l'information du MDN.

2.1.7 Les coûts supplémentaires résultant des modifications technologiques apportées au SGC et requises par le contractant pour satisfaire aux exigences du présent énoncé des travaux (EDT) ne sont pas assumés par le MDN.

2.1.8 Le MDN peut demander d'apporter des modifications au SGC pour tenir compte des processus de gestion actuels ou des exigences opérationnelles du MDN. Les modifications apportées au SGC demandées par le MDN doivent être réalisées par le biais d'autorisation de tâches. Toute modification apportée au SGC à la suite d'une autorisation de tâche devra être reflétée dans une version amendée du présent EDT SGC.

2.2 Audit

2.2.1 Le Canada peut auditer à tout moment la conformité du contractant avec les exigences de sécurité des TI énoncées dans le contrat.

2.2.2 À la demande de l'autorité contractante, le contractant doit fournir au Canada un accès complet à ses locaux, à son réseau et à toutes les bases de données

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

contenant les données du Canada et les données relatives au contrat à tout moment raisonnable.

2.2.3 Si le Canada identifie des insuffisances de sécurité lors d'un audit, le contractant doit les corriger dès que possible dans un délai maximal de 20 jours ouvrables à ses frais et informer le Canada par écrit que les insuffisances ont été corrigées afin que le Canada puisse exécuter les tâches requises. activités de validation pour vérifier la conformité.

2.3 Évolutivité

2.3.1 Le SGC doit permettre l'augmentation et la diminution du nombre d'utilisateurs sans effet négatif sur la performance du SGC.

2.3.2 Le SGC doit permettre les augmentations et les diminutions du nombre d'articles disponibles dans les catalogues sans effet négatif sur la performance du SGC.

2.4 Accessibilité

2.4.1 Le SGC doit être basé sur le Web.

2.4.2 Le SGC doit être accessible au moyen d'un navigateur Internet standard et du Réseau d'information de la Défense (RID).

2.4.3 Le SGC doit être accessible uniquement aux utilisateurs autorisés.

2.4.4 Le SGC doit être disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours par an, 99 % du temps, à l'exception des courtes périodes de maintenance approuvées par le chargé de projet (CP).

2.4.5 Le SGC doit, en cas de période de maintenance, afficher un message sur la page d'accueil indiquant la raison de l'arrêt ainsi que l'heure prévue pour le rétablissement du service.

2.4.6 En cas d'interruption du service, le SGC doit être remis dans son état de fonctionnement antérieur dans les 24 heures.

2.4.7 Le SGC doit, en cas de panne, afficher un message sur la page d'accueil (si possible) indiquant la raison de la panne ainsi que l'heure prévue pour le rétablissement du service.

2.4.8 L'entrepreneur doit, en cas de panne du SGC, aviser le MDN dès que possible.

2.5 Facilité d'utilisation

2.5.1 Le SGC doit être disponible dans les deux langues officielles.

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

2.5.2 Le SGC doit être conforme à la Loi sur les langues officielles, telle que modifiée de temps à autre.

2.5.3 Le SGC doit offrir aux utilisateurs autorisés la possibilité d'utiliser le site dans l'une ou l'autre des langues officielles.

2.5.4 Le SGC ne doit pas exiger que utilisateurs autorisés entrent leur nom d'utilisateur ou leur mot de passe plusieurs fois.

2.5.5 L'interface utilisateur du SGC doit être intuitive et conçue pour que la commande des articles aussi simple et transparente que possible.

2.5.6 La navigation du SGC doit être logique.

2.5.7 Le SGC doit comporter des éléments de conception uniformes et normalisés dans l'ensemble du site.

2.5.8 Le SGC doit contenir un texte bref et succinct réduisant au minimum le balayage horizontal.

2.5.9 Les étiquettes des liens du SGC doivent afficher un texte descriptif et indicatif des informations contenues.

2.5.10 L'interface utilisateur du SGC doit être de conception adaptative et faciliter l'affichage sur toutes les tailles d'écran.

2.6 Intégration

2.6.1 Le SGC doit être intégré au système de gestion des stocks du contractant afin d'assurer la surveillance des niveaux de stocks et des utilisations.

2.7 Sécurité

2.7.1 Le contractant doit rencontrer les exigences en matière de sécurité du SGC conformément aux exigences en matière de sécurité des TI mentionnées à l'Appendice 14 de l'Annexe A.

2.7.2 Le SGC doit être conforme aux modifications apportées aux exigences en matière sécurité des TI, telles qu'elles sont modifiées de temps en temps par le Canada, à sa seule discrétion.

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

3 GESTION DES COMPTES

3.1 Types de comptes

3.1.1 Le SGC doit disposer d'au moins des deux types de comptes suivants :

- a. Compte d'utilisateur autorisé. Ce compte sera fourni à tous les utilisateurs autorisés, lorsque les membres individuels sont chargés de commander leurs propres vêtements et chaussures ;
- b. Compte Administrateur. Ce compte sera fourni à un administrateur autorisé du MDN, tel que décrit en détail à la section 5 du présent EDT.

3.2 Création de compte

3.2.1 Le SGC doit créer de nouveaux comptes d'utilisateur autorisé, selon les besoins, dans les 72 heures suivant la réception d'une mise à jour de la base de données du MDN.

3.2.2 Le SGC doit permettre aux utilisateurs autorisés d'accéder à leur compte une fois le processus d'inscription au SGC achevé.

3.3 Désactivation des comptes

3.3.1 Le SGC doit désactiver les comptes d'utilisateur autorisé dans les 72 heures, à la demande de le CP, lorsque l'utilisateur autorisé cesse d'apparaître dans la mise à jour de la base de données du MDN ou lorsque l'utilisateur autorisé est associé à un code d'identification d'unité (CIU) spécifique lors de la mise à jour de la base de données du MDN.

3.3.2 Les CIU spécifiques, pour lesquels le compte d'un utilisateur autorisé doit être désactivé, sont les suivants :

- a. 0000 (aucune unité affectée);
- b. 0001 (QGDN);
- c. 0812 (Réserve supplémentaire);
- d. 9914 (Libération - Congé de fin de service);
- e. 9915 (Absent sans permission (ASP);
- f. 9917 (Congé sans solde (CSS);
- g. 9935 (Réserve supplémentaire).

3.3.3 Le SGC doit conserver tous les comptes d'utilisateur autorisé désactivés pendant 90 jours civils.

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

3.3.4 Le SGC doit archiver les comptes d'utilisateur autorisé désactivés si l'utilisateur autorisé ne réapparaît pas dans la base de données du MDN dans les 90 jours civils suivant sa désactivation.

3.3.5 Les données archivées doivent être conservées pendant toute la durée du contrat.

3.4 Réactivation dans un délai de 90 jours civils

3.4.1 Les comptes d'utilisateur autorisé doivent être réactivés si l'utilisateur autorisé réapparaît dans une base de données du MDN dans les 90 jours civils suivant sa désactivation.

3.4.2 Les droits de l'utilisateur autorisé doivent être reportés, à partir du moment de la désactivation, si le compte est réactivé dans les 90 jours civils suivant la désactivation. Les droits et privilèges sont décrits en détail à la section 3.6 du présent EDT.

3.5 Réactivation après 90 jours

3.5.1 Si l'utilisateur autorisé réapparaît dans la base de données du MDN après 90 jours civils de désactivation, le SGC doit demander à l'utilisateur autorisé de compléter le processus d'enregistrement décrit à la section 4.1 du présent document.

3.5.2 Les droits de l'utilisateur autorisé doivent être rétablis comme lors de la première attribution, ou tel que précisé par le CP, si le compte est réactivé après 90 jours de désactivation. Les droits et privilèges sont décrits en détail à la section 3.6 du présent EDT.

3.6 Système d'admissibilité

3.6.1 Le SGC doit gérer un système de droits qui permet aux utilisateurs autorisés d'utiliser des points pour commander des articles.

3.6.2 Le SGC doit attribuer des points de droit annuels aux utilisateurs autorisés conformément aux limites établies par le MDN. Les points annuels sont renouvelés le 1er avril de chaque année.

3.6.3 Le SGC doit garantir que les utilisateurs autorisés ne peuvent pas commander au-delà des points annuels qui leur ont été attribués sans l'approbation préalable du CP.

3.6.4 Le SGC doit s'assurer que les utilisateurs autorisés ne peuvent pas commander au-delà des limites de quantité d'articles définies par le MDN, à moins d'avoir obtenu l'approbation préalable du CP.

3.6.5 Le système de gestion des droits et privilèges du SGC doit surveiller, contrôler et gérer toutes les commandes passées par les utilisateurs autorisés.

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

3.6.6 Le SGC doit ajuster et réduire les points d'utilisateur autorisé applicables ainsi que les quantités restantes d'articles disponibles au fur et à mesure que les commandes sont passées.

3.6.7 Le contractant doit s'assurer qu'il existe des contrôles adéquats destinés à vérifier de manière régulière l'exactitude des droits et de l'état des comptes de chaque utilisateur autorisé.

3.6.8 Le MDN fournira au contractant, au début de la Phase 2, les détails concernant le système d'admissibilité, notamment l'attribution annuelle de points aux utilisateurs, le coût des articles en points et les limites quantitatives des articles.

3.6.9 Le MDN se réserve le droit de modifier le système de droits tout au long du contrat, au besoin.

3.7 Informations relatives au profil

3.7.1 Le SGC doit tenir à jour une base de données sur les données démographiques de l'utilisateur autorisé, notamment le nom, le numéro de service, le rang, l'environnement, les adresses d'expédition, les adresses électroniques, le sexe, les mesures corporelles, l'historique des commandes et les renseignements pertinents relatifs aux commandes.

3.7.2 Le MDN fournira les informations suivantes aux utilisateurs autorisés sous la forme d'une mise à jour de la base de données envoyée au contractant tous les deux mois :

- a. Numéro matricule (NM);
- b. Nom de famille;
- c. Prénom;
- d. Initiales;
- e. Sexe;
- f. Rang;
- g. CIU;
- h. Identification de la structure des groupes professionnels militaires (ID SGPM);
- i. Intitulé de l'ID SGPM;
- j. Composante;
- k. Environnement;

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

l. Corps ou régiment (le cas échéant);

m. Catégorie de service.

3.7.3 Le contractant doit protéger l'intégrité de l'information contenue dans la base de données d'information du MDN. Ces informations, en tout ou en partie, ne doivent pas être partagées avec une entité externe sans l'autorisation écrite du CP.

3.7.4 Les utilisateurs autorisés doivent fournir leurs coordonnées au moment de l'inscription.

3.7.5 Les membres honoraires du MDN sont considérés comme des membres de la Force régulière et de la Première réserve et sont assujettis au même régime d'admissibilité. Ils n'apparaissent pas dans la base de données du MDN mise à jour tous les deux mois, tel que décrit à la section 3.7 du présent énoncé de travail.

3.7.6 Le MDN fournira une liste des membres honoraires du MDN dans une base de données distincte, au besoin.

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

4 FONCTIONNALITÉS

4.1 Enregistrement d'un compte d'utilisateur autorisé

4.1.1 Le SGC doit, sur sa page d'accueil, inviter les nouveaux utilisateurs autorisés à compléter le processus d'enregistrement pour accéder au SGC.

4.1.2 Le SGC doit utiliser le NM de l'utilisateur autorisé comme nom d'utilisateur.

4.1.3 Au moment de l'inscription, le SGC doit demander à tous les utilisateurs autorisés d'entrer un mot de passe ainsi que d'au moins deux questions de sécurité avec les réponses.

4.2 Outil de réinitialisation de mot de passe

4.2.1 Le SGC doit disposer d'un outil de réinitialisation de mot de passe en ligne pour permettre aux utilisateurs autorisés de réinitialiser leur mot de passe à tout moment.

4.2.2 L'outil de réinitialisation du mot de passe du SGC doit utiliser des questions de sécurité pour valider l'identité de l'utilisateur autorisé avant de réinitialiser le mot de passe, puis envoyer le mot de passe temporaire par courriel à l'utilisateur autorisé.

4.2.3 Le SGC doit rediriger les utilisateurs autorisés ayant oublié leur mot de passe ou dont l'accès a été refusé après plusieurs tentatives de connexion, vers l'outil de réinitialisation de mot de passe.

4.3 Barre de navigation

4.3.1 Le SGC doit disposer d'une barre de navigation affichant des liens vers les différentes fonctionnalités du site Web.

4.4 Aperçu du programme

4.4.1 Le SGC doit fournir un lien qui donne un aperçu détaillé du programme auquel, lors d'une session utilisateur, il est possible d'accéder à tout instant.

4.4.2 Le MDN fournira les informations qu'il convient d'inclure dans l'Aperçu du programme.

4.5 Messagerie de communication

4.5.1 Le SGC doit prévoir l'affichage de messages dans des fenêtres contextuelles. Dans certains cas, le MDN devra diffuser des informations à tous les utilisateurs autorisés au moyen d'un message contextuel.

4.5.2 Le MDN fournira les renseignements à inclure dans tous les avis.

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

4.5.3 Lorsqu'un utilisateur autorisé ouvre une session, le SGC doit demander à l'utilisateur autorisé d'accuser réception de tous les messages contextuels avant de passer à la page d'accueil.

4.5.4 Le SGC doit rediriger l'utilisateur autorisé vers la page d'accueil une fois qu'il a pris connaissance des messages.

4.5.5 Dans certains cas, le MDN devra diffuser des informations à des groupes particuliers d'utilisateurs autorisés. Le SGC doit personnaliser les pages d'accueil des utilisateurs afin d'y inclure les messages autorisés par le MDN destinés spécifiquement à des groupes d'utilisateurs autorisés.

4.6 Profil de l'utilisateur

4.6.1 À partir de la page d'accueil, le SGC doit permettre à un utilisateur autorisé d'accéder à sa page de profil.

4.6.2 Le SGC doit créer et maintenir un profil d'utilisateur individualisé pour chaque compte selon les renseignements fournis par le MDN et l'utilisateur autorisé. Le profil contiendra des informations applicables relatives aux mesures des utilisateurs, les détails du compte à points, les détails des droits, l'adresse d'expédition ainsi que les coordonnées.

4.6.3 Le SGC doit permettre à l'utilisateur autorisé de modifier uniquement les renseignements suivants dans son profil :

- a. Mesures, en impérial ou métrique;
- b. Adresse de livraison;
- c. Coordonnées;
- d. Mots de passe;
- e. Questions et réponses de sécurité.

4.6.4 Le profil utilisateur du SGC doit contenir l'historique des commandes des utilisateurs autorisés.

4.6.5 Le SGC doit permettre à l'utilisateur autorisé d'accéder à l'historique de ses commandes pour qu'il puisse afficher ses commandes précédentes.

4.6.6 Lorsque l'utilisateur autorisé passe une commande, le profil utilisateur du SGC doit être mis à jour selon les points et les droits restants sur le compte.

4.7 Catalogues personnalisés

4.7.1 Le SGC doit fournir des catalogues personnalisés aux utilisateurs autorisés.

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

4.7.2 Les catalogues personnalisés du SGC destinés aux utilisateurs autorisés doivent être créés conformément au Catalogue électronique, détaillé dans la LDEC 016 et sa DD associée (GP-016).

4.7.3 Le SGC doit fournir aux utilisateurs autorisés un lien vers leur catalogue personnalisé.

4.7.4 Le MDN fournira une liste des accessoires applicables qui doivent accompagner les vêtements commandés par les utilisateurs autorisés.

4.8 Envoi des commandes

4.8.1 Le SGC doit vérifier que le profil de l'utilisateur autorisé est dûment complété et que son compte est actif avant qu'une commande puisse être traitée.

4.8.2 Le SGC doit permettre à l'utilisateur autorisé de passer une commande à l'aide du catalogue.

4.8.3 Le SGC doit permettre à l'utilisateur autorisé d'entrer la quantité d'articles à commander, dans les limites des quantités autorisées.

4.8.4 Le SGC doit générer les tailles recommandées pour les articles, au moment de la commande, en fonction de la dernière taille commandée et des mesures corporelles de l'utilisateur autorisé dans son profil.

4.8.5 Le contractant doit expédier les attributs nécessaires avec les vêtements appropriés.

4.8.6 Le SGC doit fournir à l'utilisateur autorisé une option lui permettant de confirmer ou de modifier la taille au moment de passer la commande.

4.8.7 Le SGC doit fournir à l'utilisateur autorisé une option lui permettant de confirmer ou de modifier les informations de livraison au moment de passer la commande.

4.8.8 Pour confirmer les adresses de livraison, le SGC doit permettre à l'utilisateur autorisé de choisir la livraison au Canada, en Amérique du Nord, à l'étranger via Belleville, en Ontario et à l'étranger aux attachés et ambassades, via Affaires mondiales Canada, 125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario).

4.8.9 Le SGC doit fournir à l'utilisateur autorisé le coût total de la commande en points ainsi que le nombre de points restants sur son compte avant l'envoi de la commande.

4.8.10 Le SGC doit fournir un numéro de commande au demandeur pour accuser réception de la commande et aux fins de référence.

4.8.11 L'accusé de réception du SGC doit indiquer la date de livraison prévue.

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

4.8.12 Le SGC doit effectuer une mise à jour de l'historique des commandes de l'utilisateur autorisé en conséquence.

4.8.13 Le SGC doit fournir un suivi des commandes en temps réel, notamment le nom et le numéro de suivi de l'entreprise de transport, pour que les utilisateurs autorisés puissent connaître l'état de la commande.

4.9 Commandes en retard

4.9.1 Au moment de la commande, le SGC doit informer l'utilisateur autorisé, en cas d'indisponibilité et de retard de livraison d'un ou de plusieurs articles.

4.9.2 Au moment de la commande, le SGC doit informer l'utilisateur autorisé de la date de livraison prévue de l'article ou des articles non disponibles si l'utilisateur autorisé procède à la commande.

4.9.3 Le SGC ne doit créer une commande en retard que lorsqu'un article n'est pas disponible et que l'utilisateur autorisé a donné son approbation pour procéder à la commande.

4.9.4 Le SGC doit permettre à l'utilisateur autorisé, le cas échéant, de sélectionner une taille différente de l'article si l'utilisateur autorisé choisit de ne pas procéder à la commande en retard.

4.9.5 Le contractant doit assurer le suivi de tous les avis d'articles non disponibles.

4.10 Retours

4.10.1 L'entrepreneur doit élaborer un processus de retour décrivant les étapes à suivre pour qu'un article soit retourné.

4.10.2 Les instructions de retour doivent être disponibles en ligne, dans le SGC.

4.10.3 Le processus de retour doit permettre à l'utilisateur autorisé d'indiquer la raison du retour.

4.10.4 Pour les commandes passées par les utilisateurs autorisés par l'entremise du SGC, le contractant doit recréditer le compte de l'utilisateur autorisé avec les points correspondant aux articles retournés.

4.10.5 Le contractant doit s'assurer que les retours sont gratuits pour l'utilisateur autorisé.

4.11 Assistance en ligne

4.11.1 Le SGC doit comprendre une fonction d'assistance en ligne destinée à aider les utilisateurs autorisés à utiliser le système.

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

4.11.2 La fonction d'assistance du SGC doit expliquer le système et le processus de commande en ligne tels qu'ils s'appliquent au programme sous forme de foire aux questions, l'assistance doit être mise à jour de temps à autre et à la demande du CP.

4.11.3 La fonction d'assistance du SGC doit comprendre un guide des tailles ainsi que des directives de prise des mesures corporelles.

4.11.4 Le SGC doit disposer d'une fonction de contact que les utilisateurs autorisés peuvent utiliser pour obtenir une adresse électronique ou un numéro de téléphone et poser des questions, fournir des renseignements ou des commentaires ainsi que soumettre des plaintes au contractant.

4.11.5 Le SGC doit comprendre un formulaire de plainte en ligne qui génère un numéro de suivi au moment de la soumission. Le numéro de suivi facilitera le processus de résolution.

4.11.6 L'entrepreneur doit répondre aux demandes d'informations et aux plaintes conformément au paragraphe 5.8 de l'Annexe A de l'EDT.

4.12 Sondage électronique

4.12.1 Le SGC doit offrir une fonction de sondage électronique en ligne.

4.12.2 Le MDN fournira des questions à inclure dans le sondage.

4.12.3 La fonction de sondage électronique du SGC doit inciter l'utilisateur autorisé, une fois la commande envoyée, à remplir un sondage électronique facultatif afin de recueillir des statistiques précieuses sur la satisfaction ou l'insatisfaction à l'égard du SGC.

4.12.4 Le contractant ne doit pas publier les sondages réalisés auprès des utilisateurs à propos du SGC sans l'autorisation du CP.

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

5 COMPTE ADMINISTRATEUR DU MDN

5.1 Le contractant doit permettre au MDN d'accéder au SGC par l'entremise du compte administrateur du SGC dédié au MDN.

5.2 Le compte d'administrateur du SGC dédié au MDN doit permettre à l'administrateur du MDN de télécharger et de transférer électroniquement la mise à jour bimensuelle de la base de données du MDN au contractant.

5.3 Le compte administrateur du SGC dédié au MDN doit permettre à l'administrateur du MDN de générer des rapports en ligne sur les points suivants :

- a. Listes nominatives des utilisateurs autorisés ;
- b. Allocation de points et dépenses;
- c. Catalogues;
- d. Inscriptions;
- e. Commandes;
- f. Articles expédiés;
- g. Articles échangés;
- h. Commandes retournées;
- i. Commandes en retard;
- j. Dates et délais de livraison.

5.4 Les rapports en ligne doivent permettre à l'administrateur du MDN de produire des rapports en fonction de critères choisis. Les critères comprennent, sans toutefois s'y limiter, toutes les informations de profil énumérées au paragraphe 3.7.2 du présent énoncé de travail (c.-à-d. la possibilité de consulter toutes les commandes depuis divers grades).

5.5 Le compte administrateur du SGC dédié au MDN doit permettre de descendre dans les rapports produits afin de fournir plus de détails sur certaines commandes et de mettre en évidence les problèmes fréquents.

5.6 Les rapports doivent être exportables en format Excel.

5.7 Le compte administrateur du SGC dédié au MDN doit permettre à l'administrateur du MDN d'ajuster le système de droits de certains utilisateurs autorisés.

Annexe A - Appendice 4 - Système de gestion des commandes (SGC)

5.8 Le compte administrateur du SGC dédié au MDN doit permettre à l'administrateur du MDN de créer ou de désactiver des comptes d'utilisateur autorisé ainsi que de modifier les profils existants.

5.9 Le SGC doit être programmé de façon à ce que les modifications apportées par l'administrateur du MDN aux comptes d'utilisateurs autorisés prévalent sur la mise à jour de la base de données du MDN pendant une période de 90 jours, à l'exception des désactivations de compte.

5.10 Le compte administrateur du SGC dédié au MDN doit permettre à l'administrateur du MDN de modifier les mots de passe des utilisateurs autorisés au besoin.

5.11 Le compte administrateur du SGC dédié au MDN doit permettre à l'administrateur du MDN de passer des commandes au nom des utilisateurs autorisés au besoin.

CONTRAT CONSOLIDÉ VÊTEMENTS ET CHAUSSURES OPÉRATIONNELS

Retombées industrielles et technologiques

**Instructions à l'intention des soumissionnaires et plan
d'évaluation**

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
2. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	4
3. EXIGENCES OBLIGATOIRES	5
4. CRITÈRES DE PROPOSITION DE VALEUR COTÉS	17
5. MISE EN BANQUE ET REGROUPEMENT	26

Onglet A – Certificat des exigences obligatoires

Onglet B – Certificat des critères cotés par points

1. INTRODUCTION

- 1.1. Le 5 février 2014, le gouvernement du Canada a dévoilé la Stratégie d'approvisionnement en matière de défense (SAMD). L'un des objectifs de la SAMD consiste à mettre à profit les achats de matériel de défense pour créer des emplois et favoriser la croissance économique au Canada. Les objectifs de la politique des retombées industrielles et technologiques (RIT) seront atteints par l'attribution d'une pondération et de cotes à une proposition de valeur incluse dans le plan d'évaluation menant à l'octroi du contrat.
- 1.2. Le Canada souhaite s'assurer que ses investissements dans les biens et services liés à la défense génèrent des retombées économiques pour le pays, et qu'ils aient des répercussions de grande valeur et à long terme sur les technologies émergentes de l'industrie canadienne, les capacités établies et concurrentielles à l'échelle mondiale, ainsi que les capacités nationales essentielles à la sécurité nationale. Comme il est indiqué dans les critères d'évaluation, la Proposition relative aux retombées industrielles et technologiques (RIT) du soumissionnaire doit clairement indiquer en quoi les activités commerciales proposées soutiennent les objectifs de RIT suivants pour le Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO) et comment il atteindra ces objectifs :
 - 1.2.1. Favoriser le développement économique et le maintien à long terme des capacités industrielles établies et concurrentielles à l'échelle mondiale du Canada, ainsi que des capacités nationales, en maximisant le nombre d'activités commerciales au Canada comportant des travaux directement liés à l'approvisionnement;
 - 1.2.2. Augmenter la productivité et la compétitivité chez les fournisseurs établis au Canada, grâce à la création d'occasions utiles de croissance et d'intégration dans la chaîne d'approvisionnement des grands fournisseurs de services à l'échelle mondiale;
 - 1.2.3. Renforcer l'innovation et la recherche et le développement en territoire canadien, surtout en ce qui concerne les capacités industrielles clés des matériaux de pointe, de manière à permettre à nos entreprises de mieux se positionner dans la chaîne de valeur, de saisir des occasions d'affaires et de profiter de possibilités commerciales ultérieures;
 - 1.2.4. Développer et maintenir une main-d'œuvre canadienne talentueuse, novatrice et caractérisée par une forte diversité grâce à l'accès à la formation, à l'enseignement, à d'autres occasions et aux programmes;

- 1.2.5. Encourager la participation des entreprises canadiennes dans les Régions Désignées du Canada, en vue d'une amélioration à long terme de leur capacité, de leur compétitivité internationale et de leur potentiel de croissance;
- 1.2.6. Encourager la participation des petites et moyennes entreprises comme fournisseurs pour les gros achats fédéraux et augmenter leur capacité concurrentielle et leur accès au marché de l'exportation.

2. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- 2.1. La Proposition doit être présentée dans un volume distinct et autonome. Seule la Proposition est examinée dans le cadre de l'évaluation. Pour faciliter le processus d'évaluation, tout contenu pertinent pour la Proposition figurant dans une autre section de la soumission devra être répété dans la Proposition.
- 2.2. Il faut fournir sept (7) copies papier et deux (2) copies électroniques de la Proposition au format PDF (Portable Document Format).
- 2.3. Le soumissionnaire doit présenter une Proposition recevable à la clôture des soumissions.
- 2.4. La Proposition sera réputée recevable par l'Autorité des RIT si elle se conforme exigences obligatoires indiquées à la section 3 de ce document.
- 2.5. Une Proposition réputée recevable sera par la suite évaluée en fonction des critères cotés par points exposés à la section 4 de ce document.
- 2.6. Si une Proposition est réputée non recevable en ce qui concerne les critères obligatoires, le soumissionnaire se verra offrir la possibilité de soumettre des informations supplémentaires ou différentes afin d'être réévalué comme conforme au titre du processus de conformité de la soumission par étapes décrit dans la Partie 4 de la demande de Propositions.
- 2.7. L'évaluation est dirigée par l'Autorité des RIT; y participent des représentants d'organismes de développement régional, et au besoin, d'autres experts en la matière. L'Autorité des RIT fera le lien entre l'équipe d'évaluation et les autres responsables de l'évaluation de la soumission y compris l'Autorité contractante, le surveillant de l'équité et, au besoin, d'autres experts en la matière. Il incombe à l'Autorité des RIT de veiller à ce que les Propositions soient évaluées en fonction du présent document et de veiller à ce que les membres de l'équipe d'évaluation s'acquittent de leurs tâches.

- 2.8. Les évaluations et la notation seront effectuées de manière consensuelle. Le comité d'évaluation lira la Proposition et en discutera, et les évaluateurs se mettront d'accord sur la cote à attribuer à chaque élément coté. Les questions d'ordre général seront tranchées par consensus; les évaluateurs conviendront alors de la nécessité et de la nature des questions à clarifier ou des conseils à demander à des experts externes. Si un consensus sur la notation, les questions ou les demandes de clarification ne peut être atteint dans le cadre des discussions, l'Autorité des RIT prend la décision finale.
- 2.9. L'Autorité des RIT communiquera les résultats de l'évaluation de la Proposition de Valeur à l'Autorité contractante qui les intégrera ensuite aux résultats de l'évaluation globale de la soumission, comme l'indique la Partie 4 de la demande de Propositions.
- 2.10. Les lois et processus fédéraux applicables régissent la Proposition, la réception de celle-ci, son entreposage et sa protection par l'Autorité des RIT.
- 2.11. Les termes qui ne sont définis nulle part dans ce document ont le sens qui leur est attribué dans les modalités relatives aux RIT et dans la demande de Proposition, appendices comprises, auxquelles sont jointes le présent document.

3. EXIGENCES OBLIGATOIRES

- 3.1. Il y a trois (3) exigences obligatoires que le soumissionnaire doit respecter dans une Proposition. Si la Proposition ne satisfait pas aux trois (3) exigences obligatoires suivantes, elle sera réputée non recevable, conformément au processus de conformité de la soumission progressive décrit dans la DP. Les exigences, les instructions du soumissionnaire et le processus d'évaluation sont décrits dans les sections suivantes.
- 3.2. **Exigence obligatoire 1 :** le soumissionnaire doit accepter l'ensemble des modalités relatives aux RIT et s'y conformer.
- 3.2.1. Instructions au soumissionnaire pour l'exigence obligatoire 1 :
- 3.2.1.1. Pour qu'un soumissionnaire soit considéré comme satisfaisant à cette exigence obligatoire, il doit joindre à sa Proposition un certificat d'exigences obligatoires où sont indiquées toutes les informations requises et qui est signé par un représentant principal de l'entreprise ayant le pouvoir d'engager le soumissionnaire. Un modèle de certificat d'exigences obligatoires est joint à l'Onglet A.
- 3.2.1.2. Les soumissionnaires doivent noter que tous les Engagements pris dans une soumission deviendront des Obligations dans les modalités

relatives aux RIT pour le soumissionnaire qui se voit octroyer le C2VCO. En particulier, les soumissionnaires doivent prendre note des exigences contractuelles énoncées dans l'énoncé des Obligations à l'Article 3 des modalités relatives aux RIT.

3.2.2. Évaluation de l'exigence obligatoire 1 :

3.2.2.1. La Proposition sera évaluée pour confirmer qu'elle contient un certificat d'exigences obligatoires dans lequel sont indiquées toutes les informations requises et qui est dûment signé par un représentant principal de l'entreprise ayant le pouvoir d'engager le soumissionnaire.

3.2.2.2. Si le certificat d'exigences obligatoires est présent dans la Proposition, rempli avec toutes les informations requises et signé par un représentant principal de l'entreprise ayant le pouvoir d'engager le soumissionnaire, l'exigence obligatoire 1 sera réputée satisfaite.

3.3. **Exigence obligatoire 2 :** La Proposition doit contenir les Plans suivants :

3.3.1. Plan concernant le genre et la diversité;

3.3.2. Plan d'activités d'entreprise;

3.3.3. Plan de gestion des RIT.

3.3.4. Instructions au soumissionnaire pour l'exigence obligatoire 2 :

3.3.4.1. Pour qu'un soumissionnaire soit considéré comme satisfaisant à cette exigence obligatoire, il doit joindre à sa Proposition les trois (3) Plans mentionnés aux sections 3.3.1. à 3.3.3. du présent document et respecter ou dépasser les valeurs d'évaluation minimum décrites à la section 3.3.6.

3.3.4.2. Le Plan concernant le genre et la diversité du soumissionnaire ne sera évalué que pour confirmer qu'il est présent dans la Proposition et il ne sera pas coté en termes de qualité ou de risque pour la valeur finale d'évaluation des Plans.

3.3.4.3. Plan concernant le genre et la diversité

3.3.4.3.1. Le Plan concernant le genre et la diversité vise à démontrer l'approche adoptée par le soumissionnaire pour accroître la diversité en améliorant la proportion de groupes désignés selon la

Loi sur l'équité en matière d'emploi chez le soumissionnaire, dans la structure de sa haute direction, ses niveaux de travail et ses chaînes d'approvisionnement. La longueur suggérée du Plan est de deux (2) à dix (10) pages.

- 3.3.4.3.2. Le Plan concernant le genre et la diversité peut comprendre les éléments suivants :
- 3.3.4.3.2.1. toute déclaration publique que le soumissionnaire a publiée faisant la promotion de la diversité, de l'inclusion et de l'égalité au sein de ses organisations;
 - 3.3.4.3.2.2. toute politique de non-tolérance mise en place par le soumissionnaire en matière de discrimination à l'égard des groupes désignés, au sens de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
 - 3.3.4.3.2.3. toute formation existante ou prévue du soumissionnaire visant à sensibiliser son personnel à la diversité et à l'inclusion;
 - 3.3.4.3.2.4. toute autre activité organisationnelle planifiée du soumissionnaire visant à accroître ou à promouvoir la diversité et l'intégration au sein de son effectif;
 - 3.3.4.3.2.5. toute statistique disponible sur la proportion de groupes désignés employés dans l'entreprise du soumissionnaire au niveau de la haute direction et du groupe de travail;
 - 3.3.4.3.2.6. l'approche adoptée par le soumissionnaire pour tenir compte de la diversité des genres dans ses méthodes de sélection des fournisseurs, en tenant compte des entreprises dirigées principalement par des groupes désignés au sens de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- 3.3.4.4. En ce qui concerne les autres Plans, le Plan d'activités d'entreprise et le Plan de gestion des RIT doivent, ensemble, obtenir une valeur d'évaluation finale des Plans de seize (16) (sur un maximum de trente-deux (32)). Le contenu qui devrait être inclus dans chaque Plan se trouve à la section 3.3.5 de ce document.

3.3.5. Évaluation de l'exigence obligatoire 2 :

3.3.5.1. Chaque Plan doit répondre à l'ensemble des éléments demandés, qui sont décrits ci-dessous. Les réponses doivent être détaillées et, au besoin, expliquer comment les éléments aideront le soumissionnaire à atteindre les objectifs du Canada en matière de RIT décrits dans les sections 1.2.1 à 1.2.6. La section suivante détaille les éléments que le soumissionnaire est censé inclure dans les Plans.

3.3.5.2. Chaque Plan doit traiter, au besoin, de la manière dont le soumissionnaire aborde les secteurs de risque de suivants :

3.3.5.2.1. expérience (exercer des activités ailleurs);

3.3.5.2.2. capacité (savoir-faire et outils en place);

3.3.5.2.3. planification (organisé, proactif);

3.3.5.2.4. ressources (équipe, installations, information); et

3.3.5.2.5. mobilisation (interaction avec les intervenants).

3.3.5.3. Plan d'activités d'entreprise

3.3.5.3.1. Le Plan d'activités d'entreprise vise à démontrer la capacité du soumissionnaire de décrire, de constituer et de planifier l'équipe qu'il propose pour exécuter les travaux liés au C2VCO. Le Plan doit également faire la preuve de l'aptitude du soumissionnaire et de son équipe à atteindre les objectifs en matière de RIT du Canada du C2VCO. La longueur suggérée du Plan est de sept (7) à dix (10) pages.

3.3.5.3.2. Le Plan d'activités d'entreprise doit inclure du contenu directement lié aux Engagements en matière de RIT (paragraphe 3.1. des modalités relatives aux RIT) qui sont calculés en fonction de la valeur des obligations relatives aux RIT.

3.3.5.3.3. Les renseignements suivants devraient figurer dans le plan d'affaires de l'entreprise du soumissionnaire :

3.3.5.3.3.1. Une description de la structure, de la conduite et du rendement des opérations commerciales du soumissionnaire et de tous les Donateurs Admissibles proposés qui effectuent des travaux sur le C2VCO pour les travaux du projet;

- 3.3.5.3.3.2. Une présentation détaillée du rôle suggéré de chaque entreprise dans les travaux du projet, l'emplacement prévu de ces travaux et le personnel clé qui sera chargé d'effectuer ceux-ci;
- 3.3.5.3.3.3. Un organigramme de chaque entreprise qui présente ses opérations commerciales à l'échelle mondiale, et énonce clairement la structure, les relations entre les sociétés mères et les filiales et l'emplacement des principaux centres de responsabilité (c'est-à-dire le siège social, la fabrication, les centres de service, la recherche et développement, et le marketing);
- 3.3.5.3.3.4. La liste des installations canadiennes actuelles de chaque entreprise, qui comprend leur emplacement, leur date d'établissement, la nature de leurs activités, leur nombre d'employés et leur situation au sein de la structure de l'entreprise à l'échelle mondiale;
- 3.3.5.3.3.5. La description des répercussions générales et à long terme des travaux sur l'économie canadienne et de la manière selon laquelle ceux-ci répondent aux objectifs en matière de RIT de la section 2 des modalités relatives aux RIT; et
- 3.3.5.3.3.6. la description de toute initiative pour les PME ou toute aide qui leur serait apportée (à l'échelle générale de l'entreprise ou dans le cadre précis du C2VCO) dans le but de les stimuler et d'en faire la promotion à titre de fournisseurs éventuels du C2VCO, mais aussi de développer leur capacité à chercher et mener de nouvelles activités commerciales. Les exemples pourraient inclure le financement ou les dispositions spéciales de paiement.
- 3.3.5.4. Plan de gestion des RIT
 - 3.3.5.4.1. Le but du Plan de gestion des RIT consiste à faire la preuve de l'aptitude du soumissionnaire à élaborer, mettre en œuvre et gérer ses Obligations de RIT (paragraphe 3.1. des modalités relatives aux RIT) pour la durée complète de la Période de réalisation et de rendre compte de celles-ci. C'est ici que le soumissionnaire énumère officiellement ses Donateurs Admissibles proposés. La longueur suggérée du Plan est de dix (10) à quinze (15) pages.

- 3.3.5.4.2. Le Plan de gestion des RIT devrait inclure du contenu directement lié aux Engagements souscrits à la fois dans les Engagements en matière de RIT (paragraphe 3.1. des modalités relatives aux RIT), qui sont calculés en fonction de la valeur des obligations relatives aux RIT.
- 3.3.5.4.3. Les renseignements suivants devraient figurer dans le Plan de gestion des RIT :
- 3.3.5.4.3.1. Une description des fonctions de gestion des RIT et de l'organisation associée que le soumissionnaire prévoit mettre en place pour respecter les Obligations qui en découlent en matière de RIT. Elle doit inclure un sommaire des méthodes et des procédures que le soumissionnaire suivra pour déterminer, soumettre et suivre les activités liées aux RIT, et produire des rapports à cet égard. Le sommaire doit être présenté selon un niveau de détail suffisant pour démontrer que le soumissionnaire comprend parfaitement toutes ses exigences contractuelles et est capable de les respecter;
 - 3.3.5.4.3.2. Le nom, les coordonnées et les renseignements biographiques du ou des responsables en matière de RIT affectés au C2VCO et la description de tâches des postes proposés;
 - 3.3.5.4.3.3. L'explication des processus internes utilisés par le soumissionnaire pour l'organisation, la défense des intérêts et la sensibilisation en matière de RIT, que cela soit propre au C2VCO ou de manière générale. Le soumissionnaire devrait inclure une description de la manière dont les considérations relatives aux RIT seront prises en compte dans les processus décisionnels plus larges de l'entreprise, ainsi que la façon dont ces décisions seront systématiquement documentées et suivies;
 - 3.3.5.4.3.4. La description de toutes les activités de compensation, en matière de RIT ou de retombées industrielles et régionales (RIR), entreprises par le soumissionnaire au cours des dix (10) dernières années au Canada et à l'étranger, accompagnée d'un exposé concis sur l'état d'avancement de chaque projet;

- 3.3.5.4.3.5. La liste des Donateurs Admissibles proposés du soumissionnaire et de leurs coordonnées, accompagnée de précisions et de documents expliquant comment chaque entreprise satisfait aux critères concernant les Donateurs Admissibles énoncés dans les modalités relatives aux RIT.
- Tous les Donateurs Admissibles proposés font l'objet d'un examen et de l'approbation de l'Autorité des RIT au cours de l'évaluation. Seuls les Donateurs Admissibles proposés qui satisfont aux critères décrits dans les conditions et modalités des RIT figureront sur la liste des Donateurs Admissibles dans le contrat qui en découlera. Toute Transaction proposée avec une entreprise ne répondant pas aux critères de Donateur Admissible sera rejetée et ne sera pas incluse dans la liste des Donateurs Admissibles dans le contrat qui en découlera.
- 3.3.5.4.4. Si le soumissionnaire s'engage à faire de la Recherche et du Développement ou du Développement des Compétences et de la Formation, ou les deux à la fois, le soumissionnaire devrait inclure :
- 3.3.5.4.4.1. la description des Engagements et des Transactions proposés du soumissionnaire en matière de PV;
- 3.3.5.4.4.2. la description par le soumissionnaire de la justification opérationnelle de cette approche en matière de PV;
- 3.3.5.4.4.3. la description des activités et méthodes entreprises à ce jour par le soumissionnaire et ses Donateurs Admissibles proposés qui ont donné lieu aux Engagements en matière de PV et toutes Transactions indirectes en matière de PV, y compris une explication de la répartition proposée des activités entre les Régions Désignées du Canada;
- 3.3.5.4.4.4. la description des activités et des méthodes qui seront entreprises entre l'octroi du contrat au soumissionnaire et la fin de la Période de Réalisation afin d'améliorer les occasions de PV offertes aux entreprises canadiennes, aux Établissements d'Enseignement Postsecondaire et aux Instituts de Recherche Publics pour les Régions Désignées du Canada;

- 3.3.5.4.4.5. la description de la façon dont les considérations relatives à la PV sont prises en compte dans les processus décisionnels du soumissionnaire relatifs aux PV et dans les processus décisionnels de ses Donateurs Admissibles relatifs aux PV.
- 3.3.5.4.4.6. Si le soumissionnaire prend un Engagement en matière de PV de zéro (0) pour l'un des piliers de PV, il doit l'indiquer dans son exposé afin d'expliquer pourquoi les détails relatifs aux activités et aux approches en matière de PV n'ont pas été inclus dans le présent Plan.
- 3.3.6. Les Plans seront évalués afin de confirmer qu'ils figurent dans la Proposition. Le Plan d'activités d'entreprise et le Plan de gestion des RIT seront ensuite évalués pour établir s'ils respectent les valeurs d'évaluation minimales. La méthode d'évaluation de chaque Plan est décrite ci-dessous.
- 3.3.6.1. On évalue la qualité et le risque du Plan d'activités d'entreprise et du Plan de gestion des RIT en utilisant les tableaux 3-1 et 3-2.
- 3.3.6.2. La qualité sera évaluée selon une échelle de un (1) à quatre (4), en fonction des valeurs énoncées dans le tableau 3-1 ci-dessous.

Tableau 3-1 : Plan d'évaluation de la qualité

PLANS – ÉVALUATION DE LA QUALITÉ		
VALEUR	Plan d'activités d'entreprise	Plan de gestion des RIT
4	EXCELLENT Le Plan contient des réponses détaillées à cinq (5) ou six (6) des sections suivantes :	EXCELLENT Le Plan contient des réponses détaillées à cinq (5) ou six (6) des sections suivantes :
	1. 3.3.5.3.3.1.; 2. 3.3.5.3.3.2.; 3. 3.3.5.3.3.3.; 4. 3.3.5.3.3.4.; 5. 3.3.5.3.3.5.; et 6. 3.3.5.3.3.6.	1. 3.3.5.4.3.1.; 2. 3.3.5.4.3.2.; 3. 3.3.5.4.3.3.; 4. 3.3.5.4.3.4.; 5. 3.3.5.4.3.5.; et 6. 3.3.5.4.4.

3	<p>BIEN</p> <p>Le Plan contient des réponses détaillées à quatre (4) des sections suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3.3.5.3.3.1.; 2. 3.3.5.3.3.2.; 3. 3.3.5.3.3.3.; 4. 3.3.5.3.3.4.; 5. 3.3.5.3.3.5.; 6. 3.3.5.3.3.6. 	<p>BIEN</p> <p>Le Plan contient des réponses détaillées à quatre (4) des sections suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3.3.5.4.3.1.; 2. 3.3.5.4.3.2.; 3. 3.3.5.4.3.3.; 4. 3.3.5.4.3.4.; 5. 3.3.5.4.3.5.; et 6. 3.3.5.4.4.
2	<p>FAIBLE</p> <p>Le Plan contient des réponses détaillées à trois (3) des sections suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3.3.5.3.3.1.; 2. 3.3.5.3.3.2.; 3. 3.3.5.3.3.3.; 4. 3.3.5.3.3.4.; 5. 3.3.5.3.3.5.; 6. 3.3.5.3.3.6. 	<p>FAIBLE</p> <p>Le Plan contient des réponses détaillées à trois (3) des sections suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3.3.5.4.3.1.; 2. 3.3.5.4.3.2.; 3. 3.3.5.4.3.3.; 4. 3.3.5.4.3.4.; 5. 3.3.5.4.3.5.; et 6. 3.3.5.4.4.
1	<p>TRÈS FAIBLE</p> <p>Le Plan contient des réponses détaillées à un (1) ou deux (2) des sections suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3.3.5.3.3.1.; 2. 3.3.5.3.3.2.; 3. 3.3.5.3.3.3.; 4. 3.3.5.3.3.4.; 	<p>TRÈS FAIBLE</p> <p>Le Plan contient des réponses détaillées à un (1) ou deux (2) des sections suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3.3.5.4.3.1.; 2. 3.3.5.4.3.2.; 3. 3.3.5.4.3.3.;

	5. 3.3.5.3.3.5.; 6. 3.3.5.3.3.6.	4. 3.3.5.4.3.4.; 5. 3.3.5.4.3.5.; et 6. 3.3.5.4.4.
--	---	--

3.3.6.3. Le risque sera évalué selon une échelle de un (1) à quatre (4), en fonction des valeurs énoncées dans le tableau 3-2 ci-dessous;

Tableau 3-2 : Plan d'évaluation du risque

PLANS – ÉVALUATION DU RISQUE		
VALEUR	Plan d'activités d'entreprise	Plan de gestion des RIT
4	EXCELLENT Le Plan comprend une réponse détaillée à au moins quatre (4) des secteurs de risque figurant à la section 3.3.5.2., de sorte que la probabilité de non-réalisation est extrêmement faible.	EXCELLENT Le Plan comprend une réponse détaillée à au moins quatre (4) des secteurs de risque figurant à la section 3.3.5.2., de sorte que la probabilité de non-réalisation est extrêmement faible.
3	BIEN Le Plan comprend une réponse détaillée à au moins trois (3) des secteurs de risque figurant à la section 3.3.5.2., de sorte que la probabilité de non-réalisation est faible.	BIEN Le Plan comprend une réponse détaillée à au moins trois (3) des secteurs de risque figurant à la section 3.3.5.2., de sorte que la probabilité de non-réalisation est faible.
2	FAIBLE Le Plan comprend une réponse détaillée à au moins deux (2) des secteurs de risque figurant à la section 3.3.5.2., de sorte que la probabilité de non-réalisation est modérée.	FAIBLE Le Plan comprend une réponse détaillée à au moins deux (2) des secteurs de risque figurant à la section 3.3.5.2., de sorte que la probabilité de non-réalisation est modérée.

1	TRÈS FAIBLE Le Plan comprend une réponse détaillée à au moins un (1) des secteurs de risque figurant à la section 3.3.5.2., de sorte que la probabilité de non-réalisation est importante.	TRÈS FAIBLE Le Plan comprend une réponse détaillée à au moins un (1) des secteurs de risque figurant à la section 3.3.5.2., de sorte que la probabilité de non-réalisation est importante.
---	--	--

- 3.3.6.4. Les évaluations de la qualité et du risque acceptées par les évaluateurs seront multipliées et les totaux cumulés, et ce total servira à déterminer la valeur finale d'évaluation des Plans pour la Proposition.
- 3.3.6.5. Le soumissionnaire doit atteindre ou dépasser une valeur finale d'évaluation des Plans de seize (16) sur un total possible de trente-deux (32).
- 3.3.6.6. Si la valeur de l'évaluation finale du soumissionnaire correspond à au moins seize (16) points, l'exigence obligatoire sera réputée satisfaite. L'équipe d'évaluation procédera ensuite à l'évaluation et à la notation des Engagements du soumissionnaire pour les critères cotés.
- 3.3.6.7. Si la valeur de l'évaluation finale du soumissionnaire est inférieure à seize (16) points, l'exigence obligatoire sera réputée non satisfaite. Le soumissionnaire se verra offrir la possibilité de soumettre des informations supplémentaires ou différentes afin de prouver sa conformité au processus de conformité de la soumission progressive décrit à la Partie 4 de la demande de Propositions.

Tableau 3-3 : Exemple

Plan	Qualité (A)	Risque (B)	Note d'évaluation (C) (C) = (A) x (B)
Plan d'activités d'entreprise	4	3	12
Plan de gestion	3	2	6
Valeur finale d'évaluation des			18

Plans			
--------------	--	--	--

- 3.4. **Exigence obligatoire 3 :** Les certificats de conformité relatifs aux exigences obligatoires et cotées doivent être remplis, signés par un représentant principal du soumissionnaire ayant le pouvoir d'engager l'entrepreneur, et inclus dans la Proposition.

3.4.1. **Instructions au soumissionnaire pour l'exigence obligatoire 3 :**

- 3.4.1.1. Pour que la soumission d'un soumissionnaire soit considéré comme conforme à l'exigence obligatoire 3, celui-ci doit joindre à sa Proposition des certificats d'exigences obligatoires et cotées remplis et signés par un représentant principal de l'entreprise ayant le pouvoir d'engager le soumissionnaire. Les modèles pour les certificats de conformité des exigences obligatoires et cotées sont joints à l'Onglet A et à l'Onglet B du présent document.
- 3.4.1.2. Si l'Engagement du soumissionnaire est égal à zéro pour cent (0 %), le soumissionnaire doit insérer zéro pour cent (0 %) à des fins de clarté et d'exhaustivité du certificat.
- 3.4.1.3. Les soumissionnaires doivent noter que tous les Engagements pris dans une soumission deviendront des Obligations dans les modalités relatives aux RIT pour le soumissionnaire qui se voit octroyer le contrat. En particulier, les soumissionnaires doivent prendre note des exigences contractuelles énoncées dans l'énoncé des Obligations à l'Article 3 des modalités relatives aux RIT.

3.4.2. **Évaluation de l'exigence obligatoire 3 :**

- 3.4.2.1. La Proposition sera évaluée pour confirmer qu'elle contient les certificats d'exigences obligatoires et cotées dans lesquels sont indiquées toutes les informations requises et qui sont dûment signés par un représentant principal de l'entreprise ayant le pouvoir d'engager le soumissionnaire.
- 3.4.2.2. Si elle contient les certificats d'exigences obligatoires et cotées dans lesquels sont indiquées toutes les informations requises et qui sont signés par un représentant principal de l'entreprise ayant le pouvoir d'engager le soumissionnaire, l'exigence obligatoire 3 sera réputée satisfaite.

4. CRITÈRES DE PROPOSITION DE VALEUR COTÉS

4.1. Il y a deux (2) critères cotés selon lesquels le soumissionnaire sera évalué.

4.1.1. Critère coté 1 :

4.1.1.1. A) Engagement d'entreprendre des activités de R et D dans le domaine des matériaux de pointe, mesuré en valeur du contenu canadien (VCC) et exprimé en pourcentage de la valeur des obligations relatives aux RIT.

4.1.1.2. B) Engagement d'entreprendre d'autres activités de R et D, mesuré en VCC et exprimé en pourcentage de la valeur des obligations relatives aux RIT.

4.1.2. **Critère coté 2 :** Engagement à entreprendre des Activités de Développement des Compétences et Formation, mesuré en VCC et exprimé en pourcentage de la valeur des obligations relatives aux RIT.

4.1.3. Pour chaque critère évalué, l'engagement du vice-président ne peut dépasser la valeur des obligations relatives aux RIT.

4.1.4. Le soumissionnaire n'est pas tenu d'identifier les Transactions dans le cadre de la Proposition afin de recevoir des points pour les deux critères cotés.

4.1.5. Si le soumissionnaire choisit d'inclure des Transactions dans sa proposition pour répondre aux deux critères cotés, l'admissibilité de ces Transactions sera évaluée par rapport aux critères d'admissibilité de la Transaction énoncés au Section 7 des modalités relatives aux RIT. Les Transactions proposées que le Canada considère comme satisfaisant aux critères d'admissibilité de Transaction deviendront des Obligations à remplir au cours de la période de réalisation. Les soumissionnaires doivent noter qu'aucun point de Proposition de Valeur ne sera accordé pour les Transactions proposées à l'étape de l'évaluation de la proposition.

4.1.5.1. Si le soumissionnaire choisit d'identifier des Transactions dans sa proposition, dans le cadre de sa Proposition et de respecter les deux critères cotés, la valeur totale des Transactions, telle qu'elle s'applique à chaque critère coté, doit être incluse dans les Engagements dans le certificat des critères cotés (Onglet B).

- 4.1.5.2. Si le total des Transactions indiquées du soumissionnaire dans la Proposition est supérieur à l'Engagement du soumissionnaire pour les mêmes critères cotés, comme il est indiqué dans le certificat des critères cotés, la valeur la plus élevée sera considérée comme l'Engagement du soumissionnaire dans l'évaluation cotée. Cette valeur supérieure sera incluse en tant qu'Obligation à atteindre dans le paragraphe 3.1. des Modalités et Conditions relatives aux RIT du contrat qui en découlera.
- 4.1.6. Toute Transaction indiquée dans la soumission sera évaluée afin de déterminer si elle correspond à chacun des deux critères cotés. Le soumissionnaire devra fournir suffisamment de détails pour corroborer la prétention selon laquelle la Transaction satisfait à un critère donné.
- 4.1.6.1. Lorsque le soumissionnaire ne peut pas démontrer qu'une Transaction correspond au critère d'évaluation coté, ce dernier ne sera pas inclus dans les Engagements du soumissionnaire dans l'évaluation cotée, mais figurera dans le contrat à titre d'Engagement à tenir dans le contrat qui en découlera.
- 4.1.6.2. Lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'une Transaction correspond au critère d'évaluation coté, ce dernier sera inclus dans les Engagements du soumissionnaire dans l'évaluation cotée et figurera dans le contrat à titre d'Engagement à tenir dans le contrat qui en découlera.
- 4.1.7. Une Transaction indiquée peut correspondre à plusieurs critères cotés. Toutes les Transactions et tous les Engagements indiqués dans la Proposition de Valeur figureront à titre d'Engagements ou d'Obligations à remplir dans le contrat qui en découlera.
- 4.1.8. Pour chaque critère coté, l'Engagement ne peut dépasser la valeur des obligations relatives aux RIT. Le soumissionnaire est libre de faire ou non des Engagements en vertu des critères cotés. Les Engagements pris qui dépassent la valeur des obligations relatives aux RIT seront réduits par le Canada au maximum de la valeur des obligations relatives aux RIT pour le contrat suivant.
- 4.1.9. Le tableau 4-1 ci-dessous récapitule la notation de l'évaluation cotée :

Tableau 4-1 : Notation des critères cotés :

Critère	Points de la PV à disposition	Fondement de l'évaluation
Critères cotés 1 A) : R et D sur les matériaux de pointe	5	Engagement sur le certificat de critères cotés et signé. L'engagement ne peut dépasser la valeur des obligations relatives aux RIT.
Critères cotés 1 B) : Autres activités de R et D	3	Engagement sur le certificat de critères cotés et signé. L'engagement ne peut dépasser la valeur des obligations relatives aux RIT.
Critères cotés 2 : Développement des compétences et formation	2	Engagement sur le certificat de critères cotés et signé. L'engagement ne peut dépasser la valeur des obligations relatives aux RIT.
Cote de la PV totale	10	

- 4.1.10. Cote des critères évalués totale : Les cotes du soumissionnaire pour les Engagements seront additionnées pour donner la Cote des critères évalués totale, qui sera ensuite pondérée à vingt p. 100 (20 %) de la cote totale possible dans le cadre de l'évaluation globale de la soumission du C2VCO.

4.2. CRITÈRE COTÉ 1 : RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

4.2.1. Instructions aux soumissionnaires pour le critère coté 1 :

- 4.2.1.1. La Proposition devrait comprendre l'Engagement du soumissionnaire à exécuter les Transactions concernant les Activités de Recherche et Développement avec des Établissements d'Enseignement Postsecondaire et des Instituts de Recherche Publics dans les secteurs du vêtement, définis par les codes 313, 314, 315, 316, 326290, 325220, 325210, 334410, 334512, 493 du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) et incluant la définition d'équipement de protection individuelle militaire, systèmes de transport de charge et vêtements opérationnels de l'Enquête sur les industries canadiennes de la défense, de l'aérospatiale et de la marine (2016) de Statistique Canada.

- 4.2.1.2. Pour que le soumissionnaire obtienne des points pour le critère coté 1, il doit remplir et soumettre dans la Proposition le certificat des critères cotés (Onglet B) dans lequel il a indiqué, au tableau 1.1, l'Engagement du soumissionnaire en matière de Recherche et Développement. Le certificat doit être signé par un représentant principal de l'entreprise ayant le pouvoir d'engager le soumissionnaire.
- 4.2.1.3. Les Engagements en matière de Recherche et Développement doivent être exprimés en pourcentage de la valeur des obligations relatives aux RIT, mesuré en VCC. Les engagements doivent être exprimés en nombres entiers (les décimales ne sont pas permises).
- 4.2.1.4. L'Engagement du soumissionnaire concernant des Activités de Recherche et Développement doit également faire clairement la distinction entre l'Engagement du soumissionnaire en matière de Recherche et Développement en matière de Matériaux de Pointe et l'Engagement du soumissionnaire dans d'autres activités de Recherche et Développement. Le fait de ne pas indiquer clairement cette différence peut entraîner l'absence de point lors de l'évaluation.
- 4.2.1.5. Un maximum de quarante p. cent (40 %) de l'Engagement total en matière de Recherche et Développement sera rempli par la Recherche et Développement liée aux travaux couverts par les frais de services définis à l'annexe B – Base de paiement.
- 4.2.1.6. L'Engagement à entreprendre des activités de R et D deviendra une Obligation à remplir au titre des paragraphes 3.1.3. et 3.1.4. des modalités relatives aux RIT au cours de la Période de Réalisation.
- 4.2.2. Vous trouverez des détails sur la Recherche et le Développement au article 6 et des informations sur les coûts et les activités commerciales admissibles au Crédit au Section 8, toutes deux dans les modalités relatives aux RIT. Les soumissionnaires sont vivement encouragés à lire ces sections pour comprendre quels types de Transactions sont admissibles pour respecter les Engagements en matière de Recherche et Développement au cours de la Période de Réalisation.
- 4.2.3. **Évaluation du critère coté 1 :**
- 4.2.3.1. Jusqu'à cinq (5) points de la PV seront attribués pour un Engagement à entreprendre des activités de R et D sur les matériaux

de pointe jusqu'à concurrence de la valeur des obligations relatives aux RIT. Le soumissionnaire sera noté comme suit :

- 4.2.3.1.1. 0 point sera attribué pour tout engagement proposé par le soumissionnaire entre 0 et 1 % de la valeur des obligations relatives aux RIT;
- 4.2.3.1.2. 1,50 point sera attribué pour chaque 1 % de l'engagement proposé par le soumissionnaire entre 1 et 5 % de la valeur des obligations relatives aux RIT;
- 4.2.3.1.3. 2,00 point sera attribué pour chaque tranche de 1 % de l'engagement proposé par le soumissionnaire comprise entre 6 et 10 % de la valeur des obligations relatives aux RIT;
- 4.2.3.1.4. 1,25 point sera attribué pour chaque tranche de 1 % de l'engagement proposé par le soumissionnaire comprise entre 11 et 20 % de la valeur des obligations relatives aux RIT;
- 4.2.3.1.5. 0,70 point sera attribué pour chaque tranche de 1 % de l'engagement proposé par le soumissionnaire comprise entre 21 et 40 % de la valeur des obligations relatives aux RIT;
- 4.2.3.1.6. 0,10 point sera attribué pour chaque tranche de 1 % de l'engagement proposé par le soumissionnaire comprise entre 41 et 100 % de la valeur des obligations relatives aux RIT; et
- 4.2.3.1.7. 0 point sera attribué pour tout engagement proposé par le soumissionnaire au-delà de 100 % de la valeur des obligations relatives aux RIT.
- 4.2.3.2. Le score des critères cotés de la PV pour la recherche et le développement dans les matériaux de pointe sera calculé de la façon décrite à la section 4.2.3.1, puis divisé par dix (10) pour déterminer les points de la PV qui seront attribués sur cinq (5).
- 4.2.3.3. Jusqu'à trois (3) points de la PV seront attribués pour un Engagement à entreprendre des activités de R et D dans d'autres domaines jusqu'à concurrence de la valeur des obligations relatives aux RIT. Le soumissionnaire sera noté comme suit :

- 4.2.3.3.1. 0 point sera attribué pour tout engagement proposé par le soumissionnaire entre 0 et 1 % de la valeur des obligations relatives aux RIT;
- 4.2.3.3.2. 1,00 point sera attribué pour chaque tranche de 1 % de l'engagement proposé par le soumissionnaire comprise entre 1 et 5 % de la valeur des obligations relatives aux RIT;
- 4.2.3.3.3. 1,50 point sera attribué pour chaque tranche de 1 % de l'engagement proposé par le soumissionnaire comprise entre 6 et 10 % de la valeur des obligations relatives aux RIT;
- 4.2.3.3.4. 0,75 point sera attribué pour chaque tranche de 1 % de l'engagement proposé par le soumissionnaire comprise entre 11 et 20 % de la valeur des obligations relatives aux RIT;
- 4.2.3.3.5. 0,35 point sera attribué pour chaque tranche de 1 % de l'engagement proposé par le soumissionnaire comprise entre 21 et 40 % de la valeur des obligations relatives aux RIT;
- 4.2.3.3.6. 0,05 point sera attribué pour chaque tranche de 1 % de l'engagement proposé par le soumissionnaire comprise entre 41 et 100 % de la valeur des obligations relatives aux RIT; et
- 4.2.3.3.7. 0 point sera attribué pour tout engagement proposé par le soumissionnaire au-delà de 100 % de la valeur des obligations relatives aux RIT.
- 4.2.3.4. Le score des critères cotés de la PV pour la recherche et le développement dans les autres domaines sera calculé de la façon décrite à la section 4.2.3.3, puis divisé par dix (10) pour déterminer les points de la PV qui seront attribués sur trois (3).

Exemple de calcul du score pour la recherche et le développement :

Recherche et développement	Points de la PV	Engagements contractuels du soumissionnaire 1	Engagements contractuels du soumissionnaire 2	Engagements contractuels du soumissionnaire 3
Recherche et développement en matériaux de pointe	5	18 %	7 %	3 %
Autres activités de recherche et de développement	3	20 %	10 %	5 %
Total des engagements de recherche et de développement	8	38 %	17 %	8 %
Score de la PV pour la recherche et le développement dans les matériaux de pointe		$((1,50 \times 5) + (2,00 \times 5) + (1,25 \times 8)) \div 10 = \mathbf{2,75}$	$((1,50 \times 5) + (2,00 \times 2)) \div 10 = \mathbf{1,15}$	$(1,50 \times 3) \div 10 = \mathbf{0,45}$
Score de la PV pour la recherche et le développement dans les autres domaines		$((1,00 \times 5) + (1,50 \times 5) + (0,75 \times 10)) \div 10 = \mathbf{2,00}$	$((1,00 \times 5) + (1,50 \times 5)) \div 10 = \mathbf{1,25}$	$(1,00 \times 5) \div 10 = \mathbf{0,50}$

4.3. CRITÈRE COTÉ 2 : CRITÈRES RELATIFS AU PERFECTIONNEMENT DES COMPÉTENCES ET À LA FORMATION

4.3.1. Instructions aux soumissionnaires pour le critère coté 2 :

- 4.3.1.1. La Proposition doit inclure l'Engagement du soumissionnaire à réaliser des Transactions qui visent le perfectionnement des compétences et la formation. Dans le cadre du C2VCO, le perfectionnement des compétences et la formation désigne les activités qui permettent d'accroître les capacités ou les compétences au moyen d'un investissement ou du transfert d'un savoir ou de technologies dans les secteurs du vêtement, du textile ou de la chaussure, définis par les codes 313, 314, 315, 316, 326290, 325220, 325210, 334410, 334512, 493 du SCIAN et incluant la définition d'équipement de protection individuelle militaire, systèmes de transport de charge et vêtements opérationnels de l'Enquête sur les

industries canadiennes de la défense, de l'aérospatiale et de la marine (2016) de Statistique Canada, axés dans les domaines des apprentis qualifiés et du recyclage professionnel.

- 4.3.1.2. Pour que le soumissionnaire obtienne des points pour le critère coté 2, il doit remplir et soumettre dans la Proposition le certificat des critères cotés (Onglet B) dans lequel il a indiqué, au tableau 1.2, son Engagement en matière de Développement des Compétences et Formation. Le certificat doit être signé par un représentant principal de l'entreprise ayant le pouvoir d'engager le soumissionnaire.
- 4.3.1.3. Cet Engagement doit prendre la forme d'un pourcentage de la valeur des obligations relatives aux RIT, mesuré en VCC. Les engagements doivent être exprimés en nombres entiers (les décimales ne sont pas permises).
- 4.3.1.4. Cet Engagement deviendra une Obligation à respecter au titre du paragraphe 3.1.5. des modalités relatives aux RIT au cours de la Période de Réalisation.
- 4.3.1.5. Vous trouverez des détails sur le Développement des Compétences et la Formation au article 6 et des informations sur les coûts et les activités commerciales admissibles au Crédit au Section 8, toutes deux dans les modalités relatives aux RIT. Les soumissionnaires sont vivement encouragés à lire ces sections pour comprendre quels types de Transactions sont admissibles pour respecter les Engagements en matière de Développement des Compétences et Formation au cours de la Période de Réalisation.

4.3.2. **Évaluation du critère coté 2 :**

- 4.3.2.1. Jusqu'à deux (2) points de la PV seront attribués pour un Engagement à entreprendre des activités de développement des compétences et de formation jusqu'à concurrence de la valeur des obligations relatives aux RIT. Le soumissionnaire sera noté comme suit :
 - 4.3.2.1.1. 0 point sera attribué pour tout engagement proposé par le soumissionnaire entre 0 et 1 % de la valeur des obligations relatives aux RIT;

- 4.3.2.1.2. 1,00 point sera attribué pour chaque tranche de 1 % de l'engagement proposé par le soumissionnaire comprise entre 1 et 5 % de la valeur des obligations relatives aux RIT;
- 4.3.2.1.3. 0,80 point sera attribué pour chaque tranche de 1 % de l'engagement proposé par le soumissionnaire comprise entre 6 et 10 % de la valeur des obligations relatives aux RIT;
- 4.3.2.1.4. 0,40 point sera attribué pour chaque tranche de 1 % de l'engagement proposé par le soumissionnaire comprise entre 11 et 20 % de la valeur des obligations relatives aux RIT;
- 4.3.2.1.5. 0,20 point sera attribué pour chaque tranche de 1 % de l'engagement proposé par le soumissionnaire comprise entre 21 et 40 % de la valeur des obligations relatives aux RIT;
- 4.3.2.1.6. 0,05 point sera attribué pour chaque tranche de 1 % de l'engagement proposé par le soumissionnaire comprise entre 41 et 100 % de la valeur des obligations relatives aux RIT; et
- 4.3.2.1.7. 0 point sera attribué pour tout engagement proposé par le soumissionnaire au-delà de 100 % de la valeur des obligations relatives aux RIT.
- 4.3.2.2. Le score des critères cotés de la PV pour le développement des compétences et la formation sera calculé de la façon décrite à la section 4.3.2.1, puis divisé par dix (10) pour déterminer les points de la PV qui seront attribués sur deux (2).

Exemple de calcul du score pour le développement des compétences et la formation :

Développement des compétences et formation	Points de la PV	Engagements contractuels du soumissionnaire 1	Engagements contractuels du soumissionnaire 2	Engagements contractuels du soumissionnaire 3
Engagement en matière de développement des compétences et de formation	2	15 %	8 %	2 %
Score de la PV pour le		$((1,00 \times 5) + (0,80 \times$	$((1,00 \times 5) + (0,80 \times$	$(1,00 \times 2) \div 10 =$

Développement des compétences et formation	Points de la PV	Engagements contractuels du soumissionnaire 1	Engagements contractuels du soumissionnaire 2	Engagements contractuels du soumissionnaire 3
développement des compétences et la formation		$5) + (0,4 \times 5)) \div 10 = 1,75$	$3)) \div 10 = 0,74$	0,20

5. MISE EN BANQUE ET REGROUPEMENT

- 5.1. Compte tenu de l'approche de levier économique du C2VCO, les modalités relatives aux RIT du C2VCO ne permettent pas la mise en banque et le regroupement.
- 5.2. Le soumissionnaire ne peut utiliser des Transactions mises en banque, ou une partie regroupée de ces dernières, dans le cadre de sa Proposition. Une Transaction mise en banque, ou une partie de celle-ci, figurant dans la Proposition ne sera pas prise en compte dans l'évaluation des exigences obligatoires ou cotées. Aucun point de PV ne sera attribué pour les Transactions mises en banque, ou une partie de celles-ci, proposées au moment de l'offre. En outre, aucune Transaction mise en banque au moment de l'offre ne deviendra un Engagement à atteindre dans le cadre du C2VCO.

Onglet A – Certificat des exigences obligatoires

Le soumissionnaire, _____, déclare et atteste que, par cette Proposition pour le C2VCO, il satisfait les conditions suivantes :

Exigence obligatoire 1 : le soumissionnaire accepte l'ensemble des modalités relatives aux RIT et s'y conformera.

Exigence obligatoire 2 : La Proposition contient les Plans suivants dont la valeur d'évaluation finale est d'au moins seize (16) points sur trente-deux (32) :

- le Plan concernant le genre et la diversité;
- le Plan d'activités d'entreprise;
- le Plan de gestion des RIT;

Exigence obligatoire 3 : Les certificats d'exigences obligatoires et cotées sont remplis et signés par un représentant principal de l'entreprise ayant le pouvoir d'engager le soumissionnaire, et sont inclus dans la soumission.

EN FOI DE QUOI, CE CERTIFICAT DES EXIGENCES OBLIGATOIRES A ÉTÉ SIGNÉ
CE ____^E JOUR DE ____ PAR UN CADRE SUPÉRIEUR DE L'ENTREPRISE DÛMENT
AUTORISÉ À ENGAGER L'ENTREPRISE.

SIGNATURE

NOM ET TITRE DU CADRE SUPÉRIEUR DE L'ENTREPRISE

Onglet B – Certificat des critères cotés par points

Le soumissionnaire, _____, déclare et atteste que par cette Proposition pour le C2VCO, il prend les Engagements suivants qui donnent suite aux critères cotés par points exposés à la section 4 :

Tableau 1.1 – Critère coté 1 – Recherche et Développement

Critères cotés	Exigence minimale	Engagement du soumissionnaire en matière de Recherche et Développement sur les Matériaux de Pointe	Engagement du soumissionnaire dans d'autres activités de Recherche et Développement	Engagement total du soumissionnaire (L'Engagement ne peut dépasser la valeur des obligations relatives aux RIT.)	Engagement au contrat répertorié dans les modalités relatives aux RIT
Recherche et Développement	0 %	%	%	%	Paragraphes 3.1.3 et 3.1.4

Tableau 1.2 – Critère coté 2 – Développement des compétences et formation

Critères cotés	Exigence minimale	Engagement du soumissionnaire supérieur au minimum requis	Engagement total du soumissionnaire (L'Engagement ne peut dépasser la valeur des obligations relatives aux RIT.)	Engagement au contrat répertorié dans les modalités relatives aux RIT
Développement des Compétences et Formation	0 %	%	%	Paragraphe 3.1.5

EN FOI DE QUOI, CE CERTIFICAT DES CRITÈRES COTÉS PAR POINTS A ÉTÉ
SIGNÉ CE ____^E JOUR DE ____ PAR UN CADRE SUPÉRIEUR DE L'ENTREPRISE
DÛMENT AUTORISÉ À ENGAGER L'ENTREPRISE.

SIGNATURE

NOM ET TITRE DU CADRE SUPÉRIEUR DE L'ENTREPRISE



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-206245

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DGLEPM / DSSPM	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The Operational Clothing and Footwear Consolidated Contract (OCFC2) initiative seeks to implement, under a single Prime Vendor, a managed clothing solution for operational clothing, footwear and selected personal operational gear			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-206245

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

On DND premises, unscreened pers. may only
access public/reception zones

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☐ No ☒ Yes
Non Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-206245

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-206245

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maj DJ Bolduc		Title - Titre Program Manager	Signature 	Date 12/06/2019
Telephone No. - N° de téléphone 819-939-6556	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Daniel.Bolduc2@forces.gc.ca		

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature MEDJOVIC, SASHA 234	Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 Date: 2019.06.13 13:59:18 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date

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

☐ No / Non ☒ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kathy Broom		Title - Titre Senior Materiel Acquisition and Support Officer DLP 3-3-3	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-939-8457	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel katherine.broom@forces.gc.ca	Date 12 Jun 19

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

Name Vikenti Gorokhovski Contract Security Officer, Contract Security Division vikenti.gorokhovski@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Title - Titre	Signature Gorokhovski, Vikenti	Digitally signed by Gorokhovski, Vikenti Date: 2019.06.19 12:00:35 -04'00'
Telephone Tel/Tél 613-957-9337	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

Contrat consolidé vêtements et chaussures opérationnels (C2VCO)

Processus de définition, d'attestation et de vérification des produits canadiens

Tout produit entièrement fabriqué ou originaire du Canada est considéré comme un produit canadien. Un produit contenant des composants importés peut également être considéré comme canadien aux fins du présent contrat s'il a subi suffisamment de changements au Canada, d'une manière qui satisfait à la définition précisée dans les Règles d'origine établies par l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA). Aux fins de cette détermination, la référence au « territoire » mentionnée dans les Règles d'origine de l'ALENA doit être remplacée par « Canada ».

Règles d'origine - Vêtements

Aux fins du présent contrat, les vêtements sont considérés comme des produits canadiens aux termes des Règles d'origine de l'Accord de libre-échange nord-américain, comme suit: Les vêtements classés aux chapitres 61 et 62 du Système harmonisé qui sont à la fois coupés (ou tricotés sur mesure) et cousus au Canada seront considérés comme des produits canadiens.

Règles d'origine modifiées - Textiles

Aux fins du présent contrat, les textiles sont considérés comme des produits canadiens s'ils répondent à la définition suivante:

« Les textiles et les articles textiles classés dans les chapitres 50 à 60 inclusivement du Système harmonisé qui sont tissés, tricotés ou autrement fabriqués à partir de fils ou de fibres au Canada puis transformés au Canada par teinture, finissage, enduction ou autres procédés, le cas échéant, seront considérés comme des textiles canadiens. Les tissus de coton à 100 % ou de polyester et les tissus de coton mélangé qui sont teints et finis au Canada seront considérés comme canadiens. »

Chaque année, le contractant devra soumettre à l'Autorité contractante une attestation signée, figurant à l'Annexe 1, pour confirmer que les niveaux de contenu canadien ont été respectés pour chacun des cinq groupes de produits auxquels il s'est engagé au moment de la soumission.

Le contractant garantit que toutes les attestations de contenu canadien soumises par ses soins sont exactes et complètes et que les produits, les services ou les deux qui seront fournis en vertu du contrat sont conformes aux définitions mentionnées dans le présent contrat.

Avec l'attestation, le contractant doit présenter des justificatifs, conformément au modèle de rapport figurant à l'Annexe 2, pour démontrer la manière dont les niveaux de contenu canadien ont été calculés pour chacun des cinq groupes de produits. Il incombera au contractant de s'assurer que ses fournisseurs certifient le niveau de contenu canadien des produits vendus au contractant et qu'ils respectent les règles d'origine modifiées ou les règles d'origine de l'ALENA.

Chaque année, le contractant doit fournir à l'Autorité contractante des copies des attestations de ses fournisseurs portant sur des articles choisis au hasard par le

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

gouvernement du Canada afin de justifier les calculs figurants dans les documents accompagnant l'attestation annuelle signée.

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de communiquer avec les fournisseurs ou de leur rendre visite pour confirmer la validité de l'attestation du contenu canadien pour les produits fournis au titre du C2VCO.

Le contractant doit conserver les dossiers et la documentation appropriés relatifs à l'origine des produits fournis au Canada. Le contractant ne doit pas, sans avoir obtenu le consentement écrit de l'Autorité contractante, disposer de ces dossiers ou documents avant l'expiration d'une période de deux (2) ans après le paiement final aux termes du contrat, ou avant le règlement de toutes les réclamations et différends en suspens aux termes du contrat, selon la dernière de ces dates. Tous ces dossiers et documents doivent, en tout temps pendant la période de conservation, pouvoir être vérifiés, inspectés et examinés par les représentants du gouvernement du Canada, qui peuvent en faire des copies et en prendre des extraits. Le contractant doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens et produire toutes les informations relatives à ces dossiers et documents que les représentants du Canada peuvent demander de temps à autre.

Lorsqu'il n'est pas possible que le gouvernement du Canada vérifie si les produits répondent effectivement à la définition du contenu canadien, ces produits ne seront pas considérés comme des produits canadiens aux fins de l'exécution des obligations du contractant.

Aucun élément de la présente clause ne doit être interprété de façon à limiter les droits et les recours que le Canada pourrait autrement avoir en vertu du contrat.

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

Annexe 1

Modèle de rapport étayant les attestations du contenu canadien

ATTENDU QUE Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (ci-après appelé le Ministre) le ____ jour du ____ a conclu un contrat avec _____ pour le contrat.

ET ATTENDU QU'un tel contrat exige que, comme preuve de l'atteinte du niveau de contenu canadien, le contractant soumette à cet effet à l'Autorité contractante, une attestation de conformité;

EN CONSÉQUENCE, le contractant déclare et atteste ce qui suit:

- Les niveaux de contenu canadien figurant à l'Annexe E - Appendice 2, mesurés selon les règles d'origine modifiées ou les règles d'origine de l'ALENA, ont été respectés;

EN FOI DE QUOI LA PRÉSENTE ATTESTATION DE CONFORMITÉ A ÉTÉ SIGNÉE LE ____ JOUR DE ____ PAR LE CONTRÔLEUR PRINCIPAL QUI EST DÛMENT AUTORISÉ EN SON NOM.

SIGNATURE

NOM ET TITRE DU CONTRÔLEUR PRINCIPAL

À: _____

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

Annexe 2

Modèle de rapport étayant les attestations du contenu canadien

Période de rapport: De: AAAA-MM-JJ Vers: AAAA-MM-JJ

1. Groupe 1 - Vêtements avec DCamC™

1.1 Vêtements

1.1.1 Liste des achats répondant à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats répondant à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx.xx

1.1.2 Liste des achats ne répondant pas à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats ne répondant PAS à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

1.1.3 Aperçu de l'engagement à l'égard du contenu canadien:

Engagement à l'égard du groupe 1 (%):	Valeur totale de tous les produits achetés pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 1.1 pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 1.2 pour la période de rapport (\$):	Contenu canadien du groupe 1 (%):
L'engagement à l'égard du contenu canadien pour le groupe 1 était:				Atteint Non atteint

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

1.2 Textiles

1.2.1 Liste des achats répondant à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats répondant à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx.xx

1.2.2 Liste des achats ne répondant pas à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats ne répondant PAS à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

1.2.3 Aperçu de l'engagement à l'égard du contenu canadien:

Engagement à l'égard du groupe 1 (%):	Valeur totale de tous les produits achetés pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 1.1 pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 1.2 pour la période de rapport (\$):	Contenu canadien du groupe 1 (%):
L'engagement à l'égard du contenu canadien pour le groupe 1 était:				Atteint Non atteint

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

2. Groupe 2 - Vêtements sans DCamC™

2.1 Vêtements

2.1.1 Liste des achats répondant à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats répondant à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

2.1.2 Liste des achats ne répondant pas à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats ne répondant PAS à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

2.1.3 Aperçu de l'engagement à l'égard du contenu canadien:

Engagement à l'égard du groupe 2 (%):	Valeur totale de tous les produits achetés pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 2.1 pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 2.2 pour la période de rapport (\$):	Contenu canadien du groupe 2 (%):
L'engagement à l'égard du contenu canadien pour le groupe 2 était:				Atteint Non atteint

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

2.2 Textiles

2.2.1 Liste des achats répondant à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats répondant à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

2.2.2 Liste des achats ne répondant pas à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats ne répondant PAS à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

2.2.3 Aperçu de l'engagement à l'égard du contenu canadien:

Engagement à l'égard du groupe 2 (%):	Valeur totale de tous les produits achetés pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 2.1 pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 2.2 pour la période de rapport (\$):	Contenu canadien du groupe 2 (%):
L'engagement à l'égard du contenu canadien pour le groupe 2 était:				Atteint Non atteint

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

3. Groupe 3 - Insignes et plaques signalétiques

3.1 Composants

3.1.1 Liste des achats répondant à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats répondant à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

3.1.2 Liste des achats ne répondant pas à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats ne répondant PAS à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

3.1.3 Aperçu de l'engagement à l'égard du contenu canadien:

Engagement à l'égard du groupe 3 (%):	Valeur totale de tous les produits achetés pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 3.1 pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 3.2 pour la période de rapport (\$):	Contenu canadien du groupe 3 (%):
L'engagement à l'égard du contenu canadien pour le groupe 3 était:				Atteint Non atteint

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

3.2 Textiles

3.2.1 Liste des achats répondant à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats répondant à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

3.2.2 Liste des achats ne répondant pas à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats ne répondant PAS à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

3.2.3 Aperçu de l'engagement à l'égard du contenu canadien:

Engagement à l'égard du groupe 3 (%):	Valeur totale de tous les produits achetés pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 3.1 pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 3.2 pour la période de rapport (\$):	Contenu canadien du groupe 3 (%):
L'engagement à l'égard du contenu canadien pour le groupe 3 était:				Atteint Non atteint

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

4. Groupe 4 - Chaussures

4.1 Liste des achats répondant à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats répondant à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

4.2 Liste des achats ne répondant pas à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats ne répondant PAS à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

4.3 Aperçu de l'engagement à l'égard du contenu canadien:

Engagement à l'égard du groupe 4 (%):	Valeur totale de tous les produits achetés pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 4.1 pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 4.2 pour la période de rapport (\$):	Contenu canadien du groupe 4 (%):
L'engagement à l'égard du contenu canadien pour le groupe 4 était:				Atteint Non atteint

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

5. Groupe 5 - Équipement individuel des soldats

5.1 Composants

5.1.1 Liste des achats répondant à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats répondant à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

5.1.2 Liste des achats ne répondant pas à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats ne répondant PAS à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

5.1.3 Aperçu de l'engagement à l'égard du contenu canadien:

Engagement à l'égard du groupe 5 (%):	Valeur totale de tous les produits achetés pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 5.1 pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 5.2 pour la période de rapport (\$):	Contenu canadien du groupe 5 (%):
L'engagement à l'égard du contenu canadien pour le groupe 5 était:				Atteint Non atteint

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

5.2 Textiles

5.2.1 Liste des achats répondant à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats répondant à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

5.2.2 Liste des achats ne répondant pas à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Valeur totale des achats ne répondant PAS à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						\$ xxxx,xx

5.2.3 Aperçu de l'engagement à l'égard du contenu canadien:

Engagement à l'égard du groupe 5 (%):	Valeur totale de tous les produits achetés pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 5.1 pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 5.2 pour la période de rapport (\$):	Contenu canadien du groupe 5 (%):
L'engagement à l'égard du contenu canadien pour le groupe 5 était:				Atteint Non atteint

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

EXEMPLE

Section 1.1.1 - Liste des achats répondant à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Article AAA	AAA Inc.	Edmonton, AB	Y	1,00 \$	15	15,00 \$
Article BBB	BBB Inc.	Trois-Rivières, QC	Y	4,00\$	10	40,00\$
Valeur totale des achats répondant à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						55,00 \$

Section 1.2.1 - Liste des achats ne répondant pas à la définition des produits canadiens effectués par le contractant au cours de la période de rapport:

Description des articles:	Nom du fournisseur:	Emplacement du fournisseur:	Petites et moyennes entreprises (O/N):*	Coût unitaire (\$):	Nombre d'articles:	Valeur totale en dollars (\$):
Article CCC	CCC Inc.	Ottawa, ON	Y	3,00\$	5	15,00 \$
Article DDD	DDD Inc.	Shanghai, Chine	N	5,00 \$	2	10,00 \$
Valeur totale des achats ne répondant PAS à la définition des produits canadiens pour la période de rapport:						25,00 \$

Section 1.3.1 - Aperçu de l'engagement à l'égard du contenu canadien:

Engagement à l'égard du groupe XX (%):	Valeur totale de tous les produits achetés pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 1.1 pour la période de rapport (\$):	Valeur totale de la section 1.2 pour la période de rapport (\$):	Contenu canadien du groupe 5 (%):
60 %	80,00 \$	55,00 \$	25,00 \$	68 %
L'engagement à l'égard du contenu canadien pour le groupe 5 était:				Atteint

* Petites et moyennes entreprises (PME) - entreprise canadienne comptant moins de 200 employés

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

Catégories de vêtements à contenu canadien du Contrat consolidé vêtements et chaussures opérationnels (C2VCO)

Généralités

1. Les membres des Forces armées canadiennes (FAC) et les autres membres du personnel qui travaillent au sein du ministère de la Défense nationale (MDN) ou y sont associés à portent les uniformes prescrits par le MDN.
2. Afin d'aider à promouvoir la croissance socioéconomique au Canada, il sera nécessaire que chaque article du C2VCO contienne un certain pourcentage de contenu canadien, conformément aux règles d'origine pour les Vêtements, aux règles d'origine modifiées pour les textiles et aux règles d'origine de l'ALENA.
3. Afin de permettre d'atteindre des objectifs justes et réalisables en matière de contenu canadien, les articles du C2VCO ont été répartis en cinq catégories de vêtements ayant chacune des exigences différentes en matière de contenu canadien.
4. Aux fins du C2VCO, la détermination du contenu canadien sera fondée sur la valeur totale des éléments constitutifs d'un ensemble.
5. Pendant la durée du contrat, les niveaux de conformité au contenu canadien établis aux présentes peuvent faire l'objet de modifications imposées par les lignes directrices gouvernementales et les changements du paysage de l'industrie.

Catégories

6. Les exigences du C2VCO sont réparties dans les catégories suivantes afin de respecter les niveaux de conformité du contenu canadien:
 - a. Vêtements avec DCamC™. Vêtements et accessoires vestimentaires composés de matériaux présentant les couleurs et le dessin de camouflage canadien (y compris, mais sans s'y limiter, les variantes régions boisées tempérées (RBT), régions arides (RA) et opérations hivernales (OH) du DCamC™). Environ 60 articles.
 - b. Vêtements sans DCamC™. Vêtements et accessoires vestimentaires composés de matériaux ne présentant pas les couleurs et le dessin de camouflage canadien. Environ 120 articles.
 - c. Insignes et plaques signalétiques. Assortiment d'écussons et de grades brodés, y compris des fourreaux. Certains accessoires métalliques. Environ 1 000 articles.
 - d. Chaussures. Bottes, ensembles de bottes (étoffes extérieures, doublures, semelles intérieures et lacets), bottillon de protection, couvre-chaussure et articles chaussants portés sur le pied aux fins de protection contre l'environnement. Environ 30 articles.

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

- e. Équipement individuel pour soldat. Équipement autre que les vêtements/chaussures permettant au soldat d'opérer dans diverses conditions. Ces équipements peuvent être plus complexes sur le plan technique et doivent répondre à des exigences techniques et de sécurité spécifiques. Environ 25 articles.


Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

7. Chaque catégorie suivra un ensemble de règles et des pourcentages différents. Au besoin, les pourcentages peuvent être révisés à la suite d'un examen annuel. Ces pourcentages sont les suivants:

a. Vêtements avec DCamC™:

- i. Règle d'origine pour les vêtements: 80 %;
- ii. Règle d'origine modifiée pour les textiles: 60 %.


Exemple

NNO	Description	Photo
8415-20-006-7100	MANTEAU COMBINÉ, COMBAT, ECU, DCamC RBT	

b. Vêtements sans DCamC™:

- i. Règle d'origine pour les vêtements: 80 %;
- ii. Règle d'origine modifiée pour les textiles: 60 %.

Exemple


NNO	Description	Photo
8415-21-907-9512	COMBINAISON, ANTI- FOD, BLEU FA	

Annexe E - Exigences relatives au contenu canadien

c. Insignes et plaques signalétiques:

- i. Règle d'origine de l'ALENA: 85 %;
- ii. Règle d'origine modifiée pour les textiles: 75 %.


Exemple

NNO	Description	Photo
8455-20-007-2519	INSIGNE, ÉPAULE, DRAPEAU NATIONAL, ROUGE, CROCHETS AU DOS	

d. Chaussures:

- i. Règle d'origine de l'ALENA: 55 %.


Exemple

NNO	Description	Photo
8430-20-006-6689	BOTTES, CLIMAT CHAUD, SÉCURITÉ, MER, NOIR, NOIR, MRC	

e. Équipement individuel pour soldat:

- i. Règle d'origine de l'ALENA: 70 %;
- ii. Règle d'origine modifiée pour les textiles: 60 %.

Exemple

NNO	Description	Photo
8465-20-008-0463	NATTE, COUCHAGE	

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

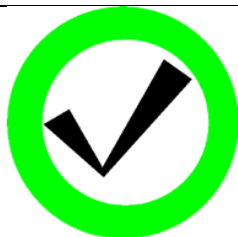
Ministère de la Défense nationale

Cadre de mesure de la performance (CMP) Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO)

Numéro de la demande : W8486-206245
N° de document du MDN :

Date : 30 août 2019
SGDDI n° 5147373

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



AVIS

Le présent document a été révisé par l'autorité technique et ne contient pas de dispositions visant des marchandises contrôlées.

NOTICE

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

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	3
2	OBJET	4
3	STRUCTURE	5
3.1	Équipe d'évaluation de la performance	5
3.2	Comité d'examen annuel de la performance	5
3.3	Mesures de performance	5
3.4	Indicateurs clés de performance	5
3.5	Mesures stratégiques de performance	6
4	PROCÉDURE D'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE	7
4.1	Premier examen de la performance	7
4.2	Évaluation trimestrielle en fonction des ICP	7
4.3	Examen annuel de la performance	7
4.4	Examen du CMP	8
APPENDICE 1		9
	Indicateurs clés de performance — Critères d'évaluation	9
APPENDICE 2		12
	Mesures stratégiques de performance — Critères d'évaluation	12

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

1 INTRODUCTION

1.1 La performance sera évaluée par rapport à des indicateurs de performance prédéfinis en vue d'assurer la validité et la mesurabilité de chacun des indicateurs.

1.2 Le Cadre de mesure de la performance (CMP) définit les divers indicateurs de performance ainsi que les critères d'évaluation utilisés pour déterminer les niveaux de performance de l'entrepreneur.

1.3 Tout au long du contrat, le CMP pourrait devoir être modifié, dans le cadre d'une modification du contrat, pour tenir compte des modifications apportées aux objectifs de gestion et améliorer le processus de mesure de la performance.

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

2 OBJET

2.1 Le CMP définit deux principales mesures de la performance et fournit la méthodologie de mesure de la performance de l'entrepreneur par rapport à chacune d'elles. Il représente une procédure d'évaluation, met l'accent sur les résultats souhaités des principales activités du contrat, facilite la communication efficace entre l'entrepreneur et les représentants du Canada et donne un aperçu de la santé globale du contrat.

2.2 Le CMP met l'accent sur l'objectif principal du contrat — combler les besoins en matière de vêtements et chaussures opérationnels du Ministère de la Défense Nationale (MDN).

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

3 STRUCTURE

3.1 Équipe d'évaluation de la performance

3.1.1 L'équipe d'évaluation de la performance, composée de représentants de l'entrepreneur, du MDN et de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC), surveillera la performance de l'entrepreneur tout au long de chaque année du contrat à l'aide des indicateurs clés de performance (IPC). Des commentaires seront formulés à chacune des réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT).

3.2 Comité d'examen annuel de la performance

3.2.1 À la fin de chaque année du contrat, un comité d'examen annuel de la performance composé de représentants du MDN, de TPSGC et d'ISDEC procédera à une évaluation de la performance fondée sur des mesures stratégiques de la performance.

3.3 Mesures de performance

3.3.1 L'entrepreneur sera évalué en fonction des mesures de performance suivantes :

- a. Indicateurs clés de performance (ICP);
- b. Mesures stratégiques de performance (MSP).

3.4 Indicateurs clés de performance

3.4.1 La performance de l'entrepreneur dans la prestation d'une solution d'habillement gérée (SHG) sera évaluée en fonction des ICP suivants :

- a. Commande parfaite — mesure des commandes livrées qui sont complètes avec les articles demandés, sans dommages et livrées à temps;
- b. Taux d'achèvement des tâches — mesure le taux d'achèvement des autorisations des tâches en fonction des échéanciers établis et de la portée approuvée;
- c. Assurance de la qualité — mesure le pourcentage de produits conformes aux spécifications du MDN. Cet indicateur mesure également le taux de retour attribuable à de mauvais articles et à des défauts;
- d. Exactitude des factures — mesure le pourcentage de factures acceptables qui sont reçues intégralement et à temps avec les bons renseignements;

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

- e. Satisfaction de la clientèle — mesure le taux de satisfaction des utilisateurs du service, comme en témoigne le rapport entre les plaintes réglées et les plaintes reçues des clients.

3.4.2 Les ICP énumérés ci-dessous pourraient être examinés et faire l'objet de modifications à la seule et entière discrétion du Canada sans le consentement de l'entrepreneur en fonction des exigences opérationnelles.

3.5 Mesures stratégiques de performance

3.5.1 L'entrepreneur sera évalué en fonction des MSP suivantes dans le cadre de l'évaluation annuelle de la performance :

- a. Performance — performance globale de l'entrepreneur d'après une note globale obtenue des ICP;
- b. Souplesse — capacité de s'adapter aux fluctuations de la demande et aux changements apportés aux spécifications des articles;
- c. Optimisation des ressources — les coûts annuels totaux sont appropriés compte tenu de la qualité du service reçu et sont comparables aux taux actuels du marché;
- d. Avantages socioéconomiques — avantages économiques découlant du contrat par l'entremise des obligations liées aux retombées industrielles et technologiques (RIT) et à la proposition de valeur (PV);
- e. Engagement de l'entrepreneur — évaluation de l'engagement global de l'entrepreneur durant la période d'évaluation dans l'exécution des travaux.

3.5.2 Une description détaillée des critères d'évaluation des mesures stratégiques de la performance se trouve à l'appendice 2.

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

4 PROCÉDURE D'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

4.1 Premier examen de la performance

4.1.1 La première année du contrat est une phase de transition et aucun article VCO ne sera fourni et livré aux FAC.

4.1.2 La performance de l'entrepreneur la première année ne sera pas évaluée par rapport aux ICP. On examinera plutôt la souplesse, la rentabilité, les avantages socioéconomiques et l'engagement de l'entrepreneur.

4.1.3 Il n'y aura aucune rétribution ni aucun recours la première année du contrat; par conséquent, aucune option ne sera exercée après la première année du contrat.

4.2 Évaluation trimestrielle en fonction des ICP

4.2.1 À la fin de chaque trimestre, l'équipe d'évaluation de la performance doit calculer les notes de l'ICP pour ce trimestre. L'entrepreneur et le MDN effectueront chacun un calcul des notes obtenues aux ICP afin d'établir une comparaison.

4.2.2 Le MDN préparera un résumé trimestriel provisoire accompagné d'une justification écrite pour chaque ICP et le présentera lors de la REAT. Le Canada et l'entrepreneur discuteront du résumé lors de la REAT afin de maintenir la transparence du processus et discuteront des mesures de correction à prendre.

4.2.3 Pour le dernier trimestre, l'équipe d'évaluation de la performance produira un rapport décrivant en détail les notes globales obtenues aux ICP pour l'année du contrat, qui résume la performance globale pour chacun des ICP, y compris la méthode de notation utilisée pour calculer la note de performance annuelle (NPA).

4.3 Examen annuel de la performance

4.3.1 À la fin de chaque année de contrat, le Comité d'examen annuel de la performance procédera à l'examen stratégique de la performance. Il s'agit d'un examen de la performance global des travaux exécutés par l'entrepreneur pendant la période d'évaluation. L'entrepreneur sera évalué en fonction des MSP décrites à l'appendice 2.

4.3.2 Dans les 30 jours ouvrables suivant la fin de la période d'évaluation, le Canada produira un rapport annuel sur la performance (RAP) provisoire qui présente en détail les résultats de l'examen stratégique de la performance.

4.3.3 Le Canada enverra le RAP provisoire à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit confirmer son accord ou soulever des observations ou des préoccupations dans les cinq jours ouvrables suivant la réception du RAP.

4.3.4 L'entrepreneur doit atteindre des niveaux satisfaisants définis dans toutes les MSP pour que l'on détermine qu'il a exécuté les travaux de façon satisfaisante.

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

4.3.5 Le Canada exercera une année d'option pour chaque année où la performance globale de l'entrepreneur est jugée satisfaisante. La performance satisfaisante consécutive de l'entrepreneur pourrait se traduire par une « période mobile » de cinq ans tout au long du contrat jusqu'à la dernière année d'option.

4.3.6 Si l'entrepreneur n'obtient pas une note de performance satisfaisante dans un RAP, aucune année d'option ne sera accordée et la « période mobile » sera réduite d'un an. Si l'entrepreneur n'obtient pas une note de performance satisfaisante dans deux RAP (consécutifs ou cumulatifs), les évaluations de la performance annuelles cesseront, aucune autre année d'option ne sera autorisée et l'entrepreneur continuera d'exécuter le contrat pour les années restantes de la période du contrat.

4.4 Examen du CMP

4.4.1 Le Cadre de mesure de la performance est assujéti à des examens périodiques à la fin de chaque année du contrat afin de s'assurer que les indicateurs clés de performance s'appliquent toujours au contrat.

4.4.2 La mesure de la performance est un effort de collaboration entre le Canada et l'entrepreneur. Lors de l'examen annuel de la performance, le Canada ou l'entrepreneur peut proposer des changements aux ICP et aux MSP existants ou de nouveaux ICP et MSP.

4.4.3 Le Canada, à sa seule et entière discrétion, peut apporter des changements au Cadre de mesure de la performance.

4.4.4 Les changements ne seront apportés qu'au début d'une période d'évaluation afin de s'assurer que l'entrepreneur a eu suffisamment de temps pour s'y conformer.

4.4.5 Après un examen du cadre, le Canada, à sa seule et entière discrétion, peut décider d'accorder à l'entrepreneur une prime de performance pour performance exemplaire.

4.4.6 L'autorité contractante modifiera le contrat en conséquence et la prime de performance sera définie dans la Base de paiement.

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

APPENDICE 1

Indicateurs clés de performance — Critères d'évaluation

ICP 1 : Commande parfaite

Description : Cet indicateur mesure le pourcentage de commandes livrées qui sont incomplètes en ce qui concerne les articles demandés, endommagés et livrés en retard.

Valeur : 25 % de la note de la performance annuelle

Source des données : Rapports de gestion

Calcul :

$$\text{ICP1} = ([1 - \% \text{ des commandes incomplètes}] * [1 - \% \text{ des commandes endommagées}] * [1 - \% \text{ des commandes en retard}]) * 100; \text{ où}$$

% est exprimé en décimales (p. ex. 90 % correspond à 0,90)

% de commandes incomplètes = nombre de commandes dont les articles, la taille ou la quantité sont incorrects (articles en commande en souffrance) / nombre total de commandes

% de commandes endommagées = nombre de commandes ayant des articles défectueux / nombre total de commandes

% de commandes en retard = nombre de commandes en retard / nombre total de commandes

ICP 2 : Taux d'achèvement des tâches

Valeur : 250 % de la note de la performance annuelle

Source des données : Rapport d'achèvement des tâches (produit par le MDN)

Calcul :

$$\text{ICP2} = (\text{nombre d'autorisations de tâches complétées à temps} / \text{nombre total d'autorisations de tâches}) * 100$$

*Remarque : Les tâches qui ne sont pas exécutées à temps en raison d'une faute du MDN ne seront pas prises en compte dans le calcul du taux d'achèvement des tâches.

ICP 3 : Assurance de la qualité

Description : Cet indicateur mesure le pourcentage d'articles conformes aux spécifications établies conformément aux dernières configurations de référence. Cet indicateur sera mesuré en fonction des inspections effectuées par l'autorité technique ou les représentants de l'assurance de la qualité.

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

Valeur : 25 % de la NPA

Source des données : Rapports sur les inspections techniques / rapports de gestion

Calcul :

$ICP3 = (\% \text{ d'articles conformes aux spécifications} * \% \text{ de commandes sans défaut}) * 100$; où

% est exprimé en décimales (p. ex. 90 % correspond à 0,90)

% d'articles conformes aux spécifications = nombre d'articles conformes aux spécifications / nombre total d'inspections

% de commandes sans défaut = $(1 - [\text{nombre de retours avec défauts} / \text{nombre total de commandes}])$

*Remarque : Les plaintes reçues pour des problèmes de défaut (qualité) seront validées.

ICP 4 : Exactitude des factures

Description : Cet indicateur mesure le pourcentage de factures acceptables qui sont reçues intégralement et à temps avec les bons renseignements. Par « intégralement », on entend avoir tous les renseignements requis sur le contrat et l'entrepreneur et remplir tous les champs de données. Par « à temps », on entend le calendrier de facturation tel qu'il est décrit dans les modalités du contrat (une facture incomplète ou inexacte remise dans le délai imparti n'est pas considérée comme étant « à temps »). Par « les bons renseignements », on entend l'utilisation des bons taux, selon la convention appropriée (horaire/journalier/par tâche), de l'application des bonnes taxes et du calcul approprié, comme le précise le contrat.

Valeur : 15 % de la note de la performance annuelle

Source des données : Dossiers conservés par le DAAT

Calcul :

$ICP4 = (\% \text{ de factures complètes} * \% \text{ de factures reçues à temps} * \% \text{ de factures exactes}) * 100$; où

% est exprimé en décimales (p. ex. 90 % correspond à 0,90)

% de factures complètes = nombre de factures complètes / nombre total de factures

% de factures reçues à temps = nombre de factures (complètes) reçues à temps / nombre total de factures

% de factures exactes = nombre de factures sans erreur / nombre total de factures

*Remarque : Chaque fois qu'une facture est retournée une (ou plusieurs) fois, chaque itération est comptée comme une facture reçue et est assujettie à tous

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

les critères énoncés dans cet ICP (les délais pour une nouvelle soumission seront précisés dans les modalités du contrat).

ICP 5 : Satisfaction de la clientèle

Valeur : 10 % de la note de la performance annuelle

Source des données : Rapport sur la satisfaction de la clientèle

Calcul :

$$\text{ICP5} = (\text{nombre de plaintes réglées} / \text{nombre de plaintes reçues}) * 100$$

NOTE DE LA PERFORMANCE ANNUELLE :

La NPA de l'entrepreneur correspond à la somme de tous les ICP pondérés. La NPA sera calculée de la façon suivante :

$$\text{NPA} = (\text{ICP1} * 0,25) + (\text{ICP2} * 0,25) + (\text{ICP3} * 0,25) + (\text{ICP4} * 0,15) + (\text{ICP5} * 0,10)$$

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

APPENDICE 2

Mesures stratégiques de performance — Critères d'évaluation

MESURE	NORME DE PERFORMANCE	NIVEAU DE QUALITÉ ACCEPTABLE	MÉTHODE DE SURVEILLANCE
Performance	Les ICP sont atteints au niveau précisé.	NPA de 85 %.	Évaluations trimestrielles.
Souplesse	Être en mesure de répondre aux hausses imprévues de la demande dans les délais de livraison décrits à la section 5.6 de l'EDT, annexe A.	Être en mesure de fournir un volume accru d'articles à la demande du Canada ou conformément à la section 5 de l'EDT, annexe A.	Interaction de la direction, REAT.
	Être en mesure de répondre à des demandes spéciales, comme des commandes personnalisées et des tailles spéciales, comme il est mentionné aux sections 4.5.9 et 4.5.10 de l'EDT, annexe A.	Être en mesure de modifier les exigences du système de gestion lorsque des modifications sont demandées.	
Optimisation des ressources	Les coûts directs respectent les dispositions du contrat.	Le niveau d'effort pour les tâches est conforme aux normes du marché.	Factures. Estimations du niveau d'effort des ressources internes.
	Des initiatives de réduction des coûts sont proposées et mises en œuvre (emballage en vrac, livraison en vrac). Le niveau d'effort pour les tâches est conforme aux normes du marché.		
Avantages socioéconomiques	Obligations liées aux RIT et à la PV remplies conformément à l'article 3 des modalités des RIT.	Les exigences du contrat liées aux RIT et à la PV ont été respectées.	Rapport annuel sur les RIT.
Engagement de l'entrepreneur (Comme le mentionne le tableau 1 ci-dessous)	Engagement global de l'entrepreneur (à tous les échelons de l'organisation).	Bon (ou meilleur)	Rapports quotidiens, relations d'affaires et participation aux REAT.

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

Tableau 1 : Engagement de l'entrepreneur

CARACTÉRISTIQUE	SUPÉRIEUR	BON	PASSABLE	MAUVAIS
Transparence – L'entrepreneur manifeste une volonté de communiquer librement. – L'entrepreneur est disposé à partager de l'information.	Toujours	Souvent	Rarement	Jamais
Volonté d'exécution – L'entrepreneur démontre une volonté de satisfaire aux demandes et aux exigences du Canada et d'y répondre.	Toujours	Souvent	Rarement	Jamais
Participation des dirigeants – Assure la participation des principaux dirigeants. – Démonstre un comportement de collaboration.	Toujours	Souvent	Rarement	Jamais
Résolution de problèmes – Identifie rapidement les problèmes de vêtement. – Répond aux préoccupations en temps opportun et de façon appropriée. – Résout les problèmes de façon raisonnable, équitable et à l'échelon le plus bas possible.	Toujours	Souvent	Rarement	Jamais
Initiative et proactivité – Attentif aux tendances des exigences, anticipe les changements, présente les problèmes avec la résolution recommandée.	Toujours	Souvent	Rarement	Jamais

Tableau 1.1 : Engagement de l'entrepreneur — Guide de notation

NOTATION	NOTES OBTENUES
Supérieur (réussite)	4 caractéristiques ou plus ayant obtenu une note « supérieur », aucune note « passable » ou « mauvais ».
Bon (réussite)	4 caractéristiques ou plus ayant obtenu une note « bon » ou mieux, aucune note « passable » ou « mauvais ».
Passable (échec)	4 caractéristiques ou plus ayant obtenu une note « passable » ou mieux, au plus une note « mauvais ».
Mauvais (échec)	2 caractéristiques ou plus ayant obtenu une note « mauvais »

Annexe C – Critères obligatoires et cotés

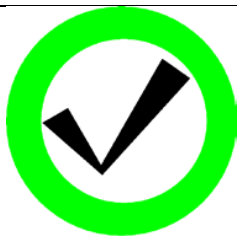
Ministère de la Défense nationale

Critères obligatoires et cotés du Contrat consolidé vêtements et chaussures opérationnels (C2VCO)

Numéro de la demande : W8486-206245
N° du document du MDN

Date : 30 août 2019
SGDDI n° 4315157

Préparé par :
DAPES
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén 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 C – Critères obligatoires et cotés

TABLE DES MATIÈRES

1	CRITÈRES DES EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	3
1.1	Généralités	3
1.2	Critères obligatoires	4
2	CRITÈRES COTÉS	6
2.1	Échelle de critères cotés par points	6
2.2	Résumé des critères cotés par points	8
2.3	Critères cotés par points	9

ANNEXE C - Évaluation des propositions

1 CRITÈRES DES EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1.1 Généralités

1.1.1 Toutes les dates sont basées sur la date d'enregistrement de la demande de proposition (DP).

1.1.2 Les exigences obligatoires relatives aux retombées industrielles et technologiques (RTI) et à la proposition de valeur (PV) sont traitées séparément et énumérées à l'Appendice 1 de la présente annexe.

1.1.3 La soumission doit satisfaire tous les critères techniques obligatoires précisés dans le tableau ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir (dans le cadre de sa soumission) les documents nécessaires pour justifier la manière dont chacun des critères obligatoires a été respecté. En particulier :

- a. Le soumissionnaire est avisé que le fait d'indiquer qu'un critère obligatoire a été respecté sans fournir de documents justificatifs ne constituera pas une « démonstration » aux fins de l'évaluation;
- b. Dans sa soumission, le soumissionnaire doit clairement démontrer la manière dont l'expérience obligatoire a été acquise, accompagnée d'un curriculum vitae et de tout autre document justificatif;
- c. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur le lieu, le moment et la manière (par le biais des rôles/responsabilités) dont les qualifications/expériences énoncées ont été obtenues. Aux fins de démonstration de la période où l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de début et de fin (mois et année au minimum). Dans le cas où les échéanciers de deux ou plusieurs périodes d'expérience se chevauchent, la durée commune à chacune sera comptée une seule fois;
- d. Il est recommandé que le soumissionnaire inclue une grille de conformité dans sa proposition, en faisant des renvois à la façon dont il satisfait à chacune des exigences obligatoires, accompagnée de documents justificatifs, ainsi qu'à la ou aux pages de la proposition où se trouvent les informations. Note : la grille de conformité NE constitue PAS en soi une « démonstration » aux fins de l'évaluation. Tel qu'indiqué au point 1.1.2 b), les curriculum vitae et les documents justificatifs seront exigés à titre de preuve.

1.1.4 Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires de la Phase II du Processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE) seront déclarées irrecevables et ne feront pas l'objet d'un nouvel examen. Il convient que chaque critère technique obligatoire soit traité séparément.

ANNEXE C - Évaluation des propositions

1.2 Critères obligatoires

	Critère obligatoire	Référence Page n°	Commentaires du soumissionnaire
M1	Profil de l'entreprise		
1	À la clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire doit avoir identifié toutes les parties, notamment, le cas échéant, tous les membres de coentreprises ou de consortiums, partenaires ou sous-traitants qui participeront à l'exécution des travaux pour le compte du soumissionnaire.		
2	Le soumissionnaire doit fournir un organigramme et une brève description de sa structure de gestion en ce qui a trait à cette exigence, y compris les processus décisionnels, les responsabilités et les rapports hiérarchiques entre diverses entités participant à l'exécution du travail (c.-à-d., membres d'une coentreprise ou d'un consortium, associés ou sous-traitants).		
3	Le soumissionnaire doit indiquer l'emplacement physique au Canada de son système de gestion des commandes (serveur et composants associés).		
4	Le soumissionnaire doit indiquer le ou les lieux d'entreposage au Canada à partir desquels il offre des services de distribution. B.P. Les boîtes postales ne seront pas considérées comme des adresses valides pour la prestation de services.		
M2	Certifications : le soumissionnaire doit fournir les certifications suivantes.		
1	Certification ISO 9001 - Systèmes de gestion de la qualité (SGQ)		
2	ISO 14001 - Systèmes de gestion de l'environnement		
3	ISO 45001 - Système de gestion en santé et sécurité au travail (SGSST) ou la série d'évaluations sur la santé et la sécurité au travail (OHSAS) 18001		
M3	Expérience confirmée		
1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq ans d'expérience dans la prestation de services en gestion de chaîne d'approvisionnement et fournir jusqu'à cinq résumés de projet écrits qui se sont déroulés au cours des dix dernières années, calculées à compter de la date de la demande de proposition (DP). Il peut s'agir de projets en cours ou réalisés, la valeur monétaire totale de chacun d'entre eux doit représenter au moins 3 M\$ pour qu'ils puissent être considérés comme une expérience acceptable.		

ANNEXE C - Évaluation des propositions

	Critère obligatoire	Référence Page n°	Commentaires du soumissionnaire
	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans chaque résumé de projet : <ul style="list-style-type: none"> i. Le nom de l'organisme client pour lequel les travaux ont été entrepris, y compris le nom de la personne-ressource; ii. Les dates de début et de fin du projet (les dates doivent être données par mois et par année et doivent indiquer la durée du projet en mois); iii. Une brève description de la portée et de la complexité du projet (par exemple, mais sans s'y limiter, les types d'articles offerts, les lieux de livraison, le volume mensuel des articles livrés, la taille du catalogue disponible). 		
M4	Gestion de programmes Le soumissionnaire doit fournir les plans suivants, tels qu'ils sont détaillés dans la Liste des données essentielles au Contrat (LDEC), Appendice 2 de l'Annexe A, et dans la Description des données (DD), Appendice 3 de l'Annexe A		
1	Plan de gestion du programme (PGP) LDEC/DD PM-001		
2	Calendrier principal du programme (CPP) / Structure de répartition du travail (SRT) LDEC/DD PM-002		
3	Plan de transition d'entrée (PTE) LDEC/DD PM-007		
4	Plan sur la sécurité des technologies de l'information (PSTI) LDEC/DD PM-018		
M5	Ressources proposées		
1	Le soumissionnaire doit proposer une ressource nommée et qualifiée dans chacune des catégories suivantes (Énoncé des travaux (EDT), Annexe A, par. 3.1.1): <ul style="list-style-type: none"> i. <u>Gestionnaire de programme (GP)</u>; ii. <u>Gestionnaire de contrat (GC)</u>; and iii. <u>Représentant sur place (RSP)</u>. Remarque : le soumissionnaire doit inclure un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource nommée dans son offre. Chaque curriculum vitae sera évalué en fonction des exigences techniques obligatoires pour la ressource, conformément à la classification des services professionnels figurant à l'Appendice 12 de l'Annexe A.		

ANNEXE C - Évaluation des propositions

2 CRITÈRES COTÉS

2.1 Échelle de critères cotés par points

2.1.1 Seuls les soumissionnaires qui satisfont à tous les critères obligatoires mentionnés ci-dessus seront évalués en fonction de l'échelle suivante, à l'aide des facteurs d'évaluation et des valeurs maximales spécifiés pour chaque critère coté.

2.1.2 Les critères cotés relatifs aux retombées industrielles et technologiques (RTI) et à la proposition de valeur (PV) sont traités séparément et énumérés à l'Appendice 1 de la présente annexe.

2.1.3 Les informations qui ne constituent qu'une répétition, une paraphrase ou une autre reformulation des informations dans cette demande de proposition entraînent une note de 0 pour cette exigence cotée.

2.1.4 Pour R1 - Expérience du soumissionnaire, le soumissionnaire doit démontrer une expérience de chaque critère en citant des exemples spécifiques et des détails pertinents à l'appui.

2.1.5 Pour R2 - Gestion de programme C2VCO, le soumissionnaire doit fournir des détails pertinents sur la manière dont il entend exécuter les plans de gestion de programme proposés pour chacun des critères.

2.1.6 Pour R3 - Gestion de la chaîne d'approvisionnement, le soumissionnaire doit fournir des détails pertinents à l'appui sur la façon dont il entend gérer la chaîne d'approvisionnement CVO du MDN pour chacun des critères indiqués.

2.1.7 Sauf lorsque la méthode de notation prévoit un autre processus (p. ex. X années d'expérience = Y points), les exigences cotées par points seront évaluées selon l'échelle ci-dessous.

		/5	/10
Excellent	La réponse est complète en ce sens qu'elle tient compte de chacun des facteurs et offre des renseignements justificatifs exceptionnellement pertinents concernant ces facteurs; par conséquent, la réponse est considérée comme étant d'une valeur exceptionnelle.	5	9-10
Très bon	La réponse est complète en ce sens qu'elle aborde clairement chacun des facteurs et offre certains renseignements justificatifs pertinents concernant ces facteurs; par conséquent, la réponse est considérée comme étant d'une grande valeur.	4	7-8
Bon	La réponse est complète en ce sens qu'elle aborde clairement, de façon assez détaillée, chacun des facteurs, tout en offrant certains renseignements	3	5-6

ANNEXE C - Évaluation des propositions

	justificatifs concernant la plupart de ces facteurs; par conséquent, et tout compte fait, la réponse est considérée comme étant satisfaisante.		
Insuffisant	La réponse n'est pas complète en ce sens qu'elle ne tient pas entièrement compte de certains des facteurs; elle est imprécise ou incomplète; par conséquent, la réponse est considérée comme étant insuffisante.	2	3-4
Très insuffisant	La réponse n'est pas complète en ce sens qu'elle ne tient pas compte de tous les facteurs et n'aborde certains facteurs que de façon symbolique; par conséquent, la réponse est considérée comme n'ayant que peu de valeur.	1	1-2
Insatisfaisant	Aucune réponse n'a été reçue ou la réponse ne tient compte d'aucun des facteurs; par conséquent, la réponse ne peut pas être considérée comme étant valable.	0	0

ANNEXE C - Évaluation des propositions

2.2 Résumé des critères cotés par points

N°	Nom du critère	Nombre total de points à allouer	Note minimale acceptable de passage
R1	Expérience du soumissionnaire	25	18
1	En tant que fournisseur principal	4	
2	Approvisionnement	4	
3	Fabrication	2	
4	Commande en ligne	5	
5	Service à la clientèle	5	
6	Besoins d'envergure	5	
R2	Gestion de programme C2VCO	35	25
1	Plan de gestion du programme (PGP)	5	
2	Plan de Transition d'entrée	5	
3	Gestion de la configuration	5	
4	Plan de gestion des risques (PGR)	5	
5	Calendrier principal du programme (CPP) / Structure de répartition du travail (SRT)	5	
6	Gestion des informations et des données	5	
7	Plan des besoins d'envergure	5	
R3	Gestion de la chaîne d'approvisionnement	40	28
1	Système de gestion des commandes (SGC)	10	
2	Entreposage	5	
3	Gestion des stocks	5	
4	Services de distribution	5	
5	Suivi et rapports	5	
6	Gestion de l'approvisionnement	5	
7	Services client	5	
R1 – R3	Note totale	100	75

* Dans l'ensemble, le contractant doit obtenir une note minimale de 75 ainsi que la note minimale pour chaque critère d'exigence cotée (R1, R2 et R3)

ANNEXE C - Évaluation des propositions

2.3 Critères cotés par points

	Critère coté par points	Points	Notation	Commentaires du soumissionnaire & Page de référence n°
R1	Expérience du soumissionnaire (25 points)			
	Dans le résumé de leurs projets, le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède l'expérience requise à titre de prestataire principal, capable de fournir des services de gestion de la chaîne d'approvisionnement. Les soumissionnaires devraient inclure le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du ou des clients à qui les services ont été fournis (le MDN se réserve le droit de communiquer avec le client à titre de référence). La description doit porter sur :			
1	En tant que fournisseur principal (4 points)			
	Les résumés de projet fournis devraient démontrer l'expérience du soumissionnaire en matière d'exigences multiples, de commandes multiples de plusieurs utilisateurs et de livraisons sur plusieurs sites.	1	Les besoins multiples sont définis comme étant un ensemble d'articles dont le nombre est >200 ou la valeur totale globale est >10 M\$	
		1	Les commandes multiples sont des commandes d'au moins 100 commandes par jour en moyenne	
		1	Les utilisateurs multiples représentent au moins 10 000 utilisateurs	
		1	Les sites de livraison multiples représentent au moins 1 000 sites	

ANNEXE C - Évaluation des propositions

2	Approvisionnement (4 points)			
	<p>Les résumés de projet fournis devraient démontrer l'expérience du soumissionnaire en matière d'acquisition de produits par l'entremise de sous-traitants. Les expériences spécifiques dans l'acquisition d'articles liés aux exigences du secteur public en matière d'habillement et/ou de chaussures seront mieux cotées.</p>	1	Identifie les relations établies avec un réseau de fournisseurs et la façon dont ces fournisseurs sont en mesure de répondre aux demandes du soumissionnaire en temps opportun et de manière précise.	
		1	Dispose d'un processus d'approvisionnement éprouvé qui encourage la compétition et réduit les coûts de faibles coûts grâce aux économies d'échelle.	
		0-2	Démontre son expérience de l'approvisionnement en matière de vêtements, chaussures, écussons et insignes et s'assure que les fournisseurs respectent les délais et la qualité des produits.	
			(Deux points seront attribués pour l'expérience liée au secteur public. Un point sera accordé pour l'expérience sans rapport avec le secteur public)	

ANNEXE C - Évaluation des propositions

3 Fabrication (2 points)				
	Les résumés de projet fournis devraient démontrer l'expérience du soumissionnaire en matière d'acquisition de produits par le biais de la fabrication en interne ou par des filiales ou des sociétés affiliées. L'expérience spécifique dans la fabrication d'articles liés aux exigences du secteur public en matière de vêtements et/ou de chaussures sera mieux cotée.	0-2	Possède une capacité de fabrication en interne ou par l'intermédiaire d'une filiale ou d'une entreprise affiliée qui permet au soumissionnaire de produire des vêtements et/ou des chaussures sur préavis.	
			(Deux points seront attribués pour la capacité de fabrication en interne liée au secteur public. Un point sera attribué pour l'expérience de fabrication en interne ou par l'intermédiaire d'une filiale ou d'une entreprise affiliée non liée au secteur public)	
4 Commande en ligne (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7)				
	La description du système de commande en ligne actuel du soumissionnaire devrait démontrer la fonctionnalité, les avantages et la façon dont ces systèmes pourraient être mis à niveau pour répondre aux exigences détaillées dans l'EDT du SGC, mentionné à l'Appendice 4 de l'Annexe A.	0-5	Décrit les fonctionnalités et les avantages du système actuel ainsi que la façon dont il est utilisé pour répondre aux besoins des clients du soumissionnaire, notamment le plan de cybersécurité et les mesures de restauration en place.	

ANNEXE C - Évaluation des propositions

5	Services à la clientèle (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7)			
	Le soumissionnaire devrait fournir une brève description de son infrastructure existante dédiée au service à la clientèle.	0-5	<p>Décrit les services à la clientèle actuellement utilisés, notamment la façon dont ils répondent aux besoins des clients, en précisant les processus déjà en place et les délais de réponse moyens.</p> <p>Détermine le processus de traitement et de règlement des plaintes et donne des exemples de la façon dont le processus a été utilisé pour répondre aux besoins des clients.</p>	
6	Besoins d'envergure (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7)			
	Les résumés de projet fournis devraient démontrer l'expérience du soumissionnaire en matière de satisfaction des besoins d'envergure.	0-5	<p>Décrit les mécanismes actuellement utilisés pour répondre aux besoins d'envergure des clients, en précisant les processus déjà en place et les délais moyens d'intervention.</p> <p>Donne des exemples de besoins d'envergure et de la façon dont le processus a été utilisé pour répondre aux besoins des clients.</p>	

ANNEXE C - Évaluation des propositions

R2	Gestion de programme du C2VCO (35 points)			
	Des points seront attribués, jusqu'au maximum indiqué, pour les plans de gestion proposés par le soumissionnaire, selon la façon dont les plans satisfont entièrement aux exigences énoncées dans la LDEC, à l'Appendice 2 et dans la DD, à l'Appendice 3 de l'Annexe A.			
1	Plan de gestion du programme (PGP) (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7) LDEC/DD PM-001			
	Le PGP proposé (à l'exclusion des annexes) devrait clairement répondre aux exigences décrites dans la DD.	0-5	Décrit la manière dont le soumissionnaire va faire en sorte de gérer le programme en s'assurant que les exigences du MDN sont respectées. Les points seront attribués selon la qualité et les détails du PGP.	
2	Plan de transition d'entrée (PTE) (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7) LDEC/DD PM-008			
	Le PTE proposé devrait clairement répondre aux exigences décrites dans la DD.	0-5	Décrit la manière dont le soumissionnaire va faire en sorte de gérer les travaux en Phase 1 afin d'assurer une transition efficace et en temps opportun. Les points seront attribués selon la qualité et les détails du PTE.	

ANNEXE C - Évaluation des propositions

3	Gestion de la configuration (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7)			
	Le processus de gestion de la configuration proposé devrait indiquer clairement comment le soumissionnaire entend faciliter la gestion opportune de l'information sur les produits, les changements de produits, la révision de la capacité, l'amélioration du rendement et de la fiabilité, la prolongation de la durée de vie des produits, la réduction des coûts, des risques et des responsabilités et la correction des défauts. Le processus portera sur la manière dont le soumissionnaire entend assurer la précision de la documentation, sa mise à jour et sa conformité à la conception matérielle du système.	0-5	Le processus proposé démontre les quatre éléments fondamentaux de la gestion de la configuration (l'identification, le contrôle, la vérification et la comptabilité) ainsi que la façon dont ils seront appliqués au C2VCO.	
4	Plan de gestion des risques (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7)			
	LDEC/DD PM-006			
	Le plan de gestion des risques proposé devrait clairement répondre aux exigences décrites dans la DD figurant à l'Appendice 3 de l'Annexe A, PM-006.	0-5	Des points seront attribués pour l'exhaustivité du plan, notamment pour l'identification des risques prévus, des stratégies d'atténuation et pour la communication des risques aux intervenants clés au moyen d'un plan de communication	

ANNEXE C - Évaluation des propositions

5	Calendrier principal du programme (CPP) / Structure de répartition du travail (SRT) (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7)			
	LDEC/DD PM-002			
	Le CPP/SRT proposé devrait clairement répondre aux exigences décrites dans la DD figurant à l'Appendice 3 de l'Annexe A, PM-002.	0-5	Des points seront attribués pour l'exhaustivité, la qualité et les détails du CPP/SRT proposé, pour la façon dont les détails se rapportent aux activités de niveau supérieur et pour les échéanciers précisés.	
6	Gestion des informations et des données (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7)			
	Le soumissionnaire devrait définir les processus qu'il a l'intention de mettre en place pour stocker/partager et sécuriser les données personnelles et les autres renseignements sensibles fournis par le MDN.	0-5	Des points seront attribués pour l'exhaustivité de la réponse et pour la façon dont les informations seront protégées depuis leur téléchargement à partir des systèmes du MDN jusqu'à la gestion des données dans le SGC et leur transmission, au besoin. Cela doit comprendre la façon dont le soumissionnaire entend recueillir et transmettre les données au MDN afin d'en assurer l'exactitude et l'actualité la rapidité.	

ANNEXE C - Évaluation des propositions

7	Plan des besoins d'envergure (PBE) (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7) LDEC/DD PM-007			
	Le PBE proposé devrait clairement répondre aux exigences décrites dans la DD figurant à l'Appendice 3 de l'Annexe A, PM-007.	0-5	Le PBE comprendra : une description détaillée de toutes les données d'entrée proposées à utiliser, leur source et la façon dont elles seront collectées; une description détaillée de l'approche du contractant pour répondre aux besoins d'envergure; une description détaillée des risques et des stratégies d'atténuation des risques mises en œuvre; les aspects administratifs indiquant la manière dont le PEB sera géré et administré.	

ANNEXE C - Évaluation des propositions

R3	Gestion de la chaîne d'approvisionnement (40 points)			
1	Système de gestion des commandes (SGC) 10 points - coté conformément au par. 2.1.7)			
	Appendice 4 de l'Annexe A			
	Description de la proposition du soumissionnaire pour le SGC, y compris la fonctionnalité et les caractéristiques techniques conformément à l'EDT du SGC figurant à l'Appendice 4 de l'Annexe A.	0-10	Les points seront attribués selon la manière dont le soumissionnaire entend répondre aux exigences du SGC, notamment en ce qui concerne la fonctionnalité, la convivialité, la capacité de production de rapports et de suivi, et la sécurité.	
2	Gestion de l'entreposage (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7)			
	Description de l'approche proposée par le soumissionnaire pour la prestation de services d'entreposage des stocks appartenant au MDN, conformément à l'Annexe A de l'EDT.	0-5	Des points seront accordés pour l'approche proposée d'entreposage des stocks appartenant au MDN, en portant une attention particulière à la protection des articles contre les pertes dues au vol ou aux dommages (conformément à la section 6.3 - Matériel appartenant au gouvernement sous la garde de l'entrepreneur du Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA)).	

ANNEXE C - Évaluation des propositions

3	Gestion des stocks (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7)			
	Description de la proposition du soumissionnaire visant à fournir des services de gestion des stocks conformément à l'Annexe A de l'EDT	0-5	Des points seront attribués pour la façon dont le soumissionnaire entend gérer l'inventaire. La soumission sera également cotée en fonction de la façon dont le système de gestion des stocks est configuré et permet d'assurer la visibilité et la transparence pour le MDN.	
4	Services de distribution (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7)			
	Description de la proposition de fourniture de services de distribution du soumissionnaire conformément à l'Annexe A de l'EDT	0-5	Exhaustivité et précision de la réponse afin de couvrir tous les services de distribution.	
5	Suivi et rapports (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7)			
	Description de la proposition du soumissionnaire visant à satisfaire aux exigences en matière de rapports et de surveillance de la performance conformément à l'annexe A de l'EDT.	0-5	Exhaustivité de la réponse afin de couvrir toutes les exigences en matière de suivi et de rapports. Peut comprendre des stratégies de communication.	
6	Gestion de l'approvisionnement (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7)			
	Description de la capacité et de la flexibilité du soumissionnaire qui permettront de répondre à toutes les exigences en matière d'approvisionnement conformément à l'Annexe A de l'EDT.	0-5	Stratégie, approche et méthodologie - comprend l'approche de la gestion des sous-traitants.	

ANNEXE C - Évaluation des propositions

7	Service à la clientèle (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7)			
	Description de la proposition du soumissionnaire visant à assurer la satisfaction du client conformément à l'Annexe A de l'EDT.	0-5	Le plan doit décrire la façon dont le soumissionnaire entend fournir les services à la clientèle, notamment les divers moyens utilisés, les processus d'escalade et le processus de retour.	

Ministère de la Défense nationale (MDN)

**Document sur les exigences relatives à la sécurité des technologies
de l'information**

au titre du

Contrat W8486-206245

pour le

Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO)



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.

NON CLASSIFIÉ

HISTORIQUE DES VERSIONS

VERSION	MODIFICATION DATE	DÉTAILS DE LA MODIFICATION	MODIFIÉ PAR
3B	12 mars 2019	Version initiale (Annexe A - Appendice 14 - Exigences relatives à la sécurité des TI - n° 5144645-v3B-OTT_LSTL.DOCX)	
4.0	3 avril 2019	Rédigée à partir de la version initiale, à l'aide du nouveau modèle Dir Sécur GI	Kelly Lister, Dir Sécur GI
5.0	16 avril 2019	Modifiée	Aneliia Krasteva, DCOS(Mat)
5.1	1er mai 2019	Commentaires ajoutés	Kelly Lister, Dir Sécur GI
5.2	14 mai 2019	Modifiée	Aneliia Krasteva, DCOS(Mat)
5.3	27 mai 2019	Commentaires ajoutés	Kelly Lister, Dir Sécur GI
5.4	27 mai 2019	Modifiée	Aneliia Krasteva, DCOS(Mat)
5.4	29 mai 2019	Examinée et approuvée	Kelly Lister, Dir Sécur GI

NON CLASSIFIÉ

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	4
2.	CONDITIONS PRÉALABLES OBLIGATOIRES.....	5
2.1	VALIDATION PAR LES SPAC	5
2.2	SÉCURITÉ PHYSIQUE.....	5
2.3	SÉCURITÉ DU PERSONNEL.....	6
2.4	SÉCURITÉ ADMINISTRATIVE	6
2.5	SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	7
3.	EXIGENCES MINIMALES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES TI	9
3.1	CONFORMITÉ ET SURVEILLANCE DE LA POLITIQUE DE SÉCURITÉ DES TI.....	9
3.2	ÉQUIPEMENT DES TI	9
3.3	CONFIGURATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE	10
3.4	AUTORISATION ET CONTRÔLE D'ACCÈS	11
3.5	SUPPORTS INFORMATIQUES.....	12
3.6	IMPRESSION ET/OU REPRODUCTION DE DOCUMENTS	14
3.7	RÉCUPÉRATION	14
3.8	ÉLIMINATION	14

1. INTRODUCTION

1.1 Le présent Document sur les exigences relatives à la sécurité des technologies de l'information (TI), au titre du contrat W8486-206245 est fourni conformément aux instructions indiquant la façon de remplir la partie C, section 11.d du formulaire 350-103 du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), stipulant ce qui suit:

« Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données protégés et/ou classifiés ? Si la réponse est « Oui », le ministère et/ou organisme client devra préciser les exigences en matière de sécurité des TI relativement à cet achat en cours dans un document technique distinct. »

1.2 Le présent document décrit les exigences relatives à la sécurité des TI du ministère de la Défense nationale (MDN) concernant le traitement, la production, la production et/ou le stockage électroniques des renseignements pouvant atteindre le niveau de sécurité Protégé B.

1.3 Dans le présent document, l'expression « renseignements de nature exclusive » est définie comme suit: « tout renseignement fourni ou produit en vertu du présent contrat, quelle qu'en soit la forme ou le type, y compris, mais sans s'y limiter, les renseignements scientifiques, techniques, commerciaux et financiers, qu'ils soient inclus ou non dans le Programme des marchandises contrôlées des SPAC. » Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme des marchandises contrôlées des SPAC, veuillez vous adresser à dmc-cgd@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

1.4 Dans le cas où le système d'information (SI) utilisé pour traiter, produire et/ou stocker électroniquement les renseignements de nature exclusive est nécessaire pour se connecter électroniquement à l'infrastructure du MDN (la partie C, section 11.e de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) est cochée « OUI »), un document distinct sur les « critères de connectivité » des liaisons informatiques sera rempli par le chargé de projet (CP) du Bureau de gestion de projet (BGP) du MDN et devra être validé et autorisé par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

1.5 La sécurité est fondée sur plusieurs niveaux de protection; pour que les exigences relatives à la sécurité des TI protègent efficacement les renseignements, elles doivent être précédées et appuyées par d'autres aspects de la sécurité ainsi que par les politiques connexes. Il convient que les efforts prévus par le contrat soient précédés par la mise en œuvre de mesures de protection physiques, du personnel, des procédures, de l'information et de la sécurité des TI.

1.6 D'autres renseignements sur la sécurité sont disponibles sur Internet auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) des Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), du Centre de la sécurité des télécommunications (CST), du Centre canadien pour la cybersécurité (Cyber Centre) et de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

2. CONDITIONS PRÉALABLES OBLIGATOIRES

2.1 Validation par SPAC

2.1.1 L'application des mesures de sécurité des TI énumérées dans le présent document est fondée sur l'*exigence obligatoire* que les lieux physiques aient été préalablement inspectés, évalués et autorisés à traiter, à produire et/ou à stocker l'information « Protégé B ». La validation doit être fournie par SPAC/DSIC.

2.1.2 Le contractant doit informer la DSIC et le CP de tous les sites physiques où les renseignements de nature exclusive seront traités, produits ou entreposés (p. ex. le bureau du contractant principal et/ou de son suppléant, les chantiers de construction, les lieux d'entreposage de secours, les partenaires et les bureaux de l'ensemble des sous-traitants, etc.). Le contractant doit informer le CP et enregistrer officiellement auprès de la DSIC tous les partenaires et tous les niveaux de sous-traitants impliqués dans ce contrat.

2.1.3 Chaque site utilisé pour traiter, produire et/ou stocker électroniquement les renseignements de nature exclusive du présent contrat doit se voir accorder une Attestation de sécurité d'installation (ASI) ainsi qu'une Vérification d'organisation désignée (VOD) ou une Autorisation de détenir des renseignements (ADR), le cas échéant. De plus, chaque site doit être nettoyé par la DSIC avant d'être autorisé à traiter, produire et/ou stocker électroniquement des renseignements sensibles du MDN, jusqu'au niveau Protégé B inclusivement.

2.2 Sécurité matérielle

2.2.1 Le traitement, la production et/ou le stockage des renseignements de nature exclusive du présent contrat doivent être effectués uniquement dans des installations ayant été autorisées par la DSIC. Toutes les données doivent être traitées, produites et stockées de manière sécurisée afin d'empêcher toute visualisation, accès ou manipulation non autorisés.

2.2.2 Conformément au *Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle (G1-026)* de la GRC, le SI relatif au Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (ci-après désigné SI C2VCO) sera installé et utilisé dans une zone de travail ou dans une zone de travail temporaire.

2.2.3 Le traitement, la production et/ou l'entreposage des renseignements de nature exclusive relatifs au présent contrat ne doivent pas être effectués à l'extérieur du Canada.

2.2.4 Le télétravail et l'informatique mobile impliquant le SI C2VCO ou les renseignements de nature exclusive relatifs à ce contrat sont autorisés en vertu du présent contrat. Le télétravail et l'informatique mobile doivent d'abord être validés, inspectés et autorisés par la DSIC.

2.2.4.1 Le lieu éloigné où les renseignements de nature exclusive seront traités doit être approuvé comme zone de travail.

2.2.4.2 Un utilisateur autorisé de l'appareil distant doit établir une connexion sécurisée de type VPN avec le C2VCO afin de sauvegarder et transmettre les renseignements de nature exclusive.

2.2.4.3 Le personnel du contractant doit utiliser des appareils informatiques mobiles dotés d'un réseau privé virtuel (VPN) combinant des connexions spécialisées et des protocoles de chiffrement pour générer des connexions virtuelles poste à poste (P2P) et permettre un accès en tunnel sécurisé à un segment du réseau du contractant où les renseignements de nature exclusive sont traités.

NON CLASSIFIÉ

2.3 Sécurité du personnel

2.3.1 Tout le personnel du contractant ayant un quelconque accès à des renseignements de nature exclusive et sensible doit:

2.3.1.1 détenir, pour le moins, une cote de fiabilité valide accordée par la DSIC et faisant l'objet d'un suivi par cette dernière; et

2.3.1.2 se voir attribuer les privilèges du système selon le critère du moindre privilège, à savoir en appliquant l'ensemble le plus restrictif de privilèges et le principe du besoin de savoir (c.-à-d. en limitant l'accès à l'information uniquement à ceux dont les fonctions exigent un tel accès) nécessaires à l'exécution des tâches autorisées.

2.3.2 Aucun visiteur, étranger ou membre du personnel non autorisé, n'aura accès aux renseignements de nature exclusive relatifs au présent contrat, au SI C2VCO ou à la zone où les renseignements de nature exclusive sont traités, produits et/ou stockés, à moins d'être accompagné par un employé autorisé du contractant.

2.3.3 Tout le personnel du contractant qui manipule des renseignements de nature exclusive et sensible doit recevoir une formation ou assister à une séance d'information coordonnée, donnée par l'ASE ou l'ASES. Cette formation doit, au minimum, faire référence au « Manuel de sécurité industrielle » (MSI) du gouvernement du Canada (GC), à d'autres renseignements sur la sécurité définis par le CP et aux ordonnances et instructions permanentes d'opérations (IPO) relatives au SI C2VCO, concernant la sécurité des TI.

2.4 Sécurité administrative

2.4.1 Le contractant doit créer des ordonnances et des IPO relatives à la sécurité des TI du système dans le cadre de l'exploitation et de l'entretien du SI C2VCO. Ces documents doivent - au minimum - définir:

2.4.1.1 les rôles et les responsabilités (p. ex. ASE, autorité technique et/ou administrateur(s) du système pour le SI C2VCO);

2.4.1.2 la gestion des accès pour la zone d'opérations et le SI C2VCO;

2.4.1.3 l'utilisation acceptable du SI C2VCO; et

2.4.1.4 les procédures de gestion des incidents.

2.4.2 Tout le personnel ayant accès au SI C2VCO doit lire les ordonnances de sécurité informatique du système et signer un formulaire de contrat d'utilisation associé, tel que produit et suivi par l'ASE ou l'ASES. L'ensemble du personnel ayant accès au SI C2VCO doit être informé de tout changement apporté aux ordonnances de sécurité informatique système, aux IPO et/ou au formulaire de contrat d'utilisation.

2.4.3 Le SI C2VCO doit être administré et tenu à jour à l'interne par une ou des personnes possédant, au minimum, une cote de fiabilité valide.

2.4.4 Le contractant doit continuellement surveiller son dispositif de sécurité global, y compris la sécurité matérielle, du personnel, des procédures, de l'information et des TI. Le contractant doit informer la DSIC et le CP de tout problème susceptible d'avoir une incidence sur la sécurité des renseignements de nature exclusive du présent contrat ou du SI C2VCO.

2.5 Sécurité de l'information

2.5.1 Tous les documents contenant des renseignements de nature exclusive et sensible doivent indiquer le niveau de sécurité approprié (relatif à l'information contenue dans le document) et se voir attribuer un identifiant unique pour assurer un contrôle et un suivi efficaces.

2.5.2 Le contractant doit protéger la sécurité des renseignements de nature exclusive du contrat au moyen de mesures de sécurité physiques et/ou informatiques.

2.5.2.1 Lorsqu'elles ne sont pas utilisées, toutes les copies papier des renseignements de nature exclusive (p. ex., imprimés papier, etc.) doivent être physiquement scellées dans un ou des contenants sécuritaires approuvés.

2.5.2.2 Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, tous les supports informatiques amovibles utilisés pour traiter, produire et/ou stocker les renseignements de nature exclusive doivent être physiquement scellés dans des contenants sécurisés approuvés ou cryptés à l'aide d'une technologie de chiffrement approuvée par le GC et adaptée au niveau de sensibilité de ces renseignements exclusifs.

2.5.2.3 Seul le personnel du contractant autorisé à avoir accès aux renseignements de nature exclusive aura la possibilité de déchiffrer les documents électroniques et/ou d'accéder à la clé ou à la combinaison du (des) conteneur(s) sécurisé(s) approuvé(s).

2.5.3 L'échange de renseignements de nature exclusive de ce contrat entre le MDN et tous les niveaux de contractants/sous-traitants peut se faire au moyen d'une copie papier et/ou d'un support informatique amovible. Tous les documents imprimés et les supports informatiques amovibles contenant des renseignements de nature exclusive doivent être manipulés et transportés/transmis conformément aux lignes directrices du GC telles que décrites dans le MSI ou dans le guide *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés (G1-009)* de la GRC. Lors du transport/ de la transmission, tous les supports électroniques doivent être cryptés à l'aide de la technologie de chiffrement approuvée par le GC relativement au niveau de sensibilité de l'information contenue dans les supports électroniques.

2.5.4 Tous les documents papier et supports informatiques doivent être emballés de manière appropriée et transportés/transmis avec une lettre d'accompagnement ainsi qu'un bordereau de transfert ou un bordereau de circulation devant indiquer:

2.5.4.1 le niveau de sensibilité le plus élevé du support scellé;

2.5.4.2 la date de transport/transmission;

2.5.4.3 l'identifiant exclusif de chaque document/support informatique contenu dans l'emballage;

2.5.4.4 le nom et le numéro de téléphone de l'expéditeur;

2.5.4.5 l'adresse municipale physique de la destination; et

2.5.4.6 le nom et le numéro de téléphone du destinataire.

2.5.5 L'échange des renseignements de nature exclusive de ce contrat avec des partenaires, des sous-traitants ou le MDN peut se faire par l'intermédiaire de liaisons informatiques autorisées. Ces liaisons informatiques doivent d'abord être validées, inspectées et autorisées par la DSIC, puis également être reconnues et autorisées par l'autorité de la sécurité des TI du MDN et par le CP.

2.5.5.1 Se reporter au *Document sur les critères de connectivité W8486-206245* pour plus d'informations.

2.5.6 Tous les renseignements de nature exclusive (p. ex. documents imprimés, supports informatiques et documents électroniques, etc.) doivent être séparés des autres renseignements contractuels et corporatifs de manière à permettre la destruction ou l'effacement immédiats de tout renseignement de nature exclusive sur demande de la DSIC ou du CP, conformément à la publication du Centre pour la cybersécurité, *Nettoyage des supports de TI (ITSP.40.006)*.

2.5.7 Il incombe en dernier ressort au contractant de s'assurer que toutes les exigences en matière de sécurité et tous les documents pertinents ou connexes relatifs à la sécurité dans le cadre du présent contrat sont fournis aux partenaires du contractant et à tous les niveaux de sous-traitants.

3. EXIGENCES MINIMALES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES TI

3.1 Conformité et surveillance de la politique de sécurité des TI

3.1.1 Le MDN se réserve le droit d'inspecter, selon une fréquence et un calendrier à déterminer par l'autorité responsable de la sécurité des TI du MDN, les installations de chaque contractant visées par le présent contrat afin de vérifier leur conformité aux exigences relatives à la sécurité des TI ainsi qu'aux normes et politiques du GC en matière de prévention, détection, intervention et reprise.

3.2 Équipement des TI

3.2.1 Le contractant doit tenir à jour une liste de tout l'équipement faisant partie du SI C2VCO. Cette liste d'équipement doit contenir au minimum - la description de l'équipement, la marque et le modèle, et la quantité. Cette liste d'équipement doit être mise à la disposition de la DSIC et du CP sur demande.

3.2.2 Le contractant doit informer la DSIC et le CP de toute modification importante apportée à l'équipement des TI du SI C2VCO.

3.2.3 L'utilisation des fonctions sans fil ou wifi sur le SI C2VCO est autorisée, à condition de respecter les conditions suivantes:

3.2.3.1 Le contractant doit mettre en place des restrictions d'utilisation (mécanismes de contrôle de l'accès) ainsi que des mesures de configuration/connexion visant à contrôler les renseignements émis via une connexion sans fil et à empêcher l'accès aux renseignements de nature exclusive du présent contrat via une connexion sans fil non autorisée.

3.2.3.2 Le SI C2VCO doit être protégé, au minimum, à l'aide de l'authentification de l'utilisateur et du dispositif sans fil, ainsi que du cryptage WPA 2.

3.2.3.3 L'utilisateur du SI C2VCO n'est pas autorisé à modifier les paramètres de la connexion sans fil/wifi; seul(s) l'administrateur ou les administrateurs système peuvent effectuer une modification, et ce, uniquement après en avoir informé le CP.

3.2.4 Les renseignements de nature exclusive du présent contrat ne doivent pas être stockés à l'aide de la technologie infonuagique.

3.2.5 L'interconnectivité de tous les équipements doit:

3.2.5.1 reposer sur l'utilisation d'un câble CAT 6 et d'une connexion sans fil, si nécessaire, en vue de connecter l'équipement du SI;

3.2.5.2 être identifiable à partir de tout autre câblage du système;

3.2.5.3 être contrôlée et surveillée afin d'empêcher toute connexion accidentelle ou délibérée à tout équipement, réseau ou infrastructure non autorisé; et

3.2.5.4 faire partie de l'infrastructure réseau de l'entreprise.

3.2.6 Un diagramme topologique du SI C2VCO doit être fourni, sur demande, à la DSIC et/ou au CP. Le diagramme doit consister en une conception de système de haut niveau et inclure toutes les liaisons informatiques avec d'autres entités et/ou connexions à d'autres réseaux et/ou systèmes, le cas échéant.

3.2.7 L'entretien et l'élimination de tout équipement de TI utilisé pour traiter, produire et/ou stocker des renseignements exclusifs (p. ex. imprimantes, traceurs, scanners, photocopieurs et/ou appareils multifonctions (MFD)/imprimantes multifonctions (MFP), etc.) doivent être conformes aux instructions spécifiées dans la section « Élimination », ci-dessous.

3.3 Configuration du système informatique

3.3.1 Le SI C2VCO peut être configuré à l'aide d'un ou plusieurs LAN, dont au moins un se connectera à Internet.

3.3.2 L'équipement utilisé pour traiter, produire et/ou stocker les renseignements de nature exclusive du contrat W8486-206245 doit être constitué d'équipement COTS et doit être étiqueté conformément au niveau de sensibilité des renseignements de nature exclusive du contrat.

3.3.3 Si le système est configuré en tant segment du réseau d'entreprise du contractant, celui-ci doit scinder son réseau d'entreprise en zones de sécurité des TI et mettre en œuvre des mesures de protection périmétrique et de sécurité du réseau. Le CST et le Centre pour la cybersécurité fournissent des lignes directrices à ce sujet; voir *Considérations de conception relatives au positionnement des services dans les zones (ITSG-38)* et *Exigences de base en matière de sécurité pour les zones de sécurité de réseau au sein du gouvernement du Canada (ITSG-22)*. Des détails sur la méthodologie d'isolement (c.-à-d. diagramme topologique et autres documents jugés nécessaires) doivent être soumis à la DSIC et au CP pour évaluation. Le contractant doit également mettre en œuvre des mesures de défense de périmètre et de sécurité de réseau relativement au SI C2VCO afin d'assurer la médiation de tout échange d'information et de protéger les serveurs accessibles depuis l'extérieur.

3.3.4 L'équipement de traitement peut être configuré à l'aide de disques durs internes, amovibles ou externes. Si des disques durs internes sont utilisés et que ceux-ci contiennent des informations de type « Protégé B », l'équipement doit être conservé dans une pièce verrouillée. Si des disques durs amovibles ou externes sont utilisés, ceux-ci doivent être stockés, après utilisation, dans un conteneur approuvé et adapté au niveau de sensibilité des informations qu'ils contiennent. Exemples d'équipement de traitement: postes de travail (p. ex. PC, ordinateurs portables, tablettes, etc.), serveurs, imprimantes, scanners, etc.

3.3.5 Système d'exploitation. Le SI C2VCO doit être opéré sur un système d'exploitation (SE) sous maintenance, c'est-à-dire que le fournisseur du SE doit créer et maintenir à jour les correctifs de sécurité du SE. Les correctifs de sécurité du SE doivent être installés régulièrement, au moins une fois par mois. Le SE doit être configuré de manière à désactiver les processus, services et ports inutiles. Les IPO du SI C2VCO doivent définir la fréquence et la méthode utilisées pour mettre à jour les correctifs de sécurité du SE et fournir des détails sur la configuration du SE.

3.3.6 Logiciels antivirus/anti-malware. Une application anti-virus/anti-malware sous maintenance doit être installée et fonctionner sur tous les postes de travail et serveurs (le cas échéant). Les fichiers de définition antivirus/anti-malware doivent être mis à jour régulièrement, au moins une fois par semaine. Les IPO du SI C2VCO doivent définir la fréquence et la méthode utilisées pour mettre à jour les fichiers de définition des anti-virus/anti-malware ainsi que la configuration de l'application anti-virus. La configuration de l'application anti-virus/anti-malware doit:

3.3.6.1 autoriser uniquement les modifications effectuées par le ou les administrateurs système;

3.3.6.2 analyser automatiquement tous les postes de travail/serveurs du SI C2VCO lors de la mise sous tension ou à un intervalle défini, au moins une fois par semaine;

3.3.6.3 vérifier l'absence de programme malveillant pour chaque nouveau fichier introduit sur les postes de travail/serveurs du SI C2VCO;

3.3.7 Logiciels et applications. Seules les applications requises par ce contrat doivent être installées sur le SI C2VCO. Les correctifs applicatifs doivent être tenus à jour et gérés selon un processus de gestion de configuration défini. Les IPO du SI C2VCO doivent énumérer chaque application installée et sa version, ainsi que le processus de gestion des correctifs de l'application.

3.3.8 Journalisation et audit. La journalisation du SE doit être active et les fichiers de journalisation doivent être examinés au moins une fois par mois par l'administrateur système du SI C2VCO. L'examen doit porter, sans s'y limiter, sur les connexions réussies, les tentatives de connexion infructueuses, les modifications non autorisées du matériel, du micrologiciel et du logiciel du système, le comportement inhabituel du système, les perturbations imprévues des systèmes et/ou des services, les erreurs du système, etc. Seul(s) l'administrateur(s) système est (sont) autorisé(s) à modifier ou supprimer les fichiers de journalisation, et ce, seulement après y avoir été autorisé(s) par l'ASE ou l'ASES. Les IPO du SI C2VCO doivent définir la fréquence et la méthode utilisées pour examiner les fichiers de journalisation du SE.

3.4 Autorisation et contrôle d'accès

3.4.1 Le contractant doit tenir une liste des personnes autorisées ayant accès au SI C2VCO. Cette liste doit être mise à jour à chaque changement de personnel ou changement relatif aux renseignements portant sur une personne figurant sur la liste. La liste doit contenir:

- 3.4.1.1 le nom de la personne;
- 3.4.1.2 le niveau d'habilitation de la personne; et
- 3.4.1.3 le type d'accès (p. ex. utilisateur, utilisateur avancé, administrateur, etc.).

3.4.2 Le SI C2VCO ne doit pas contenir:

- 3.4.2.1 de compte générique,
- 3.4.2.2 de comptes d'invité,
- 3.4.2.3 de compte temporaire, ou
- 3.4.2.4 de compte partagé quel qu'il soit.

3.4.3 Un compte individuel doit être créé pour chaque utilisateur. Les comptes utilisateur doivent être configurés pour des privilèges limités et doivent exclusivement permettre l'accès aux fichiers et aux dossiers dont l'utilisateur a besoin pour effectuer ses tâches spécifiques.

3.4.4 Un compte administrateur individuel doit être créé pour chaque administrateur système. Si une personne a besoin à la fois d'un accès administrateur et d'un accès utilisateur régulier, elle doit avoir deux comptes distincts sur le SI C2VCO. Les comptes administrateur ne doivent pas être utilisés aux fins des opérations quotidiennes standard sur le SI C2VCO.

3.4.5 Chaque compte doit être protégé par un mot de passe de complexité minimale renforcée. La complexité du mot de passe doit comprendre les éléments suivants:

- 3.4.5.1 le mot de passe doit contenir un minimum de huit (8) caractères;
- 3.4.5.2 le mot de passe doit contenir trois des quatre critères suivants:

- 3.4.5.2.1 au moins une lettre majuscule (A à Z),
- 3.4.5.2.2 au moins une lettre minuscule (a à z),
- 3.4.5.2.3 au moins un chiffre (0 à 9), et
- 3.4.5.2.4 au moins un caractère spécial (par ex. !, \$, #, %);
- 3.4.5.3 des restrictions concernant la durée de vie du mot de passe avec un minimum de 1 jour et un maximum de 90 jours;
- 3.4.5.4 la réutilisation du mot de passe est interdite pour les dix (10) mots de passe précédents; et
- 3.4.5.5 le compte se bloquera après quatre (4) tentatives de connexion infructueuses consécutives.
- 3.4.6 Tout mot de passe utilisé pour accéder au SI C2VCO:
 - 3.4.6.1 ne doit jamais être partagé avec qui que ce soit;
 - 3.4.6.2 doit être modifié lors de la première connexion;
 - 3.4.6.3 doit être modifié tous les 90 jours par la suite;
 - 3.4.6.4 doit être modifié chaque fois qu'il y a suspicion de compromission; et
 - 3.4.6.5 ne doit pas être sauvegardé ou mémorisé par le SE ou toute application à laquelle le SE accède.
- 3.4.7 Le mot de passe administrateur local de tous les postes de travail/serveurs formant le SI C2VCO doit être modifié; les mots de passe par défaut du fournisseur ne doivent pas être utilisés. Chaque fois qu'un mot de passe administrateur local est modifié, il doit être noté et placé dans une enveloppe scellée, signée sur le rabat par l'ASE, l'ASES ou l'administrateur système. L'enveloppe doit être protégée conformément au plus haut niveau de sensibilité des renseignements de nature exclusive et être enfermée dans un contenant approuvé.
- 3.4.8 Tous les éléments de réseau (physiques et/ou virtuels) du SI C2VCO doivent faire l'objet d'un suivi et ne doivent être accessibles (p. ex. via la liste de contrôle d'accès (ACL), l'Active Directory, etc.) qu'au personnel autorisé.
- 3.4.9 Les IPO du SI C2VCO doivent inclure un processus d'autorisation et de contrôle d'accès décrivant les procédures d'ajout, de désactivation et de suppression des comptes utilisateur.

3.5 Supports informatiques

- 3.5.1 Pendant toute la durée du présent contrat, tous les supports informatiques utilisés pour traiter, produire et/ou stocker les renseignements de nature exclusive du présent contrat doivent être éliminés conformément à la section « Élimination » du présent document, ci-dessous.
- 3.5.2 Dans le cas où l'équipement nécessite un entretien, un soutien ou un remplacement, **aucun support informatique contenant des renseignements de nature exclusive** (p. ex. disques durs internes, supports informatiques amovibles, etc.) ne sera remis ou mis à la disposition de tout fournisseur externe, fournisseur de services ou autre personnel non autorisé.

NON CLASSIFIÉ

3.5.3 Tous les supports informatiques (disques durs internes, disques durs amovibles, disques durs externes, CD/DVD, clés USB, etc.) utilisés pour traiter, produire et/ou stocker des renseignements de nature exclusive doivent:

- 3.5.3.1 être dédiés à ce contrat uniquement;
- 3.5.3.2 se voir attribuer un identifiant unique afin d'assurer un contrôle et un suivi efficaces;
- 3.5.3.3 être identifiés et inventoriés selon:
 - 3.5.3.3.1 le type de support (CD/DVD, clé USB, etc.),
 - 3.5.3.3.2 le niveau de sensibilité de l'information,
 - 3.5.3.3.3 les restrictions relatives à la capacité de mise à jour (le cas échéant), et
 - 3.5.3.3.4 le modèle et le numéro de série (le cas échéant);
- 3.5.3.4 porter une étiquette indiquant:
 - 3.5.3.4.1 le niveau de sensibilité le plus élevé des données qu'il contient,
 - 3.5.3.4.2 le ministère du gouvernement (en l'occurrence le MDN),
 - 3.5.3.4.3 le numéro du contrat, et
 - 3.5.3.4.4 l'identifiant unique du support informatique.

3.5.4 Si l'étiquette ne peut être apposée directement sur le support informatique, elle doit être attachée au support informatique d'une autre manière (p. ex. une ficelle, etc.).

3.5.5 Tous les supports informatiques doivent être protégés en fonction du niveau de sensibilité le plus élevé des données qu'ils contiennent. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, tous les supports informatiques amovibles - y compris les supports défaillants, les supports à cycle de vie et les supports d'utilisation à long terme (par exemple les supports de sauvegarde, etc.) - doivent être verrouillés dans un conteneur sécurisé approuvé compte tenu du niveau de sensibilité des données que contient le support informatique.

3.5.6 Si le SI C2VCO interagit avec des sources non fiables (p. ex. Internet, un autre réseau, des supports informatiques amovibles d'une autre source, etc.), le contractant devra fournir un poste de travail physiquement isolé. Les exigences en matière de sécurité du transfert des données et les instructions connexes concernant le poste de travail physiquement isolé seront fournies par le CP dans un document technique distinct.

3.5.7 L'emplacement de tous les supports informatiques amovibles doit être suivi et contrôlé à l'aide d'un journal de bord. Le journal de bord doit contenir, au minimum:

- 3.5.7.1 le type de support (CD/DVD, clé USB, etc.),
- 3.5.7.2 l'identifiant unique du support informatique;
- 3.5.7.3 la date et l'heure de son retrait;
- 3.5.7.4 le nom ou les initiales de la personne qui l'a signé;
- 3.5.7.5 la date et l'heure de son retour; et

3.5.7.6 le nom ou les initiales de la personne qui a retourné les supports.

3.6 Impression et/ou reproduction de documents

3.6.1 Le contractant est:

3.6.1.1 autorisé à imprimer et/ou reproduire tout renseignement de nature exclusive dans l'enceinte des locaux du contractant; et

3.6.1.2 n'est pas autorisé à faire appel à des services externes d'impression et/ou de reproduction. L'impression et/ou la reproduction à l'extérieur doivent faire l'objet d'un ou de plusieurs contrats de sous-traitance.

3.6.2 L'utilisation de l'un ou l'autre des services ci-dessus pour l'impression et/ou la reproduction des renseignements de nature exclusive doit d'abord être approuvée et autorisée par la DSIC et le CP.

3.6.3 Les imprimantes, traceurs, scanners, photocopieurs et/ou appareils/produits multifonctions utilisés pour traiter les renseignements de nature exclusive peuvent être équipés de disques durs internes.

3.6.4 À moins que le SI C2VCO ne soit configuré comme un segment du réseau d'entreprise du contractant, toutes les imprimantes, traceurs, scanners, photocopieurs et/ou appareils/produits multifonctions doivent uniquement être connectés au SI C2VCO. La connexion à d'autres appareils ou réseaux est strictement interdite.

3.6.5 La connexion des lignes téléphoniques à un appareil/produit multifonctions quel qu'il soit, traitant les renseignements de nature exclusive de ce contrat, est strictement interdite.

3.6.6 Lorsque des renseignements de nature exclusive et sensible - tels que définis par le CP - sont reproduits, chaque exemplaire doit se voir attribuer un identifiant unique afin d'assurer un contrôle et un suivi efficaces.

3.6.7 En cas de sous-traitance des services d'impression et/ou de reproduction, le sous-traitant doit se conformer aux exigences du présent *Document sur les exigences relatives à la sécurité des TI, au titre du Contrat W8486-206245*.

3.7 Récupération

3.7.1 Les renseignements de nature exclusive de ce contrat doivent être sauvegardés régulièrement (au moins une fois par semaine) et doivent être conservés dans un lieu distinct. Si le contractant ne dispose pas d'un lieu distinct où protéger les copies de sauvegarde, des dispositions peuvent être prises avec le CP. Les sauvegardes effectuées par un autre contractant doivent faire l'objet d'un contrat de sous-traitance. Les IPO du SI C2VCO doivent inclure des détails sur la fréquence, la méthodologie et le stockage des sauvegardes.

3.7.2 Le contractant doit élaborer et documenter un plan de reprise après sinistre (PRS) pour le SI C2VCO. Ce PRS doit comprendre des instructions détaillées en matière de récupération, restauration, fréquence des essais et méthodologie.

3.8 Élimination

3.8.1 L'élimination de tous les supports informatiques utilisés dans le cadre de ce contrat - y compris les supports amovibles et les disques durs internes et externes - doit être autorisée à

l'avance par le CP et doit être documentée et suivie. Cela inclut, par exemple, les supports informatiques défaillants, en fin de cycle de vie, qui ne sont plus nécessaires, etc. Si les disques durs ne peuvent pas être retirés des dispositifs utilisés pour traiter, produire et/ou stocker des renseignements de nature exclusive (p. ex. tablettes, etc.), le matériel doit être retourné au CP.

3.8.2 Il est interdit d'éliminer des supports informatiques sur place dans les locaux du contractant. Si le contractant ne dispose pas des moyens d'élimination requis, des dispositions peuvent être prises avec le CP concernant l'élimination des supports informatiques.

3.8.3 Si l'élimination des supports informatiques est interdite sur le site du contractant, ce dernier doit prendre les dispositions nécessaires avec le CP.

3.8.4 L'élimination des supports informatiques doit faire l'objet d'un suivi au moyen d'un Certificat de destruction et d'un Formulaire de transmission et réception; le CP fournira un modèle pour chacun des deux documents. Le contractant doit conserver une copie de tous les documents relatifs à l'élimination des TI, comme preuve que le support informatique a été éliminé de façon appropriée. Le contractant doit mettre ces documents à la disposition de la DSIC et du CP sur demande.

3.8.5 À la fin du contrat, tous les renseignements de nature exclusive (copies papier et électroniques) doivent être retournés au CP. Cela comprend toutes les copies papier de documents ainsi que tous les supports informatiques utilisés pour traiter, produire et/ou stocker des renseignements de nature exclusive (par exemple, les disques durs internes (utilisés sur les postes de travail, les ordinateurs portables, les serveurs, les photocopieurs, les appareils/produits multifonctions, etc.), CD/DVD, clés USB, cartes SD et disques durs externes, etc.). Si les disques durs ne peuvent pas être retirés des dispositifs utilisés pour traiter, produire et/ou stocker des renseignements de nature exclusive (p. ex. tablettes, etc.), les dispositifs doivent être retournés au CP.

3.8.6 Si l'entretien et/ou l'élimination du matériel des TI est nécessaire, les procédures suivantes doivent être appliquées avant tout enlèvement de matériel informatique utilisé pour traiter, produire et/ou stocker des renseignements de nature exclusive; ce processus s'applique à tout matériel des TI contenant des supports informatiques (p. ex. serveurs, postes de travail, imprimantes, traceurs, scanners, appareils/produits multifonctions, etc.):

3.8.6.1 Tous les périphériques de mémoire non volatile (disques durs internes, amovibles et externes, etc.) doivent être retirés et éliminés comme indiqué dans cette section;

3.8.6.2 La mémoire volatile (p. ex. RAM, DRAM, SRAM, etc.) doit être nettoyée en coupant toute alimentation pendant au moins 24 heures consécutives. Le contractant doit s'assurer qu'il ne subsiste aucune alimentation de la mémoire (p. ex. batteries internes ou connexion à un autre appareil). En cas de doute concernant la suppression de toute l'alimentation de la mémoire volatile de l'équipement utilisé pour traiter, produire et/ou stocker des renseignements de nature exclusive très sensible, le contractant doit retirer la mémoire volatile de l'appareil et la faire détruire;

3.8.6.3 Tout autocollant ou marquage de sécurité apposé sur l'appareil - dans le cadre de ce contrat ou du SI C2VCO - doit être retiré.

Ministère de la Défense nationale (MDN)

Document sur les critères de connectivité

au titre du

**Contrat W8486-206245
pour le**

Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO)



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.

HISTORIQUE DES VERSIONS

VERSION	MODIFICATION DATE	DÉTAILS DE LA MODIFICATION	MODIFIÉ PAR
3.0	12 mars 2019	Version initiale (Annexe A - Appendice 14 - Onglet 1 - Critères de connectivité des TI - n° 5144650-v3-OTT_LSTL.DOCX)	
4.0	3 avril 2019	Rédigée à partir de la version initiale, à l'aide du nouveau modèle Dir Sécur GI	Kelly Lister, Dir Sécur GI
5.0	16 avril 2019	Modifiée	Aneliia Krasteva, DCOS(Mat)
5.1	10 mai 2019	Commentaires ajoutés	Kelly Lister, Dir Sécur GI
5.2	14 mai 2019	Modifiée	Aneliia Krasteva, DCOS(Mat)
5.3	27 mai 2019	Commentaires ajoutés	Kelly Lister, Dir Sécur GI
5.4	27 mai 2019	Modifiée	Aneliia Krasteva, DCOS(Mat)
5.5	29 mai 2019	Commentaires ajoutés avec les changements suggérés	Kelly Lister, Dir Sécur GI
5.6	29 mai 2019	Modifiée	Aneliia Krasteva, DCOS(Mat)

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	4
2.	EXIGENCES MINIMALES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES TI	5
2.1	CRITÈRES POUR L'ÉTABLISSEMENT D'UNE LIAISON INFORMATIQUE	5
2.2	NIVEAU DE SENSIBILITÉ DES LIAISONS INFORMATIQUES	5
2.3	MÉTHODE DE CONNECTIVITÉ	5
2.4	TYPE ET NIVEAU DE CRYPTAGE	6
2.5	MATÉRIEL REQUIS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.6	CONTRÔLE D'ACCÈS DE LA LIAISON INFORMATIQUE	6
2.7	GESTION DES LIAISONS INFORMATIQUES	7
2.8	LIAISON INFORMATIQUE ET IPO	8

1. INTRODUCTION

1.1 Le présent *Document sur les critères de connectivité au titre du Contrat W8486-206245* est fourni conformément aux instructions indiquant la façon de remplir la partie C, section 11.e du formulaire 350-103 du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), stipulant ce qui suit :

« Y aura-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? Si la réponse est Oui, le fournisseur doit faire approuver ses systèmes informatiques. Le ministère client doit aussi fournir les critères de connectivité qui décrivent en détail les conditions et le niveau de sécurité relativement au lien électronique (habituellement pas plus haut que le niveau PROTÉGÉ B). »

1.2 Le présent document décrit les exigences en matière de sécurité des TI au titre du contrat W8486-206245 du ministère de la Défense nationale (MDN) concernant une liaison informatique entre le MDN et le(s) système(s) informatique(s) du contractant utilisé(s) pour traiter, produire et/ou stocker des renseignements pouvant atteindre le niveau de sécurité Protégé B. La liaison informatique devra être validée et autorisée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

1.3 Le présent document doit être lu conjointement avec le *Document sur les exigences relatives à la sécurité des TI au titre du Contrat W8486-206245* qui définit les conditions préalables obligatoires ainsi que les mesures de sécurité minimales à appliquer au système d'information du contractant (SI) utilisé pour traiter, produire et/ou stocker les renseignements « Protégé B » du contrat W8486-206245.

1.4 Dans le présent document, l'expression « renseignements de nature exclusive » est définie comme suit : « tout renseignement fourni ou produit en vertu du présent contrat, quelle qu'en soit la forme ou le type, y compris, mais sans s'y limiter, les renseignements scientifiques, techniques, commerciaux et financiers, qu'ils soient inclus ou non dans le Programme des marchandises contrôlées des SPAC. » Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme des marchandises contrôlées des SPAC, veuillez vous adresser à dmc-cqd@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

1.5 D'autres renseignements sur la sécurité sont disponibles sur Internet auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) des Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), du Centre de la sécurité des télécommunications (CST), du Centre canadien pour la cybersécurité (Cyber Centre) et de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

1.6 Il est fortement suggéré que le *Document sur les exigences en matière de sécurité des TI, au titre du Contrat W8486-206245* et l'Aide-mémoire pour la LVERS soient examinés avant de remplir ce document.

2. EXIGENCES MINIMALES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES TI

2.1 Critères pour l'établissement d'une liaison informatique

2.1.1 La section 2 du présent *Document sur les critères de connectivité au titre du contrat W8486-206245* décrit les normes et les conditions relatives à la liaison informatique W8486-206245 ainsi que les mesures de sécurité spécifiques devant être appliquées afin de préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements de nature exclusive du contrat W8486-206245.

2.1.2 Le présent document a pour objet d'énoncer les critères de connectivité minimaux requis pour le transfert de l'information électronique vers et depuis le SI relatif au Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO).

2.1.3 Dans la mesure où le contrat W8486-206245 nécessitera le transfert de données en ligne, il est nécessaire d'appliquer un niveau supplémentaire de sécurité des TI pour s'assurer que l'intégrité des données n'est pas compromise (divulgaration, interruption, modification, destruction ou suppression). Les critères de connectivité sont destinés à protéger non seulement le SI C2VCO mais également tout autre SI recevant des informations provenant du SI C2VCO via le Web.

2.1.4 Description du système informatique : le SI C2VCO doit être utilisé exclusivement pour les besoins du MDN et doit être clairement identifié, sur la première page du site Web, comme étant le Système de gestion des commandes de Vêtements et Chaussures Opérationnels des Forces armées canadiennes.

2.1.5 Le transfert de données électroniques vers le SI C2VCO n'est autorisé qu'à partir d'un SI de niveau de sensibilité équivalent ou inférieur. La liaison informatique doit être soumise à inspection et à autorisation de fonctionnement par la DSIC.

2.1.6 Le SI C2VCO doit constituer un segment dissocié du réseau de l'entreprise et être composé d'au moins un serveur et de postes de travail dédiés au SI C2VCO. Les appareils distants qui seront utilisés pour l'informatique mobile / le télétravail doivent être connectés au segment de réseau dissocié via une connexion client léger sécurisée utilisant une technologie de cryptage de communication de type VPN approuvée par le GC et adaptée au niveau de sensibilité des renseignements de nature exclusive.

2.2 Niveau de sensibilité des liaisons informatiques

2.2.1 Le niveau Protégé B est le niveau de sensibilité le plus élevé des renseignements de nature exclusive relatifs au contrat W8486-206245 destinés à être transférés via les liaisons des TI.

2.3 Méthode de connectivité

2.3.1 Ce paragraphe détaille le type de connectivité entre le SI du contractant relatif au contrat W8486-206245 pour le Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO) et l'infrastructure du MDN (p. ex., HTTPS, point à point, etc.).

2.3.2 Le SI C2VCO peut être configuré à l'aide d'un ou plusieurs LAN, dont au moins un se connectera à Internet et sera composé d'au moins un serveur et des postes de travail qui doivent tous être dédiés au SI C2VCO.

2.3.3 Les appareils distants qui seront utilisés pour l'informatique mobile/le télétravail doivent être connectés au SI C2VCO via une connexion client léger sécurisée utilisant une technologie de cryptage de communication VPN approuvée par le GC et adaptée au niveau de sensibilité des renseignements de nature exclusive.

2.3.4 La liaison informatique avec le SI C2VCO doit être établie à l'aide d'un navigateur Internet standard ou du réseau d'information de la Défense (RID).

2.4 Type et niveau de cryptage

2.4.1 Ce paragraphe détaille le type de cryptage (p ex. SSL, AES 128, crypto de type 1, etc.) à utiliser pour protéger les renseignements de nature exclusive du contrat W8486-206245, pendant la transmission de données via la liaison informatique W8486-206245.

2.4.2 Les données électroniques relatives au C2VCO du MDN, échangées entre le MDN et le contractant, doivent transiter via des liaisons informatiques appartenant au contractant, contrôlées par ce dernier et sécurisées au moyen d'un chiffrement d'au moins 128 bits approuvé par le GC.

2.5 Configuration matérielle

2.5.1 Ce paragraphe détaille le type de matériel requis pour faire fonctionner la liaison informatique W8486-206245 (p. ex., passerelle VPN, crypto, etc.) au niveau de sensibilité prescrit.

2.5.2 Une connexion de client léger fiable doit être utilisée via un cryptage de communication de type VPN approuvé.

2.5.3 La connexion de client léger fiable doit être conçue de manière à verrouiller le matériel des périphériques distants et interdire l'accès aux disques durs internes ou externes des périphériques, aux CD-ROM/RW, aux autres ports USB et interfaces, à l'exception des composants nécessaires à l'établissement d'un accès sécurisé vers le segment dissocié du réseau d'entreprise du contractant dont les administrateurs ou agents peuvent avoir besoin pour traiter des renseignements de nature exclusive.

2.5.4 Tous les renseignements de nature exclusive doivent être sauvegardés sur le segment dissocié du réseau de l'entreprise du contractant et non sur un dispositif terminal.

2.6 Contrôle d'accès de la liaison informatique

2.6.1 Ce paragraphe détaille les mesures de contrôle d'accès à mettre en place pour s'assurer que seul le personnel autorisé peut accéder à la liaison informatique W8486-206245.

2.6.2 Le contractant doit fournir au chargé de projet (CP) la liste de toutes les personnes qui ont accès aux renseignements de nature exclusive conformément à la LDEC 017 et à la DD associée (PM-017).

2.6.3 La liste Autorisation et contrôle d'accès doit indiquer le type de compte défini pour chaque utilisateur.

2.6.4 Des comptes utilisateur spécifiques aux employés du contractant et au personnel du MDN doivent être créés pour chaque utilisateur.

2.6.5 Deux types de comptes doivent être créés pour le personnel du MDN :

2.6.5.1 Administrateurs du SI C2VCO du MDN ; et

2.6.5.2 Membres autorisés du MDN.

2.6.6 Les administrateurs du SI C2VCO du MDN doivent accéder au SI C2VCO via une liaison informatique, tandis que les membres autorisés du MDN (également identifiés comme clients) doivent accéder au SI C2VCO via un portail Web utilisateur.

- 2.6.7 Les comptes utilisateurs ne doivent jamais être partagés.
- 2.6.8 Des comptes administrateur spécifiques doivent être créés pour chaque administrateur système.
- 2.6.9 Si un administrateur est également amené à utiliser le SI C2VCO, un compte utilisateur distinct doit lui être créé pour l'exploitation du système.
- 2.6.10 Aucun compte générique ne doit exister sur le SI C2VCO.
- 2.6.11 Les comptes utilisateur (tous les comptes autres que les comptes administrateur) doivent être configurés pour des privilèges limités et l'accès doit être autorisé uniquement aux fichiers et dossiers dont les utilisateurs ont besoin pour accomplir leurs tâches.
- 2.6.12 Mots de passe
 - 2.6.12.1 Les comptes doivent être protégés par un mot de passe.
 - 2.6.12.2 Les mots de passe ne doivent jamais être partagés, comporter au moins 8 caractères et comprendre au moins trois des éléments suivants : lettre majuscule ; lettre minuscule ; chiffre ; et caractère spécial.
 - 2.6.12.3 Les mots de passe des administrateurs du contractant doivent être changés lors de la première connexion et par la suite, tous les 90 jours.
 - 2.6.12.4 L'option de mémorisation du SE doit être désactivée et les 10 derniers changements de mot de passe doivent être mémorisés.
 - 2.6.12.5 Lorsqu'un mot de passe administrateur par défaut du système doit être modifié, le nouveau mot de passe administrateur doit être écrit et placé dans une enveloppe scellée.
 - 2.6.12.6 L'enveloppe doit être protégée conformément au niveau le plus élevé de renseignements de nature exclusive, à savoir le niveau Protégé B, et être enfermée dans un contenant verrouillable approuvé.

2.7 Gestion des liaisons informatiques

- 2.7.1 Ce paragraphe détaille les processus opérationnels, de gestion et de suivi à appliquer à la liaison informatique W8486-206245.
- 2.7.2 Le personnel du MDN aura accès au SI C2VCO :
 - a. Via une liaison informatique utilisée par les administrateurs du SI C2VCO du MDN ; et
 - b. Via un portail Web sécurisé pour les membres autorisés du MDN (également identifiés comme clients).
- 2.7.3 Les liaisons informatiques ne sont pas autorisées entre le contractant et les sous-traitants.
- 2.7.4 Le transfert électronique des données doit être contrôlé par le contractant à l'aide des journaux d'exploitation actifs du SE, examinés au moins une fois par mois. L'examen doit porter, entre autres, sur l'échec des tentatives de connexion, les activités de commande en ligne, les comportements inhabituels, les erreurs du système, etc.

2.8 Liaison informatique et IPO

2.8.1 Les IPO relatives au SI C2VCO (citées dans le Document sur les exigences en matière de sécurité des TI W8486-206245) doivent inclure les procédures et les détails de configuration pour tous les aspects applicables de la liaison informatique W8486-206245 mentionnée dans le présent *Document sur les critères de connectivité au titre du Contrat W8486-206245*.

Annexe A – Appendice 13 – Plan de contrôle de la qualité

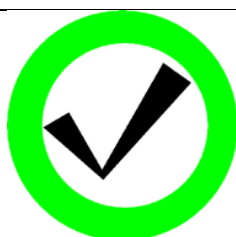
Ministère de la Défense nationale

Plan de contrôle de la qualité Contrat consolidé vêtements et chaussures opérationnels (C2VCO)

Numéro de la demande : W8486-206245
N° du document du MDN

Date : 30 août 2019
SGDDI n° 5289041

Préparé par :
DAPES
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén 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 13 – Plan de contrôle de la qualité

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	3
2	VÉRIFICATION TECHNIQUE	3
2.1	Généralités	3
2.2	Essais	4
2.3	Certificat de conformité (CdC)/Fiche technique du fabricant	5
2.4	Échantillons physiques	6
2.5	Étapes de la vérification technique	7
2.6	Vérification technique avant les essais	8
2.7	Vérification technique avant production	9
2.8	Vérification technique de la production	10
2.9	Tâches courantes de contrôle de la qualité	10

Annexe A – Appendice 13 – Plan de contrôle de la qualité

1 INTRODUCTION

1.1 Le Plan de contrôle de la qualité (PCQ) décrit le processus général de vérification technique des articles VCO destiné à garantir que le contractant fournit uniquement des articles conformes aux spécifications techniques définies dans les dossiers de données techniques (TDP). Les Autorités techniques peuvent avoir des exigences plus spécifiques en matière de contrôle de la qualité et d'essais, qui seront énoncées dans le TDP.

1.2 Le contractant doit permettre au MDN d'accéder à ses installations, à celles de ses sous-traitants et de ses fournisseurs de matériaux, à la demande du chargé de projet (CP), pour effectuer des inspections de contrôle de la qualité, des activités d'inventaire, une vérification des TDP ainsi que toute autre activité liée à la gestion de la configuration. La fréquence des essais sera déterminée par l'Autorité technique pour chaque article VCO, tout au long du cycle de production.

2 VÉRIFICATION TECHNIQUE

2.1 Généralités

2.1.1 Le contractant doit démontrer que toutes les exigences d'essai détaillées dans le TDP ont été respectées pour garantir que le matériel ou les articles proposés pour répondre aux exigences du MDN sont conformes aux normes mentionnées dans le TDP.

2.1.2 Le contractant doit soumettre des preuves documentaires et des échantillons physiques permettant de conclure que les produits sont conformes à toutes les exigences détaillées dans le TDP pour chaque article, lors des étapes de vérification technique suivantes, tel que spécifié par le CP:

- a. Avant l'essai. S'applique aux articles dont les spécifications sont axées sur la performance;
- b. Avant la production. S'applique à tous les articles, notamment de type commercial sur étagère (COTS) / modifiable standard (MOTS)
- c. Production. S'applique à tous les articles, notamment aux articles de type COTS et MOTS;
- d. Tâches courantes de contrôle de la qualité.

2.1.3 Le contractant doit fournir tous les documents justificatifs et les échantillons physiques sans frais pour le MDN. Tous les échantillons soumis par le contractant au CP ne seront pas considérés comme des produits livrables en vertu du contrat. Une fois soumis au CP, les échantillons appartiendront au MDN et ne seront pas retournés au contractant.

Annexe A – Appendice 13 – Plan de contrôle de la qualité

2.1.4 Le contractant doit élaborer un processus qui permettra à l'Autorité technique de consulter les fabricants et la chaîne d'approvisionnement pour chaque article, afin de s'assurer que les exigences techniques sont effectivement respectées. Les consultations et les communications entre les Autorités techniques et les fabricants/la chaîne d'approvisionnement se limiteront aux exigences techniques. Les Autorités techniques ne discuteront pas des détails du contrat avec les fabricants/la chaîne d'approvisionnement ou de la relation entre le principal entrepreneur et les fournisseurs.

2.2 Essais

2.2.1 Le contractant doit s'assurer que tous les essais et toutes les méthodes d'essai sont respectés conformément aux critères de référence détaillés dans le TDP pour l'article.

2.2.2 Le contractant doit s'assurer que les spécimens d'essai sont échantillonnés conformément à la norme ou selon les meilleures pratiques lorsqu'aucune précision n'est mentionnée (par exemple, les textiles prélevés dans le même lot de production et choisis au hasard pour chaque lot, les textiles et le cuir conditionnés, etc.).

2.2.3 Le contractant doit faire appel à un laboratoire indépendant accrédité qui connaît bien l'article et les matériaux soumis à l'essai (par exemple, mais sans s'y limiter, les polymères, les textiles, les cuirs et/ou les essais liés à l'article dans son ensemble), sauf indication contraire. Les essais effectués par les laboratoires universitaires d'essais textiles seront également acceptables pour les essais textiles. Des informations supplémentaires sur les laboratoires accrédités au Canada sont disponibles sur le site Web du Conseil canadien des normes (<http://www.scc.ca/fr/node/107164>).

2.2.4 Dans le cas de laboratoires internationaux, à moins d'approbation contraire du CP, le contractant doit fournir une preuve d'accréditation, conformément à la norme ISO/CEI 17025.

2.2.5 Le contractant doit demander et obtenir au préalable l'approbation écrite du CP si un laboratoire non accrédité est requis pour des essais particuliers.

2.2.6 Le Canada se réserve le droit d'effectuer des essais portant sur toute exigence technique spécifiée afin de confirmer la conformité de l'article ou des composants matériels avec les spécifications applicables.

2.2.7 Le contractant doit soumettre les résultats officiels des essais effectués par le laboratoire indépendant accrédité. Le Canada se réserve le droit de vérifier les résultats d'analyse déclarés auprès du laboratoire.

2.2.8 Sauf indication contraire, le contractant doit fournir les résultats des essais conformément aux normes suivantes:

Annexe A – Appendice 13 – Plan de contrôle de la qualité

- a. Pour l'étape de vérification technique avant la production, il convient que les résultats datent de moins de six mois avant la date soumise pour approbation;
- b. Pour l'étape de vérification technique de la production, il convient que les résultats datent de moins de deux mois avant la date de soumission ou la date indiquée sur le formulaire de Requête de changement et autorisation (RCA), Appendice 7 de l'Annexe A.

2.2.9 Rapports d'essais

2.2.9.1 Tous les rapports d'essai doivent être fournis sur le papier à en-tête du laboratoire d'essai.

2.2.9.2 Les résultats des essais doivent:

- a. Préciser une nomenclature descriptive pour chaque type d'échantillon d'essai, notamment, le cas échéant, la date de production, le numéro de lot et un identifiant unique pour chaque échantillon;
- b. Faire référence aux méthodes d'essai ou aux spécifications applicables;
- c. Préciser les conditions/procédures d'essai suivies, conformément aux exigences de rapport de la méthode d'essai spécifiée;
- d. Inclure le nom et les coordonnées du fournisseur de chaque échantillon d'essai;
- e. Inclure le nom, les coordonnées et la signature de la ou des personne(s) principale(s) ayant effectué le ou les essai(s) et élaboré le rapport;
- f. Inclure la date à laquelle la première mesure a été obtenue pour le ou les essai(s).

2.2.9.3 Si les services de mise à essais sont sous-traités:

- a. Les résultats des essais doivent inclure le nom et les coordonnées de l'entité ayant émis le rapport;
- b. Le rapport d'essai d'origine complet produit par le laboratoire sous-traitant doit être inclus.

2.2.9.4 Le Canada se réserve le droit d'effectuer des essais portant sur toute exigence spécifiée afin de confirmer la conformité de l'article ou des composants matériels avec les spécifications applicables.

2.3 Certificat de conformité (CdC)/Fiche technique du fabricant

Annexe A – Appendice 13 – Plan de contrôle de la qualité

2.3.1 Le MDN peut demander au contractant de présenter un certificat de conformité à la place ou avant de demander un essai réel de l'article ou du matériau afin d'attester que le produit proposé est conforme aux critères techniques et de rendement énoncés dans le TDP.

2.3.2 Le contractant doit inclure les coordonnées du représentant désigné de l'entreprise dans le CdC.

2.3.3 Lorsqu'il certifie des lots de produits, le contractant doit inclure le nom et le numéro de lot du fabricant du composant.

2.3.4 De plus, le MDN peut demander au contractant de présenter, en même temps que le CdC:

- a. Une fiche technique spécifiant les conditions/procédures d'essai suivies;
- b. Les modalités ou les limites de la conformité du produit;
- c. Les résultats d'essais démontrant la conformité aux critères techniques et de performance détaillés dans le TDP.

2.3.5 Le contractant doit soumettre des copies des méthodes et des méthodologies d'essai employées à l'interne lorsque les résultats d'essai ont été obtenus au moyen de méthodes d'essai internes.

2.3.6 Le MDN peut également demander au contractant de soumettre une fiche technique ou une documentation technique du fabricant, à la place ou avec le CdC.

2.3.7 La fiche technique ou la documentation technique du fabricant doit comprendre une nomenclature descriptive de chaque type de produit certifié.

2.3.8 La fiche technique ou la documentation technique du fabricant doit dater de moins de 3 ans par rapport à la date de soumission et les mesures d'essai effectuées doivent également dater de moins de 3 ans.

2.3.9 Le Canada se réserve le droit de vérifier les déclarations faites dans la fiche technique du fabricant ou dans la documentation technique fournie.

2.4 Échantillons physiques

2.4.1 Le contractant doit soumettre des échantillons physiques d'articles ainsi que des pièces justificatives permettant au Canada de confirmer la conformité d'un article aux spécifications techniques décrites dans le TDP.

2.4.2 L'échantillon physique doit provenir des mêmes lots de produits et des mêmes lots de matériaux que ceux pour lesquels les résultats d'essai ont été soumis, ou l'échantillon physique doit être fabriqué avec un matériau représentatif du produit

Annexe A – Appendice 13 – Plan de contrôle de la qualité

décrit dans les fiches techniques des fabricants ou la documentation technique soumise.

2.4.3 Le contractant doit apposer une étiquette sur chaque échantillon physique ou les placer dans un contenant étiqueté (comme une boîte, un sac ou une enveloppe).

2.4.4 Chaque étiquette ou contenant doit comprendre le numéro d'article, le numéro de modèle approuvé ainsi que des informations d'identification telles que, sans s'y limiter, la nomenclature abrégée et le numéro de lot de production (le cas échéant).

2.5 Étapes de la vérification technique

2.5.1 Généralités. Une équipe d'experts en la matière (EM) du MDN examinera les preuves documentaires et matérielles fournies par le contractant pour confirmer la conformité à toutes les exigences détaillées dans le TDP.

2.5.2 Sauf indication contraire du CP, la vérification technique comprendra deux étapes:

- a. Étape 1. Confirmer les rapports d'essai et les fiches techniques ainsi que la documentation technique du fabricant par rapport aux propriétés techniques obligatoires décrites dans le TDP de chaque article. L'étape 1 consistera en un scénario de réussite (conforme) ou d'échec (non conforme). Le CP avisera le contractant par écrit de la conformité ou de la non-conformité de l'article;
- b. Étape 2. L'étape 2 sera effectuée uniquement pour les soumissions jugées conformes à l'étape 1. Au cours de cette étape, les exemples physiques seront comparés avec les propriétés de construction et de fabrication identifiées dans le TDP de chaque article. L'étape 2 consistera en un scénario de réussite (conforme) ou d'échec (non conforme). Le CP avisera le contractant par écrit de la conformité ou de la non-conformité de l'article.

2.5.3 Conformité/non-conformité des soumissions

2.5.3.1 le contractant doit soumettre des preuves documentaires et/ou matérielles pour une évaluation plus approfondie, dans les 20 jours ouvrables suivant la réception d'un avis de non-conformité à l'une ou l'autre des étapes de la vérification technique.

2.5.3.2 La non-conformité de la deuxième série de preuves documentaires et/ou matérielles soumises par le contractant peut entraîner le retrait du ou des articles de la Liste maîtresse des articles (LMA), Appendice 1 de l'Annexe A.

2.5.3.3 Le contractant ne doit pas commencer ou poursuivre la production de l'article ou des articles en question ni en effectuer la livraison avant d'avoir reçu de l'Autorité contractante (AC), un avis écrit indiquant que les échantillons sont intégralement ou conditionnellement acceptables.

Annexe A – Appendice 13 – Plan de contrôle de la qualité

2.5.3.4 L'avis d'acceptation conditionnelle ou d'acceptation intégrale ne dispense pas le contractant de sa obligation de conformité à toutes les exigences et conditions de l'énoncé des travaux (EDT) mentionnées à l'Annexe A.

2.6 Vérification technique avant les essais

2.6.1 Cette vérification technique s'applique à tous les articles dont les spécifications sont basées sur la performance.

2.6.2 Le Canada peut effectuer des essais d'utilisation.

2.6.3 Le contractant doit fournir des échantillons aux fins des essais qui feront l'objet d'une vérification technique.

2.6.4 Sur demande, le contractant doit soumettre les pièces justificatives suivantes à l'approbation du CP:

- a. Rapports d'essai portant sur toutes les exigences techniques et de performance indiquées dans le TDP pour les matériaux dont la fonction de performance est importante pour l'article dans sa globalité. Les matériaux peuvent comprendre, sans s'y limiter, les textiles (étoffes extérieures et doublures), les cuirs, les polymères, les mousses et les métaux;
- b. Rapports d'essai portant sur toutes les exigences de performance des articles dans leur globalité identifiées dans le TDP de l'article;
- c. Fiches techniques / documentation technique des fabricants démontrant la conformité aux exigences techniques et de performance identifiées dans le TDP pour les sous-composants de l'article. Les matières peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les textiles, les cuirs, les polymères et les accessoires (tels que, mais sans s'y limiter, les fils, les boutons, les fermetures à glissière, les boucles, les œillets, les composants de laçage rapide, les lacets/cordon de serrage, les rubans ou cordes élastiques, les sangles, les cambrions, les fermetures à crochet et boucle et le matériau des étiquettes);
- d. À moins qu'elle n'ait déjà été soumise, une description écrite du composant dans sa globalité, et des caractéristiques de la conception et du procédé de fabrication. Toute innovation doit être décrite en termes généraux. Tout droit de propriété intellectuelle doit être divulgué.

2.6.5 Le contractant doit soumettre les échantillons physiques suivants à l'approbation du CP:

- a. Pour tous les articles, sauf indication contraire de l'Autorité technique, un échantillon physique dans l'unité de dotation (unité / paire/ ensemble) de l'article dans la taille demandée par le CP, pleinement représentatif du

Annexe A – Appendice 13 – Plan de contrôle de la qualité

produit fini démontrant la conformité avec les exigences techniques et de performance spécifiées dans le TDP;

- b. Pour tous les articles chaussants, une botte (ou un ensemble) coupée en deux dans le sens de la longueur (de la pointe au talon) permettant de démontrer la construction de l'article chaussant;
- c. Pour tous les matériaux utilisés dans les principaux composants de l'article, au moins un mètre de textiles et de mousses, une peau de cuir ou une unité de dotation de toute autre matériau, pleinement représentatif du produit fini démontrant la conformité avec les exigences techniques et de performance précisées dans le TDP.

2.6.6 Le Canada peut demander au contractant de procéder à un examen statique (visuel) des échantillons aux fins d'essai pour confirmer qu'ils ne présentent aucun problème apparent de fabrication ou de construction susceptible de nuire à la tenue en service de l'option conforme proposée.

2.7 Vérification technique avant production

2.7.1 Cette vérification technique s'applique à tous les articles, y compris les articles COTS et MOTS.

2.7.2 Le contractant doit soumettre les pièces justificatives suivantes à l'approbation du CP:

- a. Rapports d'essai portant sur toutes les exigences techniques et de performance indiquées dans le TDP pour les matériaux dont la fonction de performance est importante pour l'article dans sa globalité. Les matériaux peuvent comprendre, sans s'y limiter, les textiles (étoffes extérieures et doublures), les cuirs, les polymères, les mousses et les métaux;
- b. Rapports d'essai portant sur toutes les exigences de performance des articles dans leur globalité identifiées dans le TDP de l'article;
- c. Fiches techniques / documentation technique des fabricants démontrant la conformité aux exigences techniques et de performance identifiées dans le TDP pour les sous-composants de l'article. Les matières peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les textiles, les cuirs, les polymères et les accessoires (tels que, mais sans s'y limiter, les fils, les boutons, les fermetures à glissière, les boucles, les œilletons, les composants de laçage rapide, les lacets/cordon de serrage, les rubans ou cordes élastiques, les sangles, les cambrions, les fermetures à crochet et boucle et le matériau des étiquettes).

2.7.3 Le contractant doit soumettre les échantillons physiques suivants à l'approbation du CP:

Annexe A – Appendice 13 – Plan de contrôle de la qualité

- a. Pour tous les articles, un échantillon physique dans l'unité de dotation (unité / paire/ ensemble) de l'article dans la taille demandée par le CP, pleinement représentatif du produit fini démontrant la conformité avec les exigences techniques et de performance spécifiées dans le TDP;
- b. Pour tous les articles chaussants, une botte (ou un ensemble) coupée en deux dans le sens de la longueur (de la pointe au talon) permettant de démontrer la construction de l'article chaussant;
- c. Pour tous les matériaux utilisés dans les principaux composants de l'article, un mètre de textiles et de mousses, une peau de cuir ou une unité de dotation de toute autre matériau, pleinement représentatif du produit fini démontrant la conformité avec les exigences techniques et de performance précisées dans le TDP.

2.8 Vérification technique de la production

2.8.1 Cette vérification technique s'applique à tous les articles, y compris les articles COTS et MOTS.

2.8.2 Au cours de la production de chaque article, le contractant doit présenter les preuves documentaires et les échantillons physiques décrits aux paragraphes 2.7.2 et 2.7.3 de la présente annexe, lorsqu'un ou plusieurs des événements suivants se produisent:

- a. Changement de fabricant de l'article;
- b. Modification technique ou de performance du numéro de pièce d'un article COTS ou MOTS;
- c. Modification majeure des spécifications techniques ou des données de fabrication, telles qu'identifiées par le CP.

2.8.3 Pour les articles dont les spécifications sont basées sur la performance, la modification des spécifications techniques ou des données de fabrication peut rendre l'article non conforme aux exigences de performance de l'article. Dans un tel cas, le contractant doit soumettre au CP une proposition pour une nouvelle option de produit conforme.

2.9 Tâches courantes de contrôle de la qualité

2.9.1 Les rapports d'essai reposant sur les exigences techniques et de performance identifiées dans le TDP pour tous les articles doivent être soumis au CP aux intervalles suivants:

- a. Écussons, fourreaux, bandes patronymes ou autres insignes de grade. Cinq échantillons aléatoires de production d'écussons, fourreaux, bandes patronymes ou autres insignes de grade afin de confirmer la conformité

Annexe A – Appendice 13 – Plan de contrôle de la qualité

de l'article avec les échantillons de préproduction approuvés et les exigences techniques et de performance indiquées dans le TDP;

- b. Chaussures composées de membranes imperméables à l'eau et perméables à la transpiration (IEPT). Comme suit:
 - 1) Au moins 1 % de chaque lot de bottes finies, utilisant une membrane IEPT pendant la production, doit être soumis à essai afin de détecter la présence éventuelle de fuites des bottes;
 - 2) À la demande du CP, des preuves documentaires doivent être transmises afin de démontrer que la proportion des bottes soumises à essai répondant l'exigence relative aux fuites est d'au moins 95 %.
- c. Chaussures composées d'un tissu enduit/laminé étanche à l'eau. Comme suit:
 - 1) Au moins 1 % de chaque lot de bottes finies, utilisant un textile enduit d'un revêtement étanche à l'eau pendant la production, doit être soumis à un essai recommandé par le contractant et approuvé par le CP afin de détecter la présence éventuelle de fuites des bottes;
 - 2) À la demande du CP, des preuves documentaires doivent être transmises afin de démontrer que la proportion des bottes soumises à essai et répondant à l'exigence relative aux fuites est d'au moins 95 %.
- d. Gants composés de membranes IEPT. Comme suit:
 - 1) Au moins 1 % de chaque lot de gants finis, utilisant une membrane IEPT pendant la production, doit être soumis à un essai recommandé par le contractant et approuvé par le CP afin de détecter la présence éventuelle de fuites des gants;
 - 2) À la demande du CP, des preuves documentaires doivent être transmises afin de démontrer que la proportion des gants soumis à essai et répondant à l'exigence relative aux fuites est d'au moins 95 %.
 - 3) Au moins 1 % de chaque lot de gants finis, utilisant une membrane IEPT pendant la production, doit être soumis à essai afin de vérifier le maintien de la doublure;
- e. Articles tricotés. Un rapport d'essai reposant sur les exigences techniques et de performance identifiées dans le TDP pour tous les articles doit être soumis tous les ans;

Annexe A – Appendice 13 – Plan de contrôle de la qualité

- f. Textiles. Pour chaque tranche de 10 000 mètres utilisés, un rapport d'essai conforme aux exigences techniques et de performance identifiées dans le TDP doit être soumis pour tous les textiles de soutien. Si l'utilisation annuelle est inférieure à 10 000 mètres, au moins un rapport d'essai annuel doit être soumis;
- g. Cuirs. Un rapport d'essai reposant sur les exigences techniques et de performance identifiées dans le TDP pour tous les cuirs de soutien doit être soumis tous les ans;
- h. Équipement individuel/autre. Tel que spécifié par l'Autorité technique.

Fiche de transactions des retombées industrielles et technologiques (RIT)

*Veuillez vérifier les renseignements des champs déjà remplis et remplir les zones surlignées en jaune.

Fiche de comparaison des modalités/transaction <input type="radio"/> Fiche de modalités <input type="radio"/> Fiche de transaction	
---	--

Section 1 : Aperçu de la transaction

Titre et numéro de la transaction :	
Date de la soumission :	
Sélectionner la tranche (1, 2 ou 3) :	

Section 2 : Renseignements sur l'entrepreneur

Projet d'approvisionnement canadien :	C2VCO - Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels
Nom de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise (si l'entreprise est canadienne) :	
Adresse :	
Ville :	
Province/État :	
Pays :	
Code postal/ZIP :	
Nom de la personne-ressource RIT :	
Courriel :	
Téléphone :	

Section 3 : Renseignements sur le donateur

Nom de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise (si l'entreprise est canadienne) :	
Adresse :	
Ville :	
Province/État :	
Pays :	
Code postal/ZIP :	
Description des capacités de base :	
Niveau :	
Nombre d'employés :	
Nom de la personne-ressource RIT :	
Courriel :	

Téléphone :	
-------------	--

Section 4 : Renseignements sur le bénéficiaire		<input type="checkbox"/> Identique à celui du donateur
Nom de l'entreprise :		
Numéro d'entreprise (si l'entreprise est canadienne) :		
Adresse :		
Ville :		
Province :		
Pays :		
Code postal :		
Description des capacités de base :		
Niveau :		
Nombre d'employés :		
Petite ou moyenne entreprise?		
Description de la transaction (qualité et effets sur le bénéficiaire) :		
Nom de la personne-ressource RIT :		
Courriel :		
Téléphone :		

Bénéficiaires des transactions combinées :				
Entreprise bénéficiaire subordonnée	Description des travaux	PME Oui/Non	Montant de la valeur complétée (\$)	% de la valeur de la transaction

(ajouter des lignes au besoin)

Section 5 : Détails de la transaction		
Type :	<input type="checkbox"/> Direct ou indirect <input type="radio"/> Direct <input type="radio"/> Indirect	
Mise en commun et mise en banque :	<input type="checkbox"/> Transaction mise en commun	<input type="checkbox"/> Transaction mise en banque (prélevée du compte)

Description de la transaction :		
L'activité économique sous-jacente à cette transaction sera-t-elle rendue publique? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		
Veuillez en résumer l'annonce : (le cas échéant)		
Fournir un lien vers le communiqué de presse : (le cas échéant)		
Type d'activité :		
Type d'activité :	Type d'activité <input type="radio"/> Achat <input type="radio"/> Investissement dans l'enseignement postsecondaire <input type="radio"/> Cadre d'investissement <input type="radio"/> Investissement général / Technologie et compétences <input type="radio"/> Consortium <input type="radio"/> Fonds de capital-risque (FCR)	
L'activité industrielle qui correspond le mieux à cette transaction :		
<input type="radio"/> Fabrication de produits aéronautiques et de leurs pièces <input type="radio"/> Activité de service SES – Aérospatiale <input type="radio"/> Services de transport et de logistique <input type="radio"/> Fabrication de véhicules terrestres <input type="radio"/> Activité de service SES – Véhicules terrestres <input type="radio"/> Fabrication de machines et de matériel <input type="radio"/> Fabrication de pièces pour véhicules terrestres <input type="radio"/> Activité de service SES – Navires <input type="radio"/> Fabrication de machines pour le travail des métaux <input type="radio"/> Construction navale <input type="radio"/> Construction <input type="radio"/> Fabrication de systèmes de mission et de systèmes <input type="radio"/> Services de conception et d'ingénierie et recherche scientifique <input type="radio"/> Développement de logiciels et intégration de systèmes <input type="radio"/> Autres activités de fabrication <input type="radio"/> Autre activité de service (veuillez préciser) :		
Précisez ici :		
Cadre d'investissement (le cas échéant) :		
Types d'investissement admissibles :		
<input type="checkbox"/> Prêt d'un employé pour le soutien au marché ou aux ventes	<input type="checkbox"/> Achat d'actions en espèces	
<input type="checkbox"/> Transfert de logiciels ou de systèmes	<input type="checkbox"/> Transfert de matériel	
<input type="checkbox"/> Licence de propriété intellectuelle	<input type="checkbox"/> Prêt d'un employé pour le soutien technique ou managérial	
<input type="checkbox"/> Paiements en espèces	<input type="checkbox"/> Licence de marque ou de marque de commerce	
Type d'activité de R-D ou de commercialisation :		
Plan d'activités :		
Documentation jointe concernant l'évaluation :		

Section 6 : Évaluation et échelonnement

Valeur totale de la transaction OU de l'investissement initial : (selon le cas)	
Multiplieur : (la valeur par défaut est 1; changer si applicable)	1
% de la valeur de contenu canadien (VCC) de l'entreprise bénéficiaire :	
Estimation des ventes futures : (le cas échéant)	
Valeur du contenu canadien (complète) de cette transaction :	- \$

Cochez les CIC qui s'appliquent à cette activité :

Technologies émergentes	Principales compétences et services industriels essentiels	
<input type="checkbox"/> Matériaux de pointe	<input type="checkbox"/> Composantes et systèmes aérospatiaux	<input type="checkbox"/> Systèmes de mission et systèmes de plateforme navale
<input type="checkbox"/> Intelligence artificielle	<input type="checkbox"/> Armes blindées	<input type="checkbox"/> Munitions
<input type="checkbox"/> Cyberrésilience	<input type="checkbox"/> Intégration des systèmes de défense	<input type="checkbox"/> Services de construction navale, de conception et d'ingénierie
<input type="checkbox"/> Systèmes télépilotés et technologies autonomes	<input type="checkbox"/> Systèmes électro-optiques et infrarouges	<input type="checkbox"/> Systèmes sonar et acoustiques
<input type="checkbox"/> Systèmes spatiaux	<input type="checkbox"/> Solutions en matière de véhicules terrestres	<input type="checkbox"/> Formation et simulation
	<input type="checkbox"/> Soutien en service	

Veuillez ventiler la valeur de \$

Matériaux de pointe		- \$
Intelligence artificielle		- \$
Cyberrésilience		- \$
Systèmes télépilotés et technologies autonomes		- \$
Systèmes spatiaux		- \$
Composantes et systèmes aérospatiaux		- \$
Armes blindées		- \$
Intégration des systèmes de défense		- \$
Systèmes électro-optiques et infrarouges		- \$
Solutions en matière de véhicules terrestres		- \$
Soutien en service		- \$
Systèmes de mission et systèmes de plateforme navale		- \$
Munitions		- \$
Services de construction navale, de conception et d'ingénierie		- \$
Systèmes sonar et acoustiques		- \$
Formation et simulation		- \$
% de la valeur non attribuable aux CIC (La somme doit être égale à 100 %.)		- \$
Total :	0%	- \$

Veuillez établir le profil de la VCC totale en \$ entrée par période de déclaration pour chaque région applicable :

Calendrier des engagements								
Période	VCC totale	PME	Atlantique	Québec	Ontario	Nord de l'Ontario	Ouest	Nord

1								
2								
3								
4								
5								
6								

Activité liée à la proposition de valeur (PV) :

[Il y a 3 engagements de proposition de valeur pour ce projet. Veuillez-vous rendre dans le page VP report pour remplir la section Proposition de valeur de cette transaction.](#)

Section 7 : Membre d'un consortium (s'il y a lieu)

Nom de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise (si l'entreprise est canadienne) :	
Adresse :	
Ville :	
Province/État :	
Pays :	
Code postal/ZIP :	
Nom de la personne-ressource RIT :	
Courriel :	
Téléphone :	

Section 8 : Critères d'admissibilité

Causalité :	
Calendrier :	
Apport différentiel :	
Donateur admissible :	
Aide ou participation gouvernementale à une transaction : <i>(Programme du gouvernement de l'État et détails</i>	
Transaction liée à l'Initiative des supergrappes d'innovation du gouvernement du Canada (cochez la case, s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>

Aperçu de la VCC :	
Niveau de technologie :	

Section 10 : Signatures

En apposant sa signature ci-dessous, le soussigné, à titre de représentant de (entreprise donatrice), atteste que, pour autant qu'il le sache, les renseignements figurant dans le présent document et ci-joints sont complets et exacts et que l'autorité des RIT peut les utiliser en toute confiance aux fins de surveillance de la conformité.

Signature

Nom, entreprise et titre

Date

Proposition de valeur (PV) et activité de capacité industrielle clé (CIC) :

Il y a 3 engagements de proposition de valeur pour ce projet. Veuillez remplir le formulaire ci-dessous pour chaque période applicable.

Valeur ventilée par pilier PV	Recherche et développement en matériaux de pointe	Recherche et développement dans d'autre domaines	Développement des compétences et formation
	\$ -	\$ -	\$ -
Justification du classement PV :			
Période	Recherche et développement en matériaux de pointe	Recherche et développement dans d'autre domaines	Développement des compétences et formation
1			
2			
3			
4			
5			
6			

***CONTRAT CONSOLIDÉ VÊTEMENTS ET
CHAUSSURES OPÉRATIONNELS***

Retombées industrielles et technologiques

Modalités et conditions

Table de matières

1.	DÉFINITIONS.....	3
2.	OBJECTIFS DU CANADA EN MATIÈRE DE RIT	8
3.	ÉNONCÉ DES OBLIGATIONS.....	9
4.	RAPPORTS ANNUELS.....	11
5.	MODIFICATION DES PRIX INDIQUÉS AU CONTRAT	13
6.	TYPES DE TRANSACTIONS	13
7.	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES TRANSACTIONS.....	21
8.	VALEUR DU CONTENU CANADIEN (VCC)	24
9.	MISE EN BANQUE ET REGROUPEMENT.....	27
10.	COMMUNICATIONS AU PUBLIC	28
11.	GESTION DE L'INFORMATION	28
12.	MODIFICATION DES TRANSACTIONS.....	29
13.	ACCÈS AUX DOSSIERS ET VÉRIFICATION	30
14.	RÉSOLUTION DE CONFLITS.....	31
15.	RECOURS.....	32
16.	RESPONSABILITÉS DES PARTIES	36
17.	CONFORMITÉ À LA <i>LOI SUR LE LOBBYING</i>	36
18.	HONORAIRES CONDITIONNELS OU FRAIS DE CONCLUSION DE TRANSACTION.	36
19.	LISTE DES DONATEURS ADMISSIBLES APPROUVÉS	36
	APPENDICE A: ENGAGEMENTS EN FONCTION DE LA PROPOSITION DE VALEUR, PLANS ET TRANSACTIONS	38
	APPENDICE B: MODÈLE – FICHE DE TRANSACTION	39
	APPENDICE C: CERTIFICAT DE CAUSALITÉ	40
	APPENDICE D: LISTE DE VÉRIFICATION D'INCRÉMENTALITÉ	42
	APPENDICE E: CERTIFICAT DE DONATEUR ADMISSIBLE.....	44
	APPENDICE F: MODÈLE – RAPPORT ANNUEL.....	45
	APPENDICE G: CERTIFICAT DE CONFORMITÉ	48
	APPENDICE H: MODÈLE DE PLAN D'ACTIVITÉS DU CI.....	49

1. DÉFINITIONS

- 1.1. Aux fins de la présente annexe des modalités relatives aux retombées industrielles et technologiques (RIT) du contrat, les définitions suivantes s'appliquent. Les termes qui ne sont pas définis dans la présente annexe ont le sens qui leur est donné dans le contrat.

« **Activité de Commercialisation** » désigne un processus grâce auquel une valeur économique est attribuée à la connaissance, par la production et la vente de produits et services nouveaux ou considérablement améliorés. Il peut également s'agir de publicité, de promotion des ventes et d'autres activités de marketing. Les activités de commercialisation particulières consistent en la planification commerciale, les études de faisabilité liées au projet, la détermination des besoins des clients, la prospection de marchés et tests, la recherche fondamentale et appliquée, le développement expérimental, l'analyse de la rentabilité et financement, et la publicité de lancement;

« **Activité de Recherche et Développement (R-D)** » : désigne une étude scientifique qui porte sur le développement de nouveaux biens et services, sur de nouveaux intrants à la production, sur de nouvelles méthodes de production ou sur de nouvelles façons d'exploiter ou de diriger des organisations. Les activités propres à la recherche et au développement comprennent ce qui suit : tests, mesures ou analyses normalisés; rapport découlant des tests, mesures ou analyses effectués; projets de développement d'une méthode d'analyse thermomécanique particulière; conception, génie concernant des produits ou processus; projet de développement d'une technologie, d'un processus ou d'un produit sur mesure; études de faisabilité et évaluations connexes; projets de recherche appliquée pour de nouveaux concepts de produits, de nouvelles plateformes technologiques et de nouveaux tests et de nouvelles mesures et analyses; recherche scientifique fondamentale permettant de mieux comprendre un nouveau phénomène; recherche visant à faire avancer les connaissances scientifiques avec ou sans application pratique en vue; soutien au génie, à la conception, à la recherche sur les opérations, à l'analyse mathématique, à la programmation, à la collecte de données, aux tests ou à la recherche;

« **Autochtone** » s'entend d'un membre des Premières nations, un Inuit ou un Métis, et a le sens qui lui est attribué dans la définition de « Peuples autochtones du Canada » à l'alinéa 35(2) de la *Loi constitutionnelle de 1982*;

« **Autorité des RIT** » désigne le ministre de l'Industrie ou toute autre personne désignée par lui pour agir en son nom. L'Autorité des RIT est chargée d'évaluer, d'accepter, de contrôler, de vérifier et de créditer les RIT, ainsi que d'évaluer le rendement de l'entrepreneur en matière de RIT dans le cadre des présentes modalités relatives aux RIT;

« **Bénéficiaire** » désigne l'entreprise ou organisation canadienne qui reçoit, de l'entrepreneur ou Donateur Admissible, l'activité décrite dans une Transaction;

« **Capital Investi** » désigne la valeur totale des actions émises d'une entreprise, à laquelle est ajoutée la valeur associée aux instruments pouvant être convertis en actions. Pour les sociétés cotées en bourse, cette valeur correspond au nombre total d'actions émises multiplié par le prix du marché, additionné de la valeur réelle nette des instruments financiers dérivés, selon les principes comptables généralement reconnus au Canada. Pour les sociétés fermées, il s'agit du nombre total d'actions émises multiplié par leur prix de vente le plus récent, additionné de la valeur réelle nette des instruments financiers dérivés, selon les principes comptables généralement reconnus au Canada;

« **Crédit** » s'entend du montant, exprimé en valeur du contenu canadien (VCC), qui est associé à une Transaction, achevée en totalité ou en partie, comme le confirme un avis écrit de l'Autorité des RIT;

« **Dépassement** » s'entend du montant par lequel les crédits de l'entrepreneur, attribués au cours de la période de réalisation, sont supérieurs à l'obligation;

« **Développement des Compétences et Formation** » s'entend d'une activité visant à améliorer les compétences et la capacité de formation de la main-d'œuvre canadienne ou à combler une lacune dans ce domaine au moyen d'une contribution en espèces ou en nature (p. ex. équipement ou transfert de connaissances). Ces activités sont axées sur l'apprentissage dans des métiers spécialisés et sur la mise à niveau des compétences et comprendront les contributions directement liées à ces domaines faites à des Établissements d'Enseignement Postsecondaire;

« **Donateur Admissible** » désigne la société mère, les filiales et les fournisseurs de l'entrepreneur qui produisent un article ou qui contribuent à un article figurant sur la liste des principaux articles du C2VCO à l'appendice 1 de l'annexe A;

« **Engagement(s)** » désigne les engagements particuliers de l'entrepreneur en relation avec ses activités dans sa Proposition de Valeur et les Plans et Transactions connexes, comme l'indique l'annexe A;

« **Entreprise Canadienne** » s'entend d'une entreprise commerciale qui est constituée en vertu des lois du Canada et qui exerce des activités commerciales continues au Canada;

« **Établissement d'Enseignement Postsecondaire** » désigne un établissement d'enseignement supérieur ou une autre entité organisationnelle au Canada qui est admissible à du financement d'au moins l'un des trois conseils subventionnaires fédéraux (le Conseil de recherches en sciences humaines, le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie ou les Instituts de recherche en

santé du Canada). À titre de renseignement seulement : des renseignements sur les conseils subventionnaires fédéraux sont disponibles sur le site Web du gouvernement du Canada :

http://science.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h_FEE7261A.html;

« **Évaluation pour Contribution en Nature** » désigne une évaluation, qui est satisfaisant à l'Autorité des RIT, faite par une partie qualifiée qui détient une désignation d'expert en évaluation d'entreprises ou une autre désignation similaire acceptable. Les rapports d'évaluation contiendront (a) une déclaration de la partie qualifiée concernant sa compétence et sa conformité aux normes propres à sa désignation professionnelle; et (b) une évaluation détaillée de la contribution en nature proposée, y compris les hypothèses à l'appui. L'autorité des RIT se réserve le droit de demander un rapport d'évaluation préparé par une tierce partie indépendante qui possède un titre professionnel lié à l'évaluation d'entreprise ou à un domaine d'expertise similaire. L'entrepreneur, ou un Donateur Admissible, assume tous les coûts associés à l'obtention du rapport d'Évaluation pour Contribution en Nature;

« **Institut de Recherche Public** » désigne un organisme fédéral, provincial ou territorial au Canada qui participe à des activités de recherche, de formation en recherche et à des activités connexes au Canada; a comme objectif principal d'effectuer de la recherche, de mener des examens par les pairs et de diffuser les résultats au moyen de la publication, du transfert des technologies ou de la formation; et est financé principalement par des ressources publiques et a des processus, des systèmes, des procédures et des contrôles établis pour assurer l'atteinte des objectifs publics;

« **Insuffisance** » s'entend du montant par lequel les crédits de l'entrepreneur, attribués au cours de la période de réalisation, sont inférieurs à l'obligation;

« **Investissement Admissible** » :

- lorsqu'il est question de contributions en espèces, un investissement admissible désigne un paiement à une entreprise canadienne ou l'achat d'actions ordinaires ou privilégiées sans contrôle d'une société canadienne. L'achat de débentures ou l'octroi d'un prêt remboursable ne constituent pas des investissements admissibles.
- Pour les contributions en nature, un investissement admissible désigne : une licence de propriété intellectuelle (p. ex. autorisation d'utiliser du matériel visé par une licence à des fins commerciales); de l'équipement (p. ex. équipement, logiciels ou systèmes pour développer des produits ou services nouveaux ou améliorés); le transfert de connaissances (p. ex. prêt d'employés pouvant fournir un savoir-faire dans les domaines de la technique ou de la gestion); le soutien en matière de marketing et de vente (p. ex. prêt d'employés qui mèneront des activités de marketing ou de vente et

communiqueront des renseignements sur le marché; une licence permettant d'utiliser une marque ou des marques de commerce).

« **Matériaux de Pointe** » Englobe un éventail de matériaux et de processus de production connexes qui améliorent considérablement les capacités opérationnelles ou qui réduisent le coût du matériel exploité dans le cadre d'opérations militaires. Les améliorations consistent entre autres en une réduction du poids, une plus grande robustesse et une résistance accrue, une observabilité réduite. Les matériaux couvrent un bon nombre de technologies, notamment les structures en matériaux composites (y compris les aérostructures), les textiles, les métaux, les plastiques, les céramiques et les matières premières de pointe destinées à la fabrication additive. Les processus de production connexes pour produire les matériaux comprennent la fabrication additive, l'impression tridimensionnelle (3-D) et l'usinage de pointe, entre autres. Ces matériaux permettent de nombreuses applications dans les secteurs militaires aérospatiaux, terrestres, naval et spatiaux, ainsi que dans des secteurs commerciaux;

« **Obligation** » désigne chacun des Obligations contractuelles de l'entrepreneur, selon l'article 3, qui sont collectivement dénommés les Obligations, y compris les options;

« **Perfectionnement des compétences en recherche** » désigne les connaissances et l'expertise acquises par les étudiants dans le cadre d'une recherche menée dans un établissement d'enseignement postsecondaire ou d'une recherche concertée dirigée ou supervisée par un membre du corps enseignant au Canada;

« **Période de Rapport** » désigne chacune période de douze mois, à l'intérieur de la Période de Réalisation, sur lesquelles porteront les rapports de l'entrepreneur. Nonobstant ce qui précède, la première période de rapport peut comprendre plus de 12 mois en ce qu'elle commence à la première journée de la période de réalisation et se termine le 31 juillet 201X (*année à insérer avant l'attribution du contrat*). Les périodes de rapport subséquentes suivront par augmentations annuelles consécutives, jusqu'à la fin de la période de réalisation;

« **Période de Réalisation** » s'entend de la période commençant le 4 novembre 2015 et se terminant deux (2) ans après l'achèvement des travaux au titre du Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO);

« **Petite ou Moyenne Entreprise** » ou « **PME** » désigne une Entreprise Canadienne qui compte moins de 250 employés à plein temps au moment où elle conclut une Transaction. Ni (i) les agents et distributeurs de produits et services étrangers, ni (ii) les filiales de l'entrepreneur ou d'un Donateur Admissible à un

contrat comprenant des obligations de RIR/RIT, ne peuvent être considérés comme des PME;

« **Plans** » désigne les plans préparés par l'entrepreneur et inclus dans sa soumission portant le numéro de référence W8486-206245;

« **Produits Semi-transformés** » désignent les produits qui sont transformés à partir de matières premières à l'état naturel, au moyen d'une méthode spécialisée, afin de les rendre prêts à l'emploi ou à l'assemblage pour former un produit final;

« **Proposition** » désigne la proposition soumise par l'entrepreneur le *jour, mois, année (la date de soumission de la proposition doit être insérée avant l'attribution du contrat)* portant le numéro de référence W8486-206245;

« **Proposition de Valeur** » ou « **PV** » désigne la partie des Engagements et Transactions liée à la valeur des obligations RIT qui, en même temps que toute autre information, est présentée dans la Proposition au moment de la soumission.

« **Propriété Intellectuelle** » désigne, aux fins des présente modalités relatives aux RIT, les brevets, inventions, marques de commerce, articles protégés par le droit d'auteur, dessins industriels, secrets commerciaux, information technique et autres articles assimilables qui appartiennent à une entreprise ou dont elle a la jouissance par l'octroi d'une licence;

« **Rapport annuel sur les RIT** » signifie le rapport mentionné à l'article 4 de la présente annexe;

« **Recherche concertée** » s'entend d'un entrepreneur ou d'un donateur admissible qui travaille avec un ou plusieurs établissements d'enseignement postsecondaire ou instituts de recherche publics et, dans le cas de transactions avec des consortiums, avec une entreprise canadienne, aux termes d'une entente écrite officielle, et qui partage la propriété intellectuelle, l'expertise technique ou scientifique, ou les équipements ou installations d'essai dans le but commun de produire des connaissances scientifiques ou intellectuelles pour le bien de toutes les parties;

« **Régions Désignées du Canada** », on entend les régions suivantes, qui ont été désignées par le gouvernement du Canada à des fins socio-économiques : la région de l'Atlantique (soit les provinces de Terre-Neuve-et-Labrador, de l'Île-du-Prince-Édouard, du Nouveau-Brunswick et de la Nouvelle-Écosse); la région du Québec (soit la province de Québec); la région du Nord de l'Ontario (constituée de la partie de la province de l'Ontario située au nord des districts de Nipissing et de Parry Sound, y compris ces deux districts); la région du Sud de l'Ontario (constituée de la partie de la province de l'Ontario située au sud des districts de Nipissing et de Parry Sound); la région de l'Ouest (soit les provinces

du Manitoba, de l'Alberta, de la Saskatchewan et de la Colombie-Britannique) et la région du Nord (soit les Territoires du Nord-Ouest, le Yukon et le Nunavut);

« **Total des Frais de Gestion** » ou « **TFG** » on entend la somme des frais de gestion tel que défini à l'Annexe B – Base de Paiement facturés par l'entrepreneur pour la valeur totale du coût unitaire du poste;

« **Transaction** » désigne une activité commerciale impliquant, l'entrepreneur ou un Donateur Admissible et un Bénéficiaire, mise en oeuvre au moyen d'un contrat, y compris une commande, un contrat de vente, un contrat de licence, une lettre d'accord ou un autre document écrit analogue, et qui a une valeur pécuniaire précise;

« **Transaction Directe** » désigne une Transaction mise en oeuvre dans le cadre de la portion services des travaux couverte par le Total des Frais de Gestion, le prix de transition et les autorisations de tâches, comme il est précisé dans l'annexe A - « Énoncé des travaux » du C2VCO;

« **Transaction Combinée** » désigne une Transaction Directe qui compte plus d'un Bénéficiaire. Les Transactions Combinées ne peuvent inclure que des activités comprenant l'achat de biens auprès de fournisseurs canadiens affichant des caractéristiques similaires en ce qui concerne les produits, la taille ou la région, spécification du contenu régional et de petite ou moyenne entreprise, et dont la valeur du contenu canadien (VCC) ne dépasse pas 10 p. 100 de la valeur totale de l'Obligation décrite à l'article 3.1.2;

« **Transaction Indirecte** » désigne une Transaction mise en oeuvre dans le cadre d'une activité commerciale qui n'est pas liée à l'exécution d'une partie des travaux, tel qu'il est précisé à l'annexe A, « Énoncé des travaux », du C2VCO; et

« **Valeurs des obligations RIT** » désigne la somme de la portion services des travaux couverte par le Total des Frais de Gestion, le prix de transition et les autorisations de tâches;

« **Valeur du Contenu Canadien** » ou « **VCC** » a le sens qui lui est attribué à l'article 8 de ces modalités et conditions.

2. OBJECTIFS DU CANADA EN MATIÈRE DE RIT

- 2.1. Le Canada a la responsabilité de mettre en place des programmes et des politiques qui garantissent que ses investissements importants dans les biens et services liés à la défense génèrent des avantages économiques à long terme et de grande valeur pour l'industrie canadienne et encouragent la croissance de l'industrie dans les technologies émergentes, les capacités établies et concurrentielles à l'échelle mondiale et la capacité intérieure liée aux questions de sécurité nationale. Les

objectifs de la politique des retombées industrielles et technologiques (RIT) du Canada pour le C2VCO sont les suivants :

- 2.1.1. Encourager le développement économique et le maintien à long terme des industries canadiennes dans les domaines des technologies émergentes, des capacités industrielles établies et concurrentielles à l'échelle mondiale et des capacités nationales essentielles à la sécurité nationale;
- 2.1.2. Maximiser le nombre d'activités commerciales au Canada comportant des travaux directement liés à l'approvisionnement;
- 2.1.3. l'augmentation de la productivité et de la compétitivité des entreprises canadiennes, grâce à la création d'authentiques occasions de croissance et d'intégration dans la chaîne d'approvisionnement des grands fournisseurs de systèmes à l'échelle mondiale;
- 2.1.4. Renforcer l'innovation et la recherche et le développement en territoire canadien, surtout en ce qui concerne la capacité industrielle clé des Matériaux de Pointe, de manière à permettre à nos entreprises de mieux se positionner dans la chaîne de valeur, de saisir des occasions d'affaires et de profiter de possibilités ultérieures de commercialisation;
- 2.1.5. le développement, la croissance et le maintien d'une main-d'œuvre canadienne diversifiée, talentueuse et innovatrice;
- 2.1.6. Encourager la participation des entreprises canadiennes dans les régions désignées du Canada, en vue d'une amélioration à long terme de leur capacité, de leur compétitivité internationale et de leur potentiel de croissance;
- 2.1.7. Encourager la participation des petites ou moyennes entreprises canadiennes comme fournisseurs pour les gros achats fédéraux, le raffermissement de leur capacité concurrentielle et l'accroissement de leur accès au marché de l'exportation.

3. ÉNONCÉ DES OBLIGATIONS

3.1. L'entrepreneur doit :

- 3.1.1. à la fin de la Période de Réalisation, obtenir un Crédit correspondant à au moins cent p. cent (100 %) de la valeur des obligations RIT, y compris les options, en VCC;
- 3.1.2. à la fin de la Période de Réalisation, obtenir un Crédit correspondant à au moins quatre-vingt-quinze p. cent (95 %) de la valeur des obligations RIT, y compris les options, en VCC sous forme de Transactions Directes;

- 3.1.3. à la fin de la Période de Réalisation, obtenir un Crédit correspondant à au moins XX p. cent de la valeur des obligations RIT, y compris les options, en VCC (*insérer le pourcentage mentionné dans la Proposition de l'entrepreneur*) sous forme de Transactions Indirectes mettant en jeu la Recherche et le Développement dans les secteurs du vêtement, du textile ou de la chaussure, tels qu'ils sont définis par les codes 313, 314, 315, 316, 326290, 325220, 325210, 334410, 334512, 493 du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN), et comprenant la définition de l'équipement de protection individuelle militaire, systèmes de transport de charge et vêtements opérationnels de l'Enquête sur les industries canadiennes de la défense, de l'aérospatiale et de la marine de Statistique Canada (2016).
- 3.1.4. Les activités de Recherche et le Développement pour les travaux couverts par les frais de gestion définis à l'annexe B - Base de paiement ne doivent pas représenter plus de quarante p. cent (40 %) de l'Obligation notée à l'Article 3.1.3. Le Crédit pour les Transactions Indirectes mettant en jeu la Recherche et le Développement sera obtenu comme suit :
- 3.1.4.1. atteindre un Crédit d'au moins XX p. 100 de la valeur des obligations RIT, y compris les options, en VCC (*insérer le pourcentage mentionné dans la proposition de l'entrepreneur*) sous forme de Transactions Indirectes mettant en jeu de la Recherche et du Développement en matière de Matériaux de Pointe; et
- 3.1.4.2. atteindre un Crédit d'au moins XX p. 100 de la valeur des obligations RIT, y compris les options, en VCC (*insérer le pourcentage mentionné dans la proposition de l'entrepreneur*) sous forme de Transactions Indirectes associées à la Recherche et au Développement;
- 3.1.5. Avant la fin de la Période de Réalisation, atteindre un Crédit d'au moins XX p. 100 de la valeur des obligations RIT, y compris les options, en VCC (*insérer le pourcentage mentionné dans la proposition de l'entrepreneur*) sous forme de Transactions Indirectes mettant en jeu le Développement des Compétences et la Formation dans les secteurs de l'habillement, du textile et de la chaussure tels qu'ils sont définis par les codes 313, 314, 315, 316, 326290, 325220, 325210, 334410, 334512, 493 du SCIAN, et comprenant la définition de l'équipement de protection individuelle militaire, systèmes de transport de charge et vêtements opérationnels de l'Enquête sur les industries canadiennes de la défense, de l'aérospatiale et de la marine de Statistique Canada (2016).

3.2. Calendrier d'identification

3.2.1. L'entrepreneur doit :

- 3.2.1.1. soumettre à l'Autorité des RIT, dans les six (6) mois suivant la date d'entrée en vigueur du contrat, les Transactions supplémentaires ou les

Transactions mises à jour, de sorte que le total cumulatif atteigne au moins neuf millions de dollars (9 000 000 \$), mesuré en VCC; et

- 3.2.1.2. 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 %) de la valeur des obligations RIT, y compris toute option exercée, mesurée en VCC, dans un délai d'un (1) an à compter de la date de l'augmentation.

3.3. Calendrier de réalisation

- 3.3.1. Obtenir des Crédits pour les Obligations indiquées à l'article 3.1. selon le calendrier suivant :

- 3.3.1.1. d'ici la fin de la Période de Rapport 2, le total cumulatif des Crédits de Transactions correspond à au moins dix p. cent (10 %) de la valeur des Obligations;
- 3.3.1.2. d'ici la fin de la Période de Rapport 4, le total cumulatif des Crédits de Transactions correspond à au moins cinquante (50 %) de la valeur des Obligations; et
- 3.3.1.3. d'ici la fin de la Période de Rapport 6, et pour chaque période subséquente jusqu'à la fin de la Période de Réalisation, le total cumulatif des Crédits de Transactions correspond à au moins quatre-vingt-dix (90 %) de la valeur des Obligations.

- 3.4. l'entrepreneur doit effectuer chacune des Transactions décrites dans la liste détaillée des Transactions jointe à l'annexe A, qui peut être modifiée de temps à autre par une modification du contrat.

4. RAPPORTS ANNUELS

- 4.1. L'entrepreneur doit soumettre les rapports annuels des RIT à l'autorité des RIT. Ces rapports doivent être présentés soixante (60) jours civils après la fin de la période annuelle de rapport.
- 4.2. Chaque rapport annuel doit comporter trois parties, conformément aux parties A à C décrites ci-dessous. Le modèle de ce rapport est joint à l'appendice F. L'entrepreneur doit fournir le rapport annuel sur les RIT à l'autorité des RIT dans le format défini par cette dernière.
- 4.3. La partie A doit comprendre :

4.3.1. Une vue d'ensemble des travaux réalisés au cours de la période des rapports, de leurs points saillants et des modifications apportées à l'échéancier;

4.3.2. Obligations :

4.3.2.1. liste de toutes les demandes de paiement mensuelles pour la valeur des obligations RIT approuvées par l'Autorité Contractante pour les travaux terminés depuis l'entrée en vigueur, ventilée par Période de Rapport et incluant le montant, la date de soumission et l'état des paiements.

4.3.3. Les Plans :

4.3.3.1. 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.

4.3.4. Aperçu des Obligations en matière de RIT :

4.3.4.1. 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.

4.4. La partie B doit comprendre :

4.4.1. Pour chaque Transaction déclarée :

4.4.1.1. une mise à jour sur toute modification apportée aux détails de la Transaction, comme le pourcentage de VCC ou les informations du contrat de l'entreprise bénéficiaire;

4.4.1.2. une description des réalisations et activités importantes, particulièrement pour les Transactions auxquelles des multiplicateurs ont été appliqués;

4.4.1.3. 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;

4.4.1.4. la VCC des réalisations déclarées pour la période de rapport en cours;

4.4.1.5. la VCC des réalisations déclarées à ce jour dans toutes les périodes de rapport depuis le début de la Période de Réalisation.

4.4.2. Les Transactions annulées, ajoutées ou modifiées :

- 4.4.2.1. liste des Transactions qui ont été annulées, ajoutées ou sensiblement modifiées durant la Période de Rapport avec l’approbation de l’Autorité des RIT;

4.5. La partie C doit comprendre :

- 4.5.1. un certificat de conformité préparé à l’aide du modèle joint à l’appendice G; 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. De plus, l’entrepreneur doit fournir des certificats de conformité signés par chaque donateur admissible.

5. MODIFICATION DES PRIX INDIQUÉS AU CONTRAT

- 5.1. En cas d’augmentation ou de diminution de la valeur des obligations RIT, les Obligations de l’entrepreneur, aux termes des paragraphes 3.1, sont soit diminuées, soit augmentées en conséquence.

6. TYPES DE TRANSACTIONS

- 6.1. Les transactions peuvent être directes ou indirectes et peuvent comprendre la fabrication de biens par une société canadienne, l’achat de biens ou de services d’une société canadienne, des subventions et des dons ou des investissements admissibles. Les types de transactions énumérés ci-dessous sont ceux qui ont des exigences particulières ou auxquels des multiplicateurs ont été appliqués. Cette liste des types de transactions possibles n’est pas exhaustive.
- 6.2. La pleine VCC de toute Transaction, qu’il s’agisse de l’investissement original ou de Crédits découlant de multiplicateurs, fait partie des Obligations. Si l’entrepreneur ne réussit pas à conclure la Transaction, la VCC totale de cette Obligation établie au moyen du facteur de multiplication sera atteinte au moyen d’autres Transactions, comme il est indiqué à l’article 12.
- 6.3. Les exigences particulières et les démarches d’évaluation des Crédits, selon les différents types de Transactions, sont énoncées ci-dessous.
- 6.4. Les investissements ou Contributions en Nature Admissibles feront l’objet d’une Évaluation de la Contribution en Nature.
- 6.5. Transaction de cybercertification
 - 6.5.1. Un crédit sera appliqué à une transaction de cybercertification pour la valeur de la contribution, si elle implique :
 - 6.5.1.1. une contribution à la cybercertification d’une entreprise canadienne accordée par un fournisseur gouvernemental ou non gouvernemental

qui fournit une cybercertification reconnue à l'échelle nationale, internationale, provinciale ou territoriale, afin de permettre aux entreprises canadiennes d'avoir un meilleur accès aux possibilités au Canada et à l'étranger.

6.5.2.Évaluation aux fins du crédit

6.5.2.1. la valeur initiale sera la contribution en espèces d'un entrepreneur ou d'un donateur admissible à un bénéficiaire;

6.6. Transactions relatives au perfectionnement des compétences et à la formation

6.6.1.Admissibilité

6.6.1.1. Une Transaction de Développement des Compétences et de Formation peut comprendre un Investissement Admissible au Canada dans les secteurs du vêtement, du textile et de la chaussure, tels qu'ils sont définis par les codes 313, 314, 315, 316, 326290, 325220, 325210, 334410, 334512, 493 du SCIAN, et comprenant la définition de l'équipement de protection individuelle militaire, systèmes de transport de charge et vêtements opérationnels de l'Enquête sur les industries canadiennes de la défense, de l'aérospatiale et de la marine de Statistique Canada (2016).

6.6.1.2. Un crédit sera appliqué à une transaction liée au perfectionnement des compétences et à la formation pour la valeur de la contribution en espèces ou en nature, si la transaction implique :

- 6.6.1.2.1. des dons d'équipement ou de ressources destinés au perfectionnement des compétences ou à la formation à leur valeur marchande actuelle (p. ex. ordinateurs ou logiciels);
- 6.6.1.2.2. le taux de rémunération horaire associé au transfert de connaissances ou de technologie (p. ex. le taux de rémunération horaire d'un employé prêté pour l'enseignement ou la formation);
- 6.6.1.2.3. les salaires des étudiants pour l'apprentissage intégré au travail (p. ex. l'éducation coopérative et les placements professionnels);
- 6.6.1.2.4. les frais de parrainage des apprentis inscrits à un programme d'apprentissage reconnu à l'échelle nationale, provinciale ou territoriale afin d'obtenir la formation nécessaire pour terminer un programme d'apprentissage;
- 6.6.1.2.5. une contribution à l'accréditation personnelle d'un citoyen canadien ou d'un résident permanent du Canada (au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés) accordée par une association professionnelle ou un organisme représentatif d'une

profession particulière reconnu à l'échelle provinciale, territoriale, nationale ou internationale (à défaut d'association canadienne équivalente);

- 6.6.1.2.6. une contribution à des programmes de perfectionnement des compétences, y compris une contribution à un organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada ou à un organisme sans but lucratif constitué en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif ou dans la province ou le territoire où il exerce ses activités, pour des travaux liés au perfectionnement des compétences et à la formation (p. ex. des camps de vacances en sciences, technologie, ingénierie ou mathématiques);
- 6.6.1.2.7. les frais d'études, y compris les frais de scolarité ou de cours, et les frais de déplacement engagés au Canada et couverts par l'entrepreneur ou le donateur admissible pour fournir aux employés des compétences nouvelles ou améliorées qui sont manifestement différentes, améliorées ou élargies par rapport aux compétences actuelles des employés et qui amélioreront leur carrière ou leur potentiel professionnel;
- 6.6.1.2.8. La transaction recevra un multiplicateur de crédit de cinq (5) fois si elle implique une contribution au développement des compétences et à la formation des peuples autochtones ou à une majorité d'établissements d'enseignement ou de formation sous contrôle autochtone; et
- 6.6.1.2.9. La transaction peut être éligible pour recevoir un multiplicateur de crédit de cinq (5) fois si elle implique une contribution au développement des compétences en recherche conformément à l'article 6.7.1 ou 6.8.1.

6.6.1.3. Les activités suivantes ne sont pas admissibles à un Crédit

- 6.6.1.3.1. toute contribution versée directement à l'entrepreneur ou au Donateur Admissible par tout gouvernement, pour couvrir les coûts totaux ou partiels de l'activité de Développement des Compétences et Formation.
- 6.6.1.3.2. la valeur d'une contribution en nature qui comprend une licence de propriété intellectuelle.

6.6.2. Les Crédits sont établis de la manière suivante :

- 6.6.2.1. La valeur initiale sera la contribution en espèces d'un entrepreneur ou d'un donateur admissible à un bénéficiaire;
- 6.6.2.2. la valeur de toute contribution en nature serait ensuite ajoutée.

6.7. Transactions relatives à la Recherche et Développement

6.7.1. Un multiplicateur de cinq (5) s'appliquera au crédit découlant d'une transaction en recherche et développement si la transaction comprend :

6.7.1.1. une contribution en espèces à un établissement d'enseignement postsecondaire pour la recherche, à la création de chaires de recherche ou au financement de la recherche concertée avec un établissement d'enseignement postsecondaire ou un institut de recherche public.

6.7.2. Avant l'approbation de la transaction, l'autorité des RIT peut, à sa discrétion, demander aux entrepreneurs de lui soumettre une copie de l'entente écrite officielle de recherche concertée concernant les rôles et responsabilités des parties.

6.7.3. Les éléments suivants ne sont pas admissibles à un crédit :

6.7.3.1. la valeur d'une contribution en nature qui comprend une licence de propriété intellectuelle.

6.7.4. Évaluation aux fins du crédit

6.7.4.1. on calcule la valeur initiale sur la base des contributions en espèces;

6.7.4.2. Une fois la valeur initiale établie, elle sera multipliée par cinq (5);

6.7.4.3. La valeur de toute contribution en nature est ensuite ajoutée en fonction de l'évaluation pour contribution en nature.

6.8. Transactions avec des consortiums

6.8.1. Un multiplicateur de cinq (5) sera appliqué au crédit découlant d'un investissement admissible dans un consortium, si les critères d'adhésion suivants sont respectés :

6.8.1.1. que l'entrepreneur ou un donateur admissible puisse y participer;

6.8.1.2. qu'au moins une (1) entreprise canadienne puisse en être bénéficiaire;

6.8.1.3. qu'au moins un (1) établissement d'enseignement postsecondaire ou un institut de recherche public puisse en être bénéficiaire.

6.8.2. L'entrepreneur ou le donateur admissible doit démontrer comment sa contribution a contribué à celle des autres membres du consortium.

6.8.3. Avant l'approbation de la transaction, l'autorité des RIT peut, à sa discrétion, demander aux entrepreneurs de lui soumettre une copie de l'entente écrite officielle du consortium concernant les rôles et responsabilités des parties.

6.8.4. Les éléments suivants ne sont pas admissibles à un crédit :

- 6.8.4.1. les contributions versées au consortium par des établissements d'enseignement postsecondaire ou des instituts de recherche publics;
- 6.8.4.2. les contributions directes versées au consortium par tous les ordres de gouvernement.

6.8.5.Évaluation aux fins du crédit

- 6.8.5.1. On calcule la valeur initiale, soit la somme de la valeur des contributions en espèces versées par l'entrepreneur ou un donateur admissible au consortium et la valeur combinée des contributions en espèces de tous les autres membres du consortium, jusqu'à concurrence du montant de la contribution de l'entrepreneur ou d'un donateur admissible, manifestement obtenues grâce à la participation de l'entrepreneur ou un donateur admissible au consortium.
- 6.8.5.2. Une fois la valeur initiale établie, elle sera multipliée par cinq (5);
- 6.8.5.3. La valeur de toute contribution en nature est ensuite ajoutée en fonction de l'évaluation pour contribution en nature.

6.8.6.Autres critères relatifs au consortium

- 6.8.6.1. Les investissements combinés totaux d'entreprises autres que canadiennes ne peuvent dépasser 50 p. 100 de l'investissement total versé dans le consortium.
- 6.8.6.2. Si un donateur admissible participe au même consortium que l'entrepreneur, des feuilles de transaction distinctes décrivant la participation de l'entrepreneur et celle du donateur dans le consortium doivent être présentées.
- 6.8.6.3. L'entrepreneur et le donateur admissible ne peuvent demander que les crédits associés aux contributions qu'ils ont faites ou mises à profit dans le consortium.

6.9. Transactions du Cadre d'Investissement (CI)

6.9.1. Une transaction peut comprendre une transaction du cadre d'investissement, qui est une contribution à long terme liée à l'innovation versée directement à une PME canadienne. Les transactions du cadre d'investissement doivent se conformer aux critères suivants :

- il existe un lien manifeste avec les activités de R-D, les activités de commercialisation ou les deux au Canada;
- le bénéficiaire est une PME;
- le donateur et le bénéficiaire admissibles ne peuvent pas être la même entreprise;
- les critères d'admissibilité des transactions énoncés à l'article 7 sont respectés;

- être un investissement admissible;
- les transactions sont d'une durée d'au moins cinq (5) années consécutives, à partir de la date à laquelle l'investissement est effectué;
- un plan d'activités a été soumis à l'autorité des RIT, selon le format figurant à l'appendice H (Modèle – Plan d'activités du cadre d'investissement).

6.9.2.Évaluation aux fins du crédit

6.9.2.1. Les contributions versées en espèces seront évaluées en fonction du montant réel des sommes investies. Les investissements en nature feront l'objet d'une évaluation pour contribution en nature.

6.9.2.2. Les multiplicateurs de crédit suivants s'appliqueront à la valeur de la contribution :

- contribution financière pour des activités de R-D ou licence de propriété intellectuelle (PI) : multiple de neuf (9);
- contribution financière pour l'achat d'équipement ou contribution non financière sous forme de transfert : multiple de sept (7);
- contribution non financière sous forme de transfert de connaissances ou de soutien aux ventes ou au marketing : multiple de quatre (4).

6.9.2.3. Le montant total des crédits associés aux transactions du CI ne peut dépasser 25 p. 100 de la valeur totale de l'obligation, comme le précise le paragraphe 3.1.1.

6.9.3.Échéancier d'octroi des crédits

6.9.3.1. 50 p. 100 immédiatement, une fois l'investissement admissible effectué conformément au plan d'activités, puis signalé à l'autorité des RIT et vérifié par cette dernière. Les 50 p. 100 restants des crédits seront répartis sur les années restantes de la transaction, au fur et à mesure de la réalisation du travail de production du rapport annuel.

6.9.3.2. Pour que les crédits soient octroyés annuellement, l'investissement doit profiter à la PME pendant au moins cinq (5) années consécutives et doit être utilisé aux fins décrites dans le plan d'activités.

6.9.4.Investissements liés aux RIT pour les ventes futures

6.9.4.1. Les transactions peuvent prendre la forme d'un investissement admissible dans une société canadienne à des fins commerciales, y compris la recherche, la conception, le développement, la vente ou le soutien de produits ou de services.

6.9.4.2. La pleine VCC de toute transaction comportant un investissement admissible, y compris les crédits pour ventes futures et l'investissement initial font partie des obligations.

6.9.5.Évaluation aux fins du crédit

6.9.5.1. Les crédits sont basés sur la VCC des ventes futures réalisées par l'entreprise bénéficiaire de l'investissement admissible.

6.9.5.1.1. Les ventes futures admissibles se limitent aux travaux qui ne sont pas associés au présent contrat et aux travaux dont on ne tient pas compte dans le calcul des crédits pour retombées industrielles et régionales ou pour tout autre contrat ou entente de RIT. Le crédit pour les ventes futures sera établi au prorata en multipliant le montant des ventes applicables par le ratio d'investissement admissible de l'entrepreneur dans l'entreprise bénéficiaire par rapport :

- à la capitalisation de celle-ci au moment de l'investissement (dans le cas de l'achat d'actions sans contrôle);
- au total combiné des contributions versées par toutes les parties intéressées (dans tous les autres cas).

6.9.5.2. Pour un investissement admissible en espèces, l'entrepreneur pourrait se voir également octroyer un crédit pour le montant de l'investissement en soi, lorsque les résultats des ventes futures du bénéficiaire dépasseront le montant de l'investissement initial admissible.

6.9.5.3. Pour un investissement en nature admissible, l'entrepreneur se verra également octroyer un crédit pour le coût raisonnable du transfert, comme déterminé par l'autorité des RIT, lorsque les résultats des ventes futures du bénéficiaire dépasseront le montant de ce coût. Les frais de transfert raisonnables comprennent le coût des infrastructures nécessaires pour exploiter la technologie. Aucun crédit n'est octroyé au titre de la valeur de l'investissement admissible en nature.

6.9.5.4. L'investissement admissible doit demeurer dans l'entreprise bénéficiaire canadienne pendant au moins trois (3) ans à compter de la date de placement des fonds dans l'entreprise. En cas de non-respect de cette disposition, tous les crédits approuvés pour la transaction sont immédiatement récupérés.

6.9.5.5. Les investissements admissibles doivent être évalués pour déterminer s'ils :

- contribuent à la création d'une capacité qui n'existe pas encore au Canada;
- permettent l'établissement de partenariats stratégiques avec des entreprises canadiennes qui contribuent à leur viabilité à long terme et à l'augmentation des ventes;
- n'entraînent pas de surcapacité ou de fermetures d'entreprises existantes ni la diminution du chiffre d'affaires prévu des entreprises canadiennes.

6.9.5.6. Le capital servant à l'acquisition d'une entreprise canadienne qui est considérée comme une « entreprise en exploitation » ne constitue pas un investissement admissible aux fins du crédit de RIT. Si l'investissement vise une entreprise canadienne qui est insolvable ou qui fait ou a déjà fait usage des lois canadiennes sur la faillite ou l'insolvabilité ou de toute autre loi touchant les droits des créanciers, il peut être pris en compte aux fins des RIT.

6.10. Transactions avec des fonds de capital-risque (FCR)

6.10.1. Admissibilité :

6.10.1.1. Ce type de Transaction intervient quand un entrepreneur ou un Donateur Admissible investit dans un fonds de capital-risque. Un FCR regroupe des investissements destinés à favoriser la croissance de Petites Entreprises Canadiennes et sa gestion est confiée à un tiers indépendant.

6.10.1.2. Un FCR est un organisme de gestion des investissements et ce peut être notamment une banque, une société de fiducie ou une société de placement. Les FCR doivent être inscrits pour exercer leurs activités et leur gestion doit être canadienne.

6.10.1.3. Une forte proportion des activités d'investissement d'un FCR se fera auprès de petites entreprises qui s'occupent du développement, de la fabrication ou de la commercialisation de produits ou de services de technologie de pointe dans l'un ou plusieurs des secteurs suivants :

6.10.1.3.1. Sciences de la vie (biotechnologie, matériel médical et médicaments);

6.10.1.3.2. Santé;

6.10.1.3.3. Matériaux de pointe;

6.10.1.3.4. Fabrication de pointe;

6.10.1.3.5. Environnement;

6.10.1.3.6. Technologies de l'information et des communications;

6.10.1.3.7. Aérospatiale et défense.

6.10.1.4. Les petites entreprises canadiennes bénéficiaires des investissements d'un FCR doivent être des sociétés fermées et compter au plus 50 employés (secteur des services) ou au plus 100 employés (secteur de la fabrication) au début de l'investissement. Lorsqu'une petite entreprise atteint le stade du premier appel public à l'épargne, l'Autorité des RIT n'accordera aucun autre Crédit pour d'autres investissements effectués dans cette entreprise par un FCR.

6.10.1.5. Les investissements initiaux par le gestionnaire du FCR, y compris les co-investissements, dans les petites entreprises admissibles, ne peuvent pas dépasser un million de dollars (1 000 000 \$).

6.10.2. Les Crédits sont établis de la manière suivante :

6.10.2.1. En ce qui concerne les investissements dans un FCR, le multiplicateur est de 5. Les Crédits, pour la contribution initiale, sont accordés au moment du dépôt dans le fonds par l'entrepreneur ou un Donateur Admissible. Les Crédits restants sont disponibles lorsque le gestionnaire du FCR affecte les fonds à une petite entreprise canadienne, comme indiqué ci-dessus.

6.10.2.2. Ils doivent y demeurer pendant au moins trois (3) ans à compter de la date de placement. En cas de non-respect de cette disposition, tous les Crédits approuvés pour la Transaction sont immédiatement récupérés.

6.10.2.3. Le Crédit maximal après multiplication, pour ce type d'investissement, ne peut dépasser 5 p. 100 de la valeur de l'Obligation, comme le précise l'article 3.1.

7. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES TRANSACTIONS

7.1. L'Autorité des RIT analyse chaque transaction proposée au regard des critères d'admissibilité suivants :

7.1.1. **Causalité**— Chaque Transaction doit être attribuable soit à l'entrepreneur, soit à un Donateur Admissible, et découler en partie d'une Obligation en matière de RIT ou de retombées industrielles et régionales actuelle ou prévue à l'égard du Canada. Elle ne doit pas être une Transaction que l'on aurait probablement conclue en l'absence présente ou future d'une telle Obligation.

La causalité peut être démontrée pour un projet précis ou, de façon plus vaste, pour les obligations globales d'une entreprise.

- 7.1.1.1. L'entrepreneur ou le Donateur Admissible doit démontrer la causalité en fournissant un énoncé détaillé à ce sujet dans le modèle de fiche de Transaction de l'appendice B. On y décrit les étapes et les échéances liées à la décision en ce qui a trait à une activité commerciale et on indique clairement un lien entre les étapes et la décision relative à l'activité commerciale et à la politique canadienne sur les RIT.
- 7.1.1.2. L'entrepreneur ou le Donateur Admissible doit aussi prouver la causalité, pour appuyer l'énoncé détaillé mentionné à l'article 7.1.1.1. L'appendice C contient un modèle de certification.
- 7.1.2. **Calendrier** – Les Transactions doivent être mises en oeuvre pendant la Période de Réalisation.
 - 7.1.2.1. Les Transactions qui sont déterminées après la date d'entrée en vigueur du contrat ne doivent viser que des travaux effectués après la date de présentation de la transaction à l'Autorité des RIT.
- 7.1.3. **Effet d'accroissement** – Les Transactions doivent porter sur de nouveaux travaux effectués au Canada.
 - 7.1.3.1. Si une Transaction Indirecte nécessite que l'entrepreneur ou le Donateur Admissible achète des produits ou services d'un fournisseur canadien actuel, la méthode incrémentielle de calcul des Crédits s'applique, soit :
 - 7.1.3.1.1. Une moyenne triennale des achats précédents est calculée, en fonction des trois années précédant immédiatement la date de présentation de la Transaction à l'Autorité des RIT;
 - 7.1.3.1.2. Les Crédits sont accordés uniquement pour les achats excédant la moyenne triennale, dans chacune des périodes de déclaration.
 - 7.1.3.2. La méthode incrémentielle de calcul décrite à l'article 7.1.3.1.1 ne s'applique pas lorsque le produit ou le service acheté dans le cadre de la Transaction :
 - 7.1.3.2.1. comprend une Transaction Directe;
 - 7.1.3.2.2. diffère considérablement de ce qui a été acheté auparavant;
 - 7.1.3.2.3. vise une autre utilisation (vente sur le marché, application, etc.), par rapport à ce qui avait été acheté auparavant;
 - 7.1.3.2.4. comprend un processus concurrentiel pour sélectionner de nouveau le fournisseur canadien.

- 7.1.3.3. L'entrepreneur ou le Donateur Admissible démontre l'effet accroissement en produisant une déclaration à ce sujet pour chaque Transaction Indirecte proposée, selon le modèle proposé à l' appendice D, qu'il accompagnera des preuves requises dans ce document.

7.1.4. Donateur Admissible – Les Transactions doivent être réalisées par un Donateur Admissible laquelle est indiquée et nommée dans le contrat.

- 7.1.4.1. Un Donateur Admissible qui est une Entreprise Canadienne comptant moins de 500 employés doit clairement déclarer qu'il est en mesure d'assumer les Obligations prévues au contrat. Sa capacité dépend de facteurs comme la taille, les produits offerts, les conditions du marché, la propriété, les processus de gestion et le niveau de contenu canadien, etc. Un modèle, pour cette déclaration, figure à l' appendice E. À sa discrétion, l'autorité des RIT peut demander à l'entrepreneur ou au donateur admissible qui a signé le certificat de donateur admissible de soumettre des renseignements supplémentaires pour confirmer son statut.
- 7.1.4.2. Pour tout projet de Transaction présenté après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit démontrer clairement que l'Entreprise Canadienne ait la capacité d'assumer des Obligations en vertu du présent contrat et il est possible que l'Autorité des RIT cherche à obtenir des renseignements supplémentaires sur la capacité de l'entreprise.
- 7.1.4.3. L'entrepreneur, pas les Donateurs Admissibles, est entièrement responsable, auprès du Canada, de toutes les Obligations rattachées au présent contrat, même si elles sont confiées en sous-traitance à des Donateurs Admissibles.
- 7.1.4.4. L'entrepreneur doit inclure dans la sous-traitance avec chaque Donateur Admissible les consentements, les autorités et les approbations qu'il exige pour respecter les Engagements dans ces modalités relatives aux RIT.
- 7.1.4.5. On trouve à l'article 19 une liste des Donateurs Admissibles approuvés.
- 7.1.5. **Autres critères d'admissibilité** – Les Transactions devront répondre à d'autres critères, en fonction du type de Transaction indiqué à l'article 6 et des critères énumérés ci-dessous.
 - 7.1.5.1. Bénéficiaire de la Transaction – Une Transaction ne comprend qu'un seul Bénéficiaire, à moins qu'il ne s'agisse d'une Transaction Combinée. Aucun organisme gouvernemental ne peut être Bénéficiaire d'une Transaction, sauf les Instituts de Recherche Publics.
 - 7.1.5.2. Niveau de technologie : Les Transactions Indirectes impliquent un niveau de technologie identique ou supérieur à celui du C2VCO.
 - 7.1.5.3. VCC – La valeur du contenu canadien (VCC) des Transactions Indirectes doit être d'au moins 30 p. 100 de la valeur totale de la Transaction.

7.1.5.4. Harmonisation avec la politique : Les transactions doivent être conformes à tout critère ou caractéristique d'évaluation énoncée dans les présentes modalités.

7.1.6.L'Autorité des RIT établira l'admissibilité d'un Transaction avant d'en faire une Obligation en vertu du contrat. Les entrepreneurs devraient noter que les Transactions sont toutes assujetties à un rapport annuel et à une vérification avant que les Crédits ne soient confirmés.

7.1.7.Une transaction peut être utilisée pour remplir plus d'une des obligations visées à l'article 3. Les crédits seront accordés en fonction de la part de la valeur de la transaction qui est attribuable à chaque obligation.

7.1.8.L'omission de produire les renseignements et les déclarations indiqués ci-dessus peut entraîner le rejet d'une Transaction proposée. Par ailleurs, la production de ces renseignements et déclarations ne doit pas être vue comme limitant la liberté d'action de l'Autorité des RIT en ce qui a trait à ses décisions sur l'admissibilité des Transactions.

8. VALEUR DU CONTENU CANADIEN (VCC)

8.1. On entend par VCC la partie de la valeur d'un produit ou d'un service qui comporte des coûts engagés au Canada. La VCC de toute transaction directe ou indirecte doit être calculée à l'aide de la méthode d'évaluation au prix de vente net ou celle des coûts agrégés, qui sont décrites ci-dessous.

8.1.1. Méthode d'évaluation au prix de vente net : On utilise cette méthode lorsque le prix de vente du produit ou du service est justifié. On procède comme suit pour cette méthode de calcul:

- commencer par le prix de vente total du produit ou du service;
- soustraire les droits de douane, les taxes d'accise, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) et toutes les taxes de vente provinciales;
- soustraire tous les frais non admissibles, comme l'indique le paragraphe 8.2;
- la différence représente la VCC.

8.1.2. Méthode des coûts agrégés : Cette méthode permet de calculer la VCC de tout produit ou service mentionné dans une transaction et auquel il est impossible d'attribuer un prix de vente justifié (p. ex. bien produit à l'interne). On fait alors la somme de tous les éléments suivants:

- 8.1.2.1. Le coût des pièces produites au Canada et le coût des matières qui sont intégrées à l'équipement à l'usine du fabricant au Canada, dans la mesure où elles sont d'origine canadienne;
- 8.1.2.2. Le coût des pièces ou des matières qui sont d'origine canadienne, mais qui ont été exportées du Canada puis importées au Canada comme pièces ou produits finis;
- 8.1.2.3. Les frais de transport, y compris les frais d'assurance, engagés pour le transport entre les installations d'un fournisseur canadien ou le bureau d'entrée frontière et l'usine du fabricant au Canada, des pièces et des matières qui feront partie intégrante du produit, dans la mesure où ces frais ne sont pas inclus dans les frais indiqués à l'article précédent;
- 8.1.2.4. Toute partie des frais suivants, s'il est raisonnable de les imputer à la production ou à la mise en service d'un produit, d'un service ou d'une activité :
 - 8.1.2.4.1. Les traitements et salaires de la main-d'oeuvre directe et indirecte affectée ou non à la production, s'ils ont été versés à des citoyens ou à des résidents permanents du Canada, au sens de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés de 2001, ch. 27*;
 - 8.1.2.4.2. Les matières qui sont d'origine canadienne, utilisées dans le cadre des travaux, mais qui ne sont pas intégrées dans les produits finaux;
 - 8.1.2.4.3. Les services publics payés au Canada (éclairage, chauffage, électricité et eau);
 - 8.1.2.4.4. Les cotisations pour l'indemnisation des accidentés du travail et à l'assurance emploi, les primes d'assurance collective, les cotisations aux régimes de retraite et les autres dépenses semblables engagées pour les traitements et salaires de la main-d'oeuvre canadienne mentionnée ci-dessus;
 - 8.1.2.4.5. L'impôt foncier sur les terrains et les immeubles situés au Canada;
 - 8.1.2.4.6. Les primes d'assurance incendie et d'autres types d'assurance couvrant les stocks affectés à la production, à l'usine de production et à son équipement et versées à une entreprise autorisée par les lois fédérales ou d'une province à faire affaire au Canada ou dans cette province;
 - 8.1.2.4.7. la location d'une usine ou d'un bureau au Canada payée à une société canadienne;
 - 8.1.2.4.8. Les frais engagés au Canada pour l'entretien et la réparation des immeubles, de la machinerie et de l'équipement utilisés aux fins de la

production;

- 8.1.2.4.9. Les outils, les matrices, les gabarits, les accessoires et les autres installations matérielles semblables, de nature non permanente, qui ont été conçus, développés ou fabriqués au Canada;
- 8.1.2.4.10. Les services d'ingénierie et professionnels, les travaux d'expérimentation et de développement de produits ou de processus effectués et terminés au Canada, par des citoyens ou des résidents permanents du Canada;
- 8.1.2.4.11. Les Activités de Recherche et Développement effectuées au Canada;
- 8.1.2.4.12. Les divers frais de production et frais de bureau pertinents, tels que les frais généraux d'administration, l'amortissement de l'outillage de production et de l'équipement d'usine permanent, les frais d'installation de cet outillage et de cet équipement et les amortissements fiscalement autorisés qui ne dépassent pas cinq (5) % du total de la mise de fonds affectés aux immeubles situés au Canada et appartenant au producteur des travaux;
- 8.1.2.4.13. Les frais de voyage des citoyens canadiens et des résidents permanents du Canada précisément associés aux transactions directes sur le projet et engagés au Canada, y compris le transport, les repas et l'hébergement;
- 8.1.2.4.14. Les frais payés pour des services non mentionnés ailleurs et exécutés par des citoyens ou des résidents permanents du Canada;
- 8.1.2.4.15. Les bénéfices nets avant impôt sur lesquels un impôt est versé ou payable au Canada.

8.2. Coûts ou activités commerciales qui ne sont pas admissibles aux Crédits :

- 8.2.1. Le financement non remboursable de tout ordre de gouvernement (municipal, provincial, territorial ou fédéral);
- 8.2.2. La valeur des matières, de la main-d'oeuvre et des services importés au Canada;
- 8.2.3. Dans le cas des Transactions Indirectes, la valeur des matières premières et des Produits Semi-transformés exportés du Canada;
- 8.2.4. Les frais de subsistance et de réinstallation ainsi que la rémunération versée à des personnes qui ne sont pas des citoyens du Canada pour les travaux exécutés dans le cadre du projet;

- 8.2.5. Le montant des taxes d'accise, des droits d'importation, de la taxe de vente fédérale, de la taxe de vente provinciale, de la taxe de vente harmonisée et d'autres droits exigibles;
- 8.2.6. Les redevances et frais de licence versés par l'entrepreneur ou un Donateur Admissible à toute personne, entreprise ou entité non canadienne;
- 8.2.7. La valeur des biens et des services pour lesquels l'entrepreneur ou un Donateur Admissible a obtenu un Crédit ou en a fait la demande dans le cadre de toute Transaction faite au Canada en vertu d'une autre obligation ou entente;
- 8.2.8. Les frais liés à la préparation de la proposition ou de la soumission;
- 8.2.9. Tous les frais de transport ou de déplacement non prévus à l'article 8.1.2.3 ou 8.1.2.4;
- 8.2.10. Le coût d'équipement fourni par un gouvernement (notamment par le gouvernement canadien dans le cadre du processus de production, p. ex., outils, matrices, gabarits, appareillage);
- 8.2.11. Les frais de licence payés par le Bénéficiaire canadien et tout versement courant de redevances;
- 8.2.12. Les Transactions déclarées par un entrepreneur et qui relèvent de son influence ou de celle d'un Donateur Admissible sur le ministère ou l'agent d'approvisionnement de tout pays;
- 8.2.13. Les frais d'intérêts associés aux lettres de crédit ou à d'autres instruments financiers à l'appui des Transactions;
- 8.2.14. Les honoraires payés aux lobbyistes (conformément à la *Loi sur le lobbying*);
- 8.2.15. Les honoraires payés à des experts-conseils ou agents tiers pour le travail lié à l'obtention de Crédits en vertu du présent contrat. Cela comprend notamment la prestation de conseils sur la politique des RIR/RIT, la préparation des Transactions et de rapports, la défense des intérêts de l'entrepreneur auprès de l'Autorité des RIT et la recherche d'entreprises Bénéficiaires éventuelles.

9. MISE EN BANQUE ET REGROUPEMENT

- 9.1. L'entrepreneur ne peut pas appliquer au présent contrat des Transactions mises en banque.
- 9.2. L'entrepreneur ne peut soumettre à la banque les excédents de VCC provenant de Transactions découlant du contrat.

- 9.3. L'entrepreneur ne peut appliquer au présent contrat une partie regroupée des Transactions.

10. COMMUNICATIONS AU PUBLIC

- 10.1. On encourage l'entrepreneur, ses Donateurs Admissibles et, le cas échéant, les Bénéficiaires à être aussi transparents que possible relativement aux Obligations, Engagements et Transactions, en les mettant à la disposition du public lorsque cela est possible.
- 10.2. L'entrepreneur et l'Autorité des RIT coordonnent conjointement les communications publiques liées aux Transactions. Les deux parties collaborent aussi afin de repérer les réussites obtenues pour différentes Transactions.
- 10.3. L'entrepreneur consent à des annonces publiques liées au projet, qui sont faites par l'Autorité des RIT ou pour son compte, et qui se rapportent aux Obligations, Engagements et Transactions. Ces annonces indiquent normalement le nom des entreprises, la description générale des travaux proposés et l'estimation de la VCC. En pareille situation, l'Autorité des RIT déploie tous les efforts raisonnables pour s'assurer que l'entrepreneur a la possibilité de participer aux annonces et à la préparation de tout document connexe. L'entrepreneur obtiendra un consentement semblable de chacun des Donateurs Admissible et des Bénéficiaires.
- 10.4. L'entrepreneur convient que l'Autorité des RIT peut publier ou rendre ouvertement accessible son dossier relativement à l'accomplissement de ses Obligations, mais d'une manière qui respecte la confidentialité des données commerciales.
- 10.5. Pour toutes les autres communications publiques liées aux Transactions, les ébauches d'annonces et leur calendrier de publication sont livrés par l'une des parties à l'autre dès que cela est raisonnablement possible, mais dans tous les cas, avant la date de publication proposée. Chaque partie mettra tout en oeuvre pour informer l'autre et chercher à régler des objections sur le contenu ou le moment de l'annonce proposée.
- 10.6. Rien dans la présente article ne peut être interprété comme empêchant toute entreprise participant à une Obligation ou Transaction d'accomplir ses Obligations d'information en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables.

11. GESTION DE L'INFORMATION

- 11.1. Il est entendu et convenu que l'entrepreneur doit présenter à l'Autorité des RIT des renseignements sur son entreprise et ses transactions dans l'accomplissement des présentes modalités relatives aux RIT et que l'on pourrait y trouver une information que l'entrepreneur juge délicate et confidentielle. L'Autorité des RIT fait tout en son pouvoir pour que ces renseignements soient protégés, stockés et utilisés conformément aux lignes directrices du gouvernement du Canada concernant la gestion et la sécurité de l'information.

- 11.2. L'entrepreneur convient que l'Autorité des RIT peut considérer l'ensemble de l'information se rapportant à ses Obligations, ses Transactions et ses Crédits comme étant de l'information mise à la disposition du Parlement et du public.
- 11.3. En vertu des lois et processus pertinents du gouvernement fédéral, comme la Loi sur l'accès à l'information, la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi constituant Bibliothèque et Archives du Canada, l'Autorité des RIT ne divulguera pas les renseignements commerciaux confidentiels de l'entrepreneur, sauf au sein du gouvernement canadien.
 - 11.3.1. Ces données peuvent être utilisées par l'Autorité des RIT à des fins d'analyse de politique interne. Certaines informations pertinentes peuvent également être transmises, sous réserve des lois et des processus applicables, à d'autres organismes gouvernementaux avec lesquels l'Autorité collabore dans l'administration de la politique des RIT.

12. MODIFICATION DES TRANSACTIONS

- 12.1. L'entrepreneur ne doit pas modifier les Transactions indiquées à l'annexe A sauf dans les cas suivants :
 - 12.1.1. il a présenté une proposition de modification à l'Autorité des RIT par l'entremise de l'Autorité Contractante;
 - 12.1.2. l'Autorité des RIT a donné, par l'entremise de l'Autorité Contractante, son approbation écrite à l'entrepreneur et demandé à l'Autorité Contractante de modifier le contrat en conséquence.
- 12.2. L'entrepreneur peut proposer la modification ou le remplacement de l'une ou l'autre des Transactions indiquées à l'appendice A, et l'Autorité des RIT peut accepter ces propositions si, à son avis :
 - 12.2.1. les circonstances à l'origine de la modification sont exceptionnelles et susceptibles de causer des difficultés indues à l'entrepreneur si aucune modification n'est apportée;
 - 12.2.2. les Obligations découlant des présentes modalités relatives aux RIT dans l'article 3 sont maintenues;
 - 12.2.3. les modifications ou les remplacements proposés répondent aux critères d'admissibilité énoncés dans ces modalités relatives aux RIT;
 - 12.2.4. la Transaction proposée en remplacement n'est pas inférieure à la Transaction originale, du point de vue du savoir-faire technologique associé aux travaux à exécuter, de la VCC et de sa capacité à concrétiser la proposition originale présentée dans la soumission de l'entrepreneur. Plus précisément, toute Transaction répondant à un des critères d'évaluation de la Proposition de

Valeur ne peut être remplacée que par une Transaction répondant au même critère; et,

- 12.2.5. la Transaction de remplacement proposée ne réduit pas la cote de l'entrepreneur relativement à la Proposition de Valeur établie dans le processus initial de sélection.

12.3. Réductions mutuelles et échange

- 12.3.1. La réduction mutuelle consiste à diminuer l'Obligation de l'entrepreneur en échange d'une réduction des obligations d'une Entreprise Canadienne à l'endroit d'une autorité de compensation étrangère et ce stratagème est interdit. Par ailleurs, les échanges d'Obligations ou de Crédits ne sont pas autorisés.
- 12.4. Si, durant le déroulement du contrat, une modification des Travaux apportée par le gouvernement canadien fait en sorte que l'entrepreneur n'est plus en mesure de s'approvisionner auprès d'une Entreprise Canadienne et que, par conséquent, il risque de ne pouvoir assumer ses Obligations, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser l'Autorité des RIT par l'intermédiaire de l'Autorité Contractante. L'entrepreneur doit décrire en détail le problème et fournir toutes les données à l'appui, y compris un exposé complet des tentatives pour acheter de sources canadiennes et les réponses des fournisseurs canadiens, ainsi qu'une analyse des facteurs techniques, commerciaux ou autres qui expliquent son incapacité à s'approvisionner auprès d'une Entreprise Canadienne. En ces circonstances, les Obligations de l'entrepreneur sont réduites en proportion de la différence de VCC entre les travaux modifiés et les Travaux d'origine. Nonobstant ce qui précède, l'Obligation énoncé à l'article 3 restera.

13. ACCÈS AUX DOSSIERS ET VÉRIFICATION

- 13.1. L'entrepreneur doit mettre en oeuvre les pratiques et les procédures décrites dans le Plan de gestion des RIT.
- 13.2. L'entrepreneur doit conserver les dossiers appropriés et toute la documentation relative aux Transactions rattachées au présent contrat, y compris les factures et les preuves de paiement. L'entrepreneur ne doit pas, sans l'approbation écrite de l'Autorité des RIT, disposer de ces dossiers ou de cette documentation dans les deux (2) ans qui suivent le paiement final versé dans le cadre du présent contrat ou avant le règlement de demandes ou de différends en suspens, ou encore avant la fin de la Période de Réalisation, selon la plus tardive de ces éventualités.
- 13.3. Durant la période de conservation indiquée, les dossiers et la documentation doivent être accessibles aux fins de vérification, d'inspection et d'examen par l'autorité des RIT, à des moments raisonnables et dans les trente (30) jours civils suivant la réception d'un avis de l'autorité des RIT. L'entrepreneur doit inscrire un engagement similaire dans tout contrat de sous-traitance conclu avec des donateurs admissibles,

en ce qui concerne les travaux exécutés par celui-ci et pour lesquels on demande des crédits de RIT. L'entrepreneur et ses donateurs admissibles doivent s'assurer, dans le cadre de ses contrats de sous-traitance et de ses ententes, que les bénéficiaires tiennent des dossiers pertinents. Lorsque, par suite de la vérification effectuée conformément à cette article, l'Autorité des RIT détermine que les dossiers sont insuffisants pour permettre la vérification des réalisations de l'entrepreneur dans le cadre de tout Engagement ou Obligation, l'entrepreneur doit fournir les renseignements supplémentaires demandés par l'Autorité des RIT.

- 13.4. Lorsqu'il est impossible de vérifier si une Transaction déclarée exécutée l'est vraiment, la partie de la Transaction qui ne peut être vérifiée est considérée comme non réalisée et l'Autorité des RIT informera l'entrepreneur de l'Insuffisance, par l'entremise de l'Autorité Contractante.
- 13.5. Si l'Autorité des RIT détermine qu'il existe une Insuffisance importante dans les réalisations de l'entrepreneur, au point qu'elle considère que l'entrepreneur ne respectera pas ses Obligations, elle peut, par l'intermédiaire de l'Autorité Contractante, lui donner un avis à cette fin et lui demander de présenter une proposition sur la manière dont il entend corriger ces lacunes. L'entrepreneur présente sa proposition dans les soixante (60) jours civils suivant la réception de cet avis. Si l'Autorité des RIT ne reçoit pas de proposition ou juge celle qu'elle reçoit inacceptable, elle peut demander à l'Autorité Contractante de résilier le contrat.

14. RÉSOLUTION DE CONFLITS

- 14.1. L'Autorité des RIT et l'entrepreneur reconnaissent qu'ils ont conclu une entente contractuelle à long terme, attestant que l'entrepreneur doit respecter les Obligations et Engagements qui y sont mentionnés, offrir des avantages économiques à long terme au Canada et exécuter dans les présentes modalités relatives aux RIT.
- 14.2. Des valeurs et approches communes orientent cette relation à long terme, comme la responsabilité mutuelle, la communication ouverte, le respect mutuel et la collaboration efficace. La relation fait intervenir des responsables au niveau du projet (gestionnaires des RIT et de contrats, par exemple) et au niveau de la gestion (ministère, hauts dirigeants, etc.). Les discussions doivent être fréquentes et continues, pendant la durée du contrat.
- 14.3. Si un désaccord survient entre l'Autorité des RIT et l'entrepreneur relativement à une question de RIT, chaque partie communique ses préoccupations à l'autre partie aux fins de discussion et de résolution. On encourage les parties à faire connaître leurs préoccupations en premier lieu aux responsables du projet (niveau du projet). Si les discussions à ce niveau ne permettent pas de régler le problème, on encourage les parties à s'adresser aux responsables de la gestion (niveau de la gestion).

15. RECOURS

- 15.1. La relation à long terme établie entre l'entrepreneur et l'Autorité des RIT s'appuie sur divers processus conçus pour assurer une communication régulière et continue entre les parties. Parmi ces processus figurent l'échéancier des Transactions (l'article 3) et le processus d'établissement annuel de rapports (l'article 4). Prises collectivement avec d'autres, ces mesures de surveillance visent à promouvoir un engagement positif, le recours aux meilleures pratiques et l'accomplissement des Obligations de l'entrepreneur selon ce qui est établi dans le contrat.
- 15.2. Sous réserve des dispositions du contrat énonçant des mesures à prendre en cas de défaillance de l'entrepreneur, les présentes modalités relatives aux RIT prévoient plusieurs autres recours. On peut appliquer ces mesures dans leur totalité ou en partie, mais leur effet combiné ne peut dépasser dix p. cent (10 %) de la valeur des obligations RIT. Si l'entrepreneur omet de respecter les Obligations que lui imposent les présentes modalités, les recours proposés dans le présent article s'ajoutent à ceux qui figurent ailleurs dans le contrat, sans les remplacer (p. ex. le cadre de gestion du rendement à l'annexe F « Cadre de mesure de la performance (CMP)», du C2VCO).
- 15.3. Retenues ou arrêts de paiement
 - 15.3.1. Si l'entrepreneur omet de respecter les Obligations aux articles 3.2. et 3.3., l'Autorité des RIT lui envoie un avis écrit à cet effet, par l'entremise de l'Autorité Contractante, et le gouvernement canadien peut faire une retenue sur tout paiement exigible en vertu du contrat.
 - 15.3.2. Dans le cas où il y aurait un défaut concernant les deux articles tels qu'énoncés au paragraphe 3.2. et 3.3., la retenue conformément à l'article 15.3.1 doit porter sur l'Insuffisance qui est la plus grande des deux.
 - 15.3.2.1. En ce qui concerne cette retenue mentionnée à l'article 15.3.1, une période de grâce de soixante (60) jours civils, commençant le jour où l'avis de défaut a été envoyé par l'Autorité des RIT à l'entrepreneur, est prévue avant que la retenue ne prenne effet. Pendant cette période, l'entrepreneur peut prendre des mesures correctives et notamment soumettre à l'Autorité un plan de mesures correctives. Si ce plan est accepté, l'Autorité des RIT ne fait aucune retenue.
 - 15.3.2.2. Si, une fois la période de grâce terminée, le plan n'a pas été accepté conformément à l'article 15.3.2.1., alors :
 - 15.3.2.2.1. dix pour cent (10 %) des demandes de paiement mensuelles ultérieures seront retenus; et
 - 15.3.2.2.2. la retenue correspondra: (a) à un maximum de dix pour cent (10%) du déficit prévu à l'article 15.3.1. ou (b) jusqu'à ce que l'entrepreneur

soumettre un plan approuvé par l'Autorité de la RIT, selon laquelle a lieu en premier.

15.3.3. Les retenues diminuent progressivement, à mesure que l'Insuffisance est corrigée. Pendant cette période, l'Autorité des RIT confirme les Crédits obtenus et, le cas échéant, les Transactions déterminées au bout d'un délai raisonnable suivant la présentation des demandes ou la proposition de Transactions de la part de l'entrepreneur. Les retenues sont débloquées en proportion lors du paiement suivant effectué en vertu du contrat.

15.4. Dommages-intérêts liquidés

15.4.1. Si l'entrepreneur n'a accompli aucune des Obligations énoncées aux articles 3.1.1. et 3.1.2. à la fin de la Période de Réalisation, le gouvernement canadien peut exiger, à sa seule discrétion, que l'entrepreneur lui verse des dommages-intérêts liquidés équivalant à 10 p. 100 de la valeur de l'Insuffisance, moins les retenues déjà appliquées.

15.4.1.1. Dans le cas où des dommages-intérêts liquidés concernent plusieurs Obligations énoncées aux articles 3.1.1. et 3.1.2., l'entrepreneur est responsable uniquement à l'égard de l'Insuffisance liée à l'Obligation qui entraîne les dommages-intérêts liquidés les plus élevés.

15.4.2. Si l'entrepreneur n'a accompli aucune des Obligations relatives à la Proposition de Valeur énoncées aux articles 3.1.3., 3.1.4., et 3.1.5. à la fin de la Période de Réalisation, le gouvernement canadien peut exiger, à sa seule discrétion, que l'entrepreneur lui verse des dommages-intérêts liquidés équivalant à 20 p. 100 de la valeur de l'Insuffisance, moins les retenues déjà appliquées.

15.4.3. Si l'Insuffisance se rapporte à plusieurs des Obligations énoncées aux articles 3.1.3., 3.1.4., et 3.1.5. l'entrepreneur est tenu responsable en vertu de l'article 15.4.2 pour toutes les Insuffisances cumulées.

15.4.4. L'Obligation de l'entrepreneur de payer des dommages-intérêts liquidés conformément aux articles 15.4.1. ou 15.4.2 naît d'un avis à l'entrepreneur signé soit par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, soit par le sous-ministre de TPSGC; l'avis indique que l'entrepreneur est en défaut dans le cadre du contrat pour manquement à ses Engagements énoncés durant la Période de Réalisation et que le Canada a fait une demande de paiement des dommages-intérêts liquidés conformément à l'article correspondant.

15.5. Résiliation du contrat

15.5.1. Manquement de l'entrepreneur – Si le contrat est résilié pour manquement conformément à la clause 31 des conditions générales 2030, l'Autorité des RIT en avertit l'entrepreneur; celui-ci repère d'abord les Transactions dans les cent quatre vingt (180) jours suivant la date de résiliation correspondant à 100 p. 100 de la valeur de contrat.

15.5.2. L'entrepreneur choisit ensuite, dans les cent quatre vingt jours (180) jours suivant la date de résiliation, à sa seule discrétion :

15.5.2.1. De prendre les mesures nécessaires pour réaliser toutes les Transactions sélectionnées avant la date de résiliation du contrat; ou

15.5.2.2. De verser au gouvernement canadien des dommages-intérêts, calculés comme il est décrit au paragraphe 15.4, moins les retenues.

15.5.3. Aux fins du paragraphe 15.5.1.1, le montant des dommages-intérêts liquidés se calcule d'après la valeur des obligations RIT. Si l'entrepreneur ne parvient pas à identifier les Transactions dans la période de temps prévue au paragraphe 15.5.1, l'exigence de payer les dommages-intérêts liquidés fixés au paragraphe 15.4 est applicable.

15.5.4. Les parties conviennent que le gouvernement canadien ne peut exercer son droit de résilier le contrat en vertu de la clause 31 des conditions générales 2030 si l'entrepreneur omet de se conformer à ses Obligations en vertu des présentes modalités relatives aux RIT, à moins que ladite omission n'ait pas été corrigée dans les soixante (60) jours d'une demande à cette fin reçue de l'Autorité des RIT et que l'une ou l'autre des Obligations importantes en cause soit la suivante :

15.5.4.1. Payer les dommages-intérêts liquidés exigibles en vertu de l'article 15.4; et

15.5.4.2. Satisfaire à ses Obligations en matière de proposition de valeur énoncées à l'article 3.

15.5.5. Les parties conviennent que :

15.5.5.1. les obligations mentionnées à l'article 15.5.1. sont des obligations importantes, et

15.5.5.2. que celles de l'article 15.5.1. demeurent en vigueur malgré la résiliation du contrat.

15.5.6. Résiliation pour raisons de commodité – Lorsque le contrat est résilié pour des raisons de commodité conformément à la clause 32 de la condition générale 2030, l'entrepreneur n'a aucune autre obligation ni responsabilité sous ces modalités relatives aux RIT, y compris relativement à ses Obligations. Dans le cas d'une résiliation partielle du contrat, conformément à la clause 32 de la condition générale 2030, l'entrepreneur est libéré des parties résiliées des Obligations et n'est plus assujéti aux dispositions de l'article 3 concernant les parties résiliées.

15.6. Lettre de crédit

15.6.1. Si l'entrepreneur ne l'a pas terminé ses Obligations au moment où il termine les travaux stipulés au contrat et qu'il a droit au dernier paiement échelonné de la part

du gouvernement canadien, il peut être tenu de fournir au Canada une garantie pour l'accomplissement des Obligations avant l'expiration de la Période de Réalisation, sous forme de lettre de crédit, couvrant la somme qui pourrait être exigible à titre de dommages-intérêts liquidés, conformément à l'article des dommages-intérêts, pour le cas où il n'obtiendrait pas d'autres Crédits après la date de ce dernier paiement.

15.6.2. Cette lettre de crédit doit :

- 15.6.2.1. être émise par une institution financière membre de l'Association canadienne des paiements;
- 15.6.2.2. être jugée satisfaisante par l'Autorité des RIT, en ce qui a trait à la forme et au fond;
- 15.6.2.3. être établie aux seuls frais de l'entrepreneur;
- 15.6.2.4. pouvoir être annulée selon ce qui est établi ci-dessous;
- 15.6.2.5. être inconditionnelle et irrévocable;
- 15.6.2.6. être assujettie aux *Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires* de la Chambre de commerce internationale (CCI), définies dans la publication no 600, juillet 2007.

15.6.3. La lettre de crédit doit demeurer en vigueur jusqu'à la première des éventualités suivantes :

- 15.6.3.1. la réalisation des Engagements;
- 15.6.3.2. six mois après la présentation du rapport annuel final qui a suivi, moment où la lettre de crédit sera annulé en entier et retournée par le Canada à l'entrepreneur. À condition que si les Obligations ne sont pas atteints, Canada prélèvera sur la lettre de crédit dans le montant des Obligations en circulation, avant de le remettre à l'entrepreneur.

15.6.4. L'obligation de paiement de la part de l'institution financière en conformité avec la lettre de crédit naît d'un avis envoyé à la banque émettrice et signé soit par l'Autorité Contractante; cet avis indique que l'entrepreneur est en défaut dans le cadre du contrat pour manquement à ses obligations durant la Période de Réalisation, que le Canada a fait une demande de paiement des dommages-intérêts liquidés conformément à l'Article correspondante et que l'entrepreneur n'a pas versé au Canada les dommages-intérêts liquidés conformément à cette même article. Aucun autre événement n'entraîne d'exigence de paiement relativement à la lettre de crédit.

15.7. Conformément à cette article, l'Autorité Contractante aura le droit en tout temps de retenir, de rembourser, de déduire et de compenser les sommes dues par le gouvernement canadien à l'entrepreneur et les dommages exigibles dans le cadre du contrat.

- 15.8. Aucune disposition de la présente article ne limite les autres droits et recours de l'Autorité Contractante, en ce qui a trait à tout autre manquement de l'entrepreneur.
- 15.9. Les dommages que pourrait subir le gouvernement canadien en cas de manquement de l'entrepreneur à ses Obligations en vertu du contrat seraient pratiquement impossibles ou extrêmement complexes à calculer ou à évaluer sur le plan commercial; les parties conviennent donc que les dispositions touchant aux dommages-intérêts constituent la meilleure évaluation juste et raisonnable de tels dommages réels et que les moyens prévus aux présentes pour exécuter et percevoir les dommages-intérêts sont également justes et raisonnables.

16. RESPONSABILITÉS DES PARTIES

- 16.1. L'attribution du présent contrat à l'entrepreneur découle d'un processus d'approvisionnement dans le cadre duquel l'entrepreneur s'est engagé à respecter les Obligations exposées à l'article 3.
- 16.2. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer d'être en mesure d'exécuter les Transactions et que celles-ci ne sont pas limitées par les lois, règlements, politiques ou normes applicables.

17. CONFORMITÉ À LA *LOI SUR LE LOBBYING*

- 17.1. L'entrepreneur déclare et garantit que lui-même et les Donateurs Admissibles respectent, et respecteraient les exigences de la *Loi sur le lobbying* du Canada, relativement aux présentes modalités relatives aux RIT.

18. HONORAIRES CONDITIONNELS OU FRAIS DE CONCLUSION DE TRANSACTION

- 18.1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'il, ou un Donateur Admissible, ne versera, ni n'acceptera de verser à une personne, une entreprise ou une entité un paiement conditionnel à l'approbation d'un Crédit par l'Autorité des RIT en vertu des présentes modalités relatives aux RIT ou parce que l'entité a réussi à organiser des rencontres avec des titulaires d'une charge publique.
- 18.2. L'Autorité des RIT reconnaît que l'entrepreneur, pour faire les déclarations mentionnées aux articles 17.1 et 18.1 au nom des Donateurs Admissibles, s'est fié à des déclarations produites par chacun d'eux.

19. LISTE DES DONATEURS ADMISSIBLES APPROUVÉS

- 19.1. Les Donateurs Admissibles, dans le cadre du présent contrat, sont les entreprises suivantes, dont les coordonnées sont également indiquées :

(La liste sera jointe une fois que le contrat aura été octroyé.)

APPENDICE A: ENGAGEMENTS EN FONCTION DE LA PROPOSITION DE VALEUR, PLANS ET TRANSACTIONS

Engagements en fonction de la proposition de valeur — doivent être tirés de la Proposition de l'entrepreneur.

Plans – doivent être tirés de la Proposition de l'entrepreneur.

Transactions – une liste détaillée et un tableau doivent être joints, en fonction de la Proposition de l'entrepreneur, et doivent ensuite être mis à jour tout au long de la Période de Réalisation.

Transaction # et version	Titre	Description	Donateur	Bénéficiaire	VCC\$
					<i>Sous-totales pour directe, indirecte, régionale, PME et PV.</i>

Protégé B (une fois rempli)

APPENDICE B: MODÈLE – FICHE DE TRANSACTION

Le tableur Excel est disponible sur demande auprès de l'autorité contractante de SPAC.

APPENDICE C: CERTIFICAT DE CAUSALITÉ

RETOMBÉES INDUSTRIELLES ET TECHNOLOGIQUES (RIT)

ATTENDU QUE la politique des retombées industrielles et technologiques (RIT) stipule que, à titre de preuve de causalité, l'entrepreneur doit fournir une déclaration détaillée sur la causalité et soumettre un certificat de causalité signé à l'appui, à l'intention de l'Autorité des RIT;

IL EST RÉSOLU QUE _____, agissant à titre de dirigeant de (*entreprise donatrice*), déclare par la présente et certifie ce qui suit :

- i) Je connais la définition de causalité, telle qu'elle est décrite dans les modalités et conditions relatives aux RIT;
- ii) Les renseignements contenus dans les fiches de transaction annexées à la présente fournissent une déclaration détaillée sur la causalité, laquelle décrit les étapes et les échéances relatives à la décision concernant une activité d'approvisionnement ou d'investissement et démontre clairement le lien entre les étapes et la décision relative à une activité commerciale et la politique des RIT ou la politique des retombées industrielles et régionales (RIR) du Canada;
- iii) Les renseignements contenus dans les fiches de transaction annexées à la présente sont, au mieux de nos connaissances et compétences, complets, vrais et exacts;
- iv) Le défaut de fournir une déclaration détaillée sur la causalité et le présent certificat peut entraîner le rejet de la Transaction en vertu des modalités et conditions relatives aux RIT. La production de renseignements sur la causalité ne doit pas être perçue comme imposant des limites à la discrétion de l'Autorité des RIT dans le cadre de décisions liées à l'admissibilité de certaines transactions soumises à approbation.

EN FOI DE QUOI, LE PRÉSENT CERTIFICAT DE CAUSALITÉ A ÉTÉ SIGNÉ EN CE
_____ JOUR DE _____ PAR LE DIRIGEANT DÛMENT AUTORISÉ
À LE FAIRE.

SIGNATURE

NOM ET TITRE DU DIRIGEANT

À : _____

Numéros du projet et des transactions : _____

Titre(s) : _____

Entreprise(s) Bénéficiaire(s) : _____

APPENDICE D: LISTE DE VÉRIFICATION D'INCRÉMENTALITÉ

Pour les Transactions Indirectes, veuillez remplir la présente liste et joindre la documentation à l'appui.

Un travail supplémentaire est l'achat d'un bien ou d'un service qui représente de nouveaux achats ou des achats supplémentaires auprès d'un fournisseur canadien. Ces nouveaux achats ou achats supplémentaires peuvent se présenter sous différentes formes. Ils peuvent impliquer :	Veuillez cocher la case voulue.
i) l'achat d'un nouveau produit ou service auprès d'un nouveau fournisseur canadien dans le cadre d'une transaction indirecte.	<input type="checkbox"/> Déclaration écrite attestant que le Bénéficiaire canadien est un nouveau fournisseur + bon de commande (ou l'équivalent d'un bon de commande si la commande n'a pas eu lieu)
ii) l'achat d'un nouveau produit ou service auprès d'un fournisseur canadien existant dans le cadre d'une transaction indirecte.	<input type="checkbox"/> Déclaration écrite attestant que le produit ou service acheté n'a pas déjà été acheté + bon de commande (ou l'équivalent d'un bon de commande si la commande n'a pas eu lieu)
iii) l'achat d'un produit ou service existant auprès d'un fournisseur canadien existant dans le cadre d'une transaction indirecte, mais qui implique une nouvelle application ou utilisation finale du produit (se reporter à l'exemple ci-dessous).	<input type="checkbox"/> Déclaration écrite détaillant la nouvelle application ou utilisation finale du produit ou du service + nouveau numéro de pièce (le cas échéant) + bon de commande (ou l'équivalent d'un bon de commande si la commande n'a pas eu lieu)
iv) l'achat d'un produit ou service existant auprès d'un fournisseur canadien existant dans le cadre d'une transaction indirecte pour laquelle il y a eu un autre processus concurrentiel en vue de sélectionner un nouveau fournisseur.	<input type="checkbox"/> Déclaration écrite décrivant en détail la demande de prix (ou l'équivalent) prouvant qu'un appel d'offres concurrentiel a eu lieu + bon de commande (ou l'équivalent d'un bon de commande si la commande n'a pas eu lieu)
v) l'achat d'un produit ou service existant auprès d'un fournisseur canadien existant dans le cadre d'une transaction indirecte à laquelle aucune des circonstances ci-dessus ne s'applique. Dans ces cas, le calcul de la moyenne des achats précédents sur trois ans est effectué; on se base sur les trois années précédant immédiatement la date de déclaration de la transaction auprès de l'Autorité des RIT. Il est possible d'accorder un Crédit sur les montants des achats qui dépassent la moyenne sur trois ans, pour chacune des périodes de déclaration suivantes.	<input type="checkbox"/> Déclaration écrite décrivant en détail le calcul de la moyenne sur trois ans
vi) <input type="checkbox"/> autre : _____	<input type="checkbox"/> Déclaration écrite décrivant en détail l'activité + les autres éléments de preuve
<u>Exemple de nouvelle application ou utilisation finale :</u> <i>L'entrepreneur a précédemment acheté auprès d'un fournisseur canadien des trépieds militaires qui se fixent au canon A à des fins de vente au pays A. La nouvelle</i>	

application ou utilisation finale pourrait être l'achat des mêmes trépieds militaires auprès du fournisseur canadien, mais au lieu de les installer sur le canon A à des fins de vente au pays A, ils sont installés sur le canon A à des fins de vente au pays B, ou encore ils sont installés sur le canon B à des fins de vente au pays B.

L'Autorité des RIT détermine à sa discrétion si la Transaction proposée représente un travail supplémentaire, en tenant compte des renseignements fournis.

APPENDICE E: CERTIFICAT DE DONATEUR ADMISSIBLE

RETOMBÉES INDUSTRIELLES ET TECHNOLOGIQUES (RIT)

ATTENDU QUE la politique des RIT exige que les Transactions soient conclues par un Donateur Admissible, selon la définition donnée à ce terme dans les modalités et conditions;

ET ATTENDU QUE la politique des RIT exige que, lorsqu'un Donateur Admissible proposé est une Entreprise Canadienne de moins de 500 employés, il ait la capacité d'assumer des Obligations en vertu du présent contrat;

IL EST RÉSOLU QUE JE, _____, en ma qualité de dirigeant de (*nom de l'Entreprise Canadienne*), déclare par la présente et certifie ce qui suit :

- i) Je connais la politique des RIT du Canada ainsi que ses buts et ses objectifs;
- ii) Je connais la définition du terme « Donateur Admissible », telle qu'elle figure à l'article 7 des modalités et conditions;
- iii) Je comprends et j'accepte les responsabilités associées au rôle de Donateur Admissible et de partenaire stratégique dans l'exécution de l'Obligation relative au projet (*insérer le nom du projet*). Ces responsabilités peuvent comprendre la prise en charge d'une partie de l'Obligation relative aux RIT, les recours, la planification et l'exécution de Transactions Directes et Indirectes, la tenue de dossiers et le soutien à l'entrepreneur principal dans le processus annuel de production de rapports et de vérification;
- iv) Mon entreprise dispose des capacités et des ressources nécessaires pour assumer le rôle de Donateur Admissible dans ce projet;
- v) Le défaut de fournir un certificat de Donateur Admissible peut entraîner le rejet de la Transaction en vertu des modalités et conditions. La production du présent certificat ne doit pas être perçue comme imposant des limites à la discrétion de l'Autorité des RIT dans le cadre de décisions liées à l'admissibilité de certaines Transactions soumises à approbation.

EN FOI DE QUOI, LE PRÉSENT CERTIFICAT DE DONATEUR ADMISSIBLE A ÉTÉ SIGNÉ CE _____ JOUR DE _____ PAR LE CADRE SUPÉRIEUR DÛMENT AUTORISÉ À LE FAIRE.

SIGNATURE

NOM ET TITRE DU CADRE

À : _____

APPENDICE F: MODÈLE – RAPPORT ANNUEL

(Un modèle de rapport annuel contenant les exigences propres à un projet sera généré par l'Autorité des RIT et fourni à l'entrepreneur après l'attribution du contrat)

Protégé B (une fois rempli)

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom du projet :

Nom de l'entrepreneur :

Gestionnaire RIT :

Devise :

Attribution du contrat :

Nombre total de périodes de rapport :

N° de la période :

Date d'échéance du rapport :

Date du rapport :

OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

Obligations RIT/PV :

- 100 % de la valeur des Obligations en matière de RIT
- 90 % de l'Obligation en matière de travail direct
- Recherche et Développement
- Développement des Compétences et Formation

PARTIE A – Aperçu

Aperçu et état des travaux :

Veillez donner une vue d'ensemble très sommaire du projet pour l'année précédente, en soulignant les points saillants du rapport annuel et du calendrier. On suggère une réponse de 5 à 10 lignes.

Paielements mensuels :

Veillez donner un bref aperçu écrit des activités de paiement mensuelles depuis l'attribution du contrat. On suggère une réponse de 5 à 10 lignes. Veuillez également remplir l'onglet Acomptes mensuels, ci-dessous.

[Tableau des Acomptes mensuels en format Excel]

Les Plans :

Veillez donner une description et une explication de tout changement important aux Plans, notamment en ce qui concerne le remplacement de responsables des RIT affectés au projet, ainsi que de tout développement et de toute activité de petite entreprise dans les Régions Désignées du Canada. Veuillez indiquer si aucun changement n'est proposé. On suggère une réponse de 5 à 10 lignes.

Aperçu des Obligations en matière de RIT :

Veillez donner un aperçu détaillé de chaque Obligation et des activités correspondantes pour la Période de Rapport, ainsi qu'un sommaire cumulatif des progrès réalisés pour chacun des Engagements.

On recommande une réponse de 4 à 5 lignes pour chaque élément; veuillez y joindre les documents requis.

PARTIE B– Transactions

Veillez fournir tous les renseignements demandés, sous la forme d'un tableau.

Transactions ajoutées, modifiées ou annulées :

Veillez donner un bref aperçu de tout changement apporté aux Transactions (énuméré par Transaction), y compris les annulations, les ajouts et les modifications, pendant la dernière période de rapport. Les changements indiqués ci-dessous doivent aussi figurer dans l'onglet Transactions (veuillez les surligner en rouge). La longueur de la réponse variera en fonction du nombre de Transactions concernées.

PARTIE C – Renseignements supplémentaires

Les certificats de conformité :

Le rapport annuel devrait être accompagné des certificats de conformité remplis et signés. Des modèles de formulaire et de certificat figurent ci-dessous.

APPENDICE G: CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

Aux fins du rapport annuel

ATTENDU QUE Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (appelé ci-après le « ministre »), a conclu le _____ jour de _____ un contrat avec _____ aux fins du projet;

ET ATTENDU QUE ce contrat exige, comme preuve de la réalisation de la valeur du contenu canadien (VCC) des Transactions et de la conformité à la *Loi sur le lobbying*, que l'entrepreneur présente à cet effet un certificat de conformité à l'Autorité des RIT;

POUR CES MOTIFS, l'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :

- L'information contenue dans les documents ci-joints, qui concerne les rapports sur les périodes de Transactions, est, à notre connaissance, complète, vraie et exacte;
- L'information contenue dans les documents ci-joints est conforme à l'information figurant sur les certificats de conformité présentés à l'entrepreneur par les Donateurs Admissibles;
- La valeur du contenu canadien indiquée dans les documents ci-joints a été déterminée conformément à l'article 8 des modalités et conditions;
- L'entrepreneur et tous les Donateurs Admissibles se sont conformés, sous réserve des dispositions de l'article 17, aux dispositions de la *Loi sur le lobbying* du Canada, en ce qui a trait au contrat.

EN FOI DE QUOI, CE CERTIFICAT DE CONFORMITÉ A ÉTÉ SIGNÉ CE
_____ JOUR DE _____ PAR LE CONTRÔLEUR PRINCIPAL
DÛMENT AUTORISÉ À CET EFFET.

SIGNATURE

NOM ET TITRE DU CONTRÔLEUR PRINCIPAL

À : _____

APPENDICE H: MODÈLE DE PLAN D'ACTIVITÉS DU CI

(Une version électronique est disponible auprès de l'Autorité des RIT.)

Si le rapport d'activité du CI décrit le projet d'investissement du CI, veuillez donner des précisions sur les activités, les objectifs et la durée, décrire comment l'investissement sera utilisé par la petite ou moyenne entreprise, inclure une étude du marché et donner les renseignements sur l'entreprise.

Modèle Plan d'activités du CI
<i>Protégé B (une fois rempli)</i>
Titre de la transaction du CI :
Donateur :
PME Bénéficiaire :
Date :
<p>Description de l'activité du CI :</p> <p><i>Fournir une description détaillée de l'activité du CI, y compris les activités particulières à entreprendre, les objectifs, la durée, la valeur de l'investissement et la façon dont il sera utilisé par la PME, les impacts / résultats escomptés pour la PME et les hypothèses et risques clés de l'activité du CI.</i></p> <p><i>Longueur prévue : 8 à 10 paragraphes</i></p>
<p>Évaluation du marché :</p> <p><i>Fournir un aperçu de l'occasion, de la taille du marché, des principaux concurrents et de la stratégie de vente et décrire l'avantage concurrentiel du donateur / de la PME Bénéficiaire.</i></p> <p><i>Longueur prévue : 3 à 5 paragraphes</i></p>
<p>Profil d'entreprise de la PME :</p> <p><i>Fournir une description des activités de la PME, de ses gammes de produits, de sa</i></p>

structure d'entreprise et de ses propriétaires.

Longueur prévue : 2 à 3 paragraphes et un organigramme

Certification et signatures

CONSIDÉRANT que la Politique des RIT exige qu'un projet de Transaction du CI doive être accompagné d'un plan d'activités décrivant l'activité en détail,

EN CONSÉQUENCE, nous, soussignés, exerçant nos pouvoirs de hauts dirigeants du Donateur et de la PME Bénéficiaire, déclarons et certifions que l'information figurant dans le Plan d'activités ou y étant rattachée est complète et exacte et peut être utilisée par la Direction générale des RIT aux fins de contrôle de la conformité du projet de Transaction du CI.

EN FOI DE QUOI, LE PRÉSENT CERTIFICAT A ÉTÉ SIGNÉ EN CE
_____ JOUR DE _____ 20__ PAR LE DIRIGEANT DÛMENT
AUTORISÉ À LE FAIRE.

Donateur

Signature

NOM ET TITRE DU HAUT DIRIGEANT

PME Bénéficiaire :

Signature

Nom et titre du haut dirigeant

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

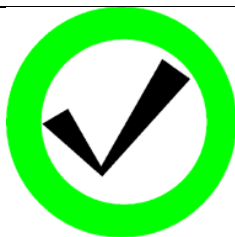
Ministère de la Défense nationale

Classifications des services professionnels Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO)

No de demande d'achat W8486-206245
Document du MDN no

Date: 30 août 2019
SGDDI 5270133

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 12 – Classifications des services professionnels

TABLE DES MATIÈRES

1	RESSOURCES DE GESTION DE PROGRAMME	3
	GESTIONNAIRE DE PROGRAMME (GP)	3
	GESTIONNAIRE DE CONTRAT (GC)	5
	REPRÉSENTANT SUR PLACE (RSP)	7
2	SERVICES PROFESSIONNELS SUPPLÉMENTAIRES	8
	GESTIONNAIRE DE PROJET	8
	TECHNOLOGUE DES VÊTEMENTS ET DES TEXTILES	9
	TECHNOLOGUE EN GANTS, CHAUSSETTES EN TRICOT ET ACCESSOIRES	11
	TECHNOLOGUE EN CHAUSSURES	13
	TECHNOLOGUE EN CONCEPTION, DÉVELOPPEMENT ET MESURE DE PATRONS	15
	TECHNOLOGUE EN CONCEPTION ET PROTOTYPAGE DE VÊTEMENTS ET D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE	17
	TECHNOLOGUE EN MÉDAILLES, INSIGNES, ATTRIBUTS ET ACCESSOIRES DE CÉRÉMONIE	18
	RÉDACTEUR TECHNIQUE	19
	MANUTENTIONNAIRES	21
	ANALYSTE DE DONNÉES	22

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

1 RESSOURCES DE GESTION DE PROGRAMME

GESTIONNAIRE DE PROGRAMME (GP)	
RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	
Les responsabilités minimales du GP comprennent les activités suivantes :	
Responsabilités générales	<ul style="list-style-type: none"> a) Agir comme point de contact principal de l'entrepreneur auprès du MDN relativement aux travaux réalisés, y compris tous les problèmes relatifs au service, à des questions financières, à la facturation ou au contrat, si de tels problèmes surgissent. b) Diriger et gérer le développement du programme du début jusqu'à la fin. c) Faire le suivi des jalons et des livrables associés au programme. d) Gérer les ressources de l'entrepreneur et s'assurer que le travail est effectué conformément au contrat. e) Coordonner et préparer des documents en réaction aux rapports prévus et imprévus. f) Élaborer, planifier, analyser et évaluer les livrables et les classer par ordre de priorité. g) Surveiller la qualité de tous les livrables soumis. h) Planifier, encadrer et superviser les activités de l'équipe de projet, dans le respect des paramètres de coûts et des délais impartis. i) Produire des comptes-rendus des progrès accomplis dans le cadre du projet en continu et à des moments précis pendant toute la durée du contrat. j) Formuler et gérer des plans de projet, examiner l'état du projet et les progrès réalisés et participer à la gestion continue des risques. k) Gérer les modifications au programme. l) Formuler des recommandations concernant des améliorations à apporter et contribuer au développement de solutions. m) Agir comme point d'intervention relativement aux activités de règlement des différends et de gestion du niveau du service. n) Assurer une liaison avec l'autorité contractante, l'autorité responsable du projet et l'autorité adjudicatrice et participer aux rencontres prévues à l'annexe A de l'énoncé des travaux (EDT).
RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES	
Le gestionnaire de programme (GP) ou le gestionnaire de contrat (GC) doit accomplir les tâches minimales suivantes liées à la gestion financière :	
Responsabilités financières	<ul style="list-style-type: none"> a) Planifier et coordonner les activités de gestion financière, notamment en ce qui concerne les estimations financières et les exigences opérationnelles. b) Mettre en place des procédures de gestion financière. c) S'assurer que le suivi financier et les rapports financiers sont effectués conformément au contrat. d) S'assurer que les factures sont correctement préparées et conformes aux travaux et aux services fournis conformément aux dispositions du contrat. e) Confirmer les estimations de coûts. f) Répondre aux questions et aux motifs de préoccupation liés aux aspects financiers du contrat. g) Aider à établir les coûts pour des activités précises telles que les coûts directs du programme, les frais généraux, les coûts des produits et les autres coûts connexes.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

GESTIONNAIRE DE PROGRAMME (GP)	
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	
Nombre d'années d'expérience en gestion de projet	5 années d'expérience au cours des 10 dernières années
Nombre d'années d'expérience dans l'industrie du vêtement et du textile	5 années d'expérience au cours des 10 dernières années
Projets de référence requis	Oui
Le CV de la ressource proposée doit être fourni	Oui
Études	Diplôme universitaire ou diplôme collégial en commerce, programme de trois ans.
Attestation	Professionnel de la gestion de projet (PGP) Remarque : Attestation requise pour les GP et les GC
Exigences linguistiques	Maîtrise de l'anglais et connaissance fonctionnelle du français
Le GP proposé doit démontrer qu'il a de l'expérience dans les activités décrites ci-dessous. La ressource doit fournir des exemples concrets démontrant son expérience dans les domaines mentionnés ci-dessous.	
Expérience générale	<ul style="list-style-type: none"> a) Expérience en tant que chef de projet principal pour un projet de gestion de la chaîne d'approvisionnement, y compris la fourniture de services de gestion des stocks et de services logistiques. b) Interagir avec les membres de l'équipe, les représentants du client et les intervenants tout en veillant à respecter les buts et les objectifs du projet. c) Expérience dans la formulation d'énoncés de problèmes, dans l'établissement de procédures servant à élaborer et à mettre en œuvre des éléments de projets importants, nouveaux ou modifiés pour résoudre ces problèmes, ainsi que dans l'obtention des approbations requises à ce titre. d) Expérience dans l'établissement et la justification des objectifs du projet. e) Produire des comptes-rendus en continu et à des moments précis du cycle de vie du projet, à l'aide d'un outil de suivi de projet tel Microsoft Office Project. f) Participer à des activités de réduction des risques et à des mesures correctives pour les risques les plus importants du projet.
EXIGENCES TECHNIQUES SOUHAITABLES	
Autres expériences de projet	<ul style="list-style-type: none"> a) Expérience de la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans l'industrie du vêtement et du textile, gestion d'un projet pendant les phases de développement, de mise en œuvre et de démarrage des opérations. b) Expérience dans un projet impliquant la transition de la prestation de services. c) Expérience en gestion des finances, du personnel et des risques, en règlement des différends, en planification des ressources et dans le domaine des relations avec la clientèle.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

GESTIONNAIRE DE CONTRAT (GC)	
RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	
Le GC aide le GP à assurer l'exécution ininterrompue des travaux dans le cadre de ce contrat et à prévenir tout retard dans l'application des décisions. Les responsabilités minimales du GC comprennent les activités suivantes :	
Responsabilités générales	<ul style="list-style-type: none"> a) Surveiller la mise en œuvre et le déroulement des opérations pour assurer la réalisation des objectifs et des étapes conformément aux dispositions du contrat. b) Veiller au respect des dispositions du contrat, notamment les délais de livraison, les procédures d'essais et la conformité aux normes de qualité. c) Élaborer des processus et des procédures pour assurer la conformité aux dispositions du contrat en matière de retour, de suivi et de surveillance. d) Surveiller la performance par rapport aux échéanciers du contrat, et veiller à ce que tous les indicateurs de performance (IP) soient respectés. e) Préparer des comptes-rendus sur l'avancement des travaux. f) Préparer des comptes-rendus sur les différends contractuels et les écarts et recommander des stratégies d'atténuation. g) Assurer la liaison avec l'autorité contractante, l'autorité responsable du projet et l'autorité adjudicatrice lorsqu'un différend contractuel survient.
RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES	
Le gestionnaire de programme (GP) ou le gestionnaire de contrat (GC) doit accomplir les tâches minimales suivantes liées à la gestion financière :	
Responsabilités financières	<ul style="list-style-type: none"> a) Planifier et coordonner les activités de gestion financière, notamment en ce qui concerne les estimations financières et les exigences opérationnelles. b) Mettre en place des procédures de gestion financière. c) S'assurer que le suivi financier et les rapports financiers sont effectués conformément au contrat. d) S'assurer que les factures sont correctement préparées et conformes aux travaux et aux services fournis conformément aux dispositions du contrat. e) Confirmer les estimations de coûts. f) Répondre aux questions et aux motifs de préoccupation liés aux aspects financiers du contrat. g) Aider à établir les coûts pour des activités précises telles que les coûts directs du programme, les frais généraux, les coûts des produits et les autres coûts connexes.
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	
Nombre d'années dans cette catégorie précise pendant lesquelles la ressource a effectué des activités similaires à celles décrites dans ce tableau	5 années d'expérience au cours des 10 dernières années
Nombre d'années d'expérience dans l'industrie du vêtement et du textile	5 années d'expérience au cours des 10 dernières années
Projet de référence requis	Oui
Le CV de la ressource proposée doit être fourni	Oui
Études	Diplôme universitaire ou diplôme collégial en commerce, programme de trois ans.
Attestation	Professionnel de la gestion de projet (PGP) Remarque : Attestation requise pour les GP et les GC
Exigences linguistiques	Maîtrise de l'anglais et connaissance fonctionnelle du français

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

GESTIONNAIRE DE CONTRAT (GC)	
Le GC proposé doit démontrer qu'il a de l'expérience dans les activités décrites ci-dessous. La ressource doit fournir des exemples concrets démontrant son expérience dans les domaines mentionnés ci-dessous.	
Expérience générale	<ul style="list-style-type: none"> a) Gérer les relations d'affaires avec les clients au niveau opérationnel. b) Gérer les relations entre l'entrepreneur et les sous-traitants afin de s'assurer que les dispositions du contrat sont respectées tout en assurant la transparence de l'organisation du client. c) Interagir avec les membres de l'équipe, les représentants des clients et les gestionnaires des différentes composantes du projet afin de résoudre les problèmes et les motifs de préoccupation et d'assurer la satisfaction du client à l'égard du service fourni. d) Surveiller la livraison du contrat et le processus établi, et veiller à ce que des mesures soient prises pour traiter les facteurs de risque. e) S'assurer que les indicateurs de performances sont respectés et que le cadre de mesure de la performance (CMP) est respecté. f) Communiquer avec le client pour discuter des différends contractuels, analyser les problèmes et proposer des pistes de solution. g) Évaluer les implications contractuelles des modifications proposées.
EXIGENCES TECHNIQUES SOUHAITABLES	
Autres expériences de projet	Expérience en gestion de la chaîne d'approvisionnement dans l'industrie du vêtement et du textile.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

REPRÉSENTANT SUR PLACE (RSP)	
RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	
Les responsabilités minimales du représentant sur place comprennent les activités suivantes :	
Responsabilités générales	<ul style="list-style-type: none"> a) Agir à titre de représentant de l'entrepreneur dans la région de la capitale nationale. b) Apporter de l'aide pour mener à bien la phase de transition, notamment superviser le transfert des stocks du MDN. c) Faciliter le transfert des dossiers de données techniques. Pour ce faire, assurer la coordination sur place avec le chargé de projet. d) Communiquer avec le responsable du projet pour obtenir des commentaires et des suggestions sur le développement du système de gestion des commandes.
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	
Nombre d'années dans cette catégorie précise pendant lesquelles la ressource a effectué des activités similaires à celles décrites dans ce tableau	5 ans
Nombre d'années d'expérience dans l'industrie du vêtement et du textile	5 ans
Projets de référence requis	Oui
Le CV de la ressource proposée doit être fourni	Oui
Études	Diplôme d'études postsecondaires
Exigences linguistiques	Maîtrise de l'anglais et connaissance fonctionnelle du français
<p>Le représentant sur place proposé doit démontrer qu'il a de l'expérience dans les activités décrites ci-dessous.</p> <p>La ressource doit fournir des exemples concrets démontrant son expérience dans les domaines mentionnés ci-dessous.</p>	
Expérience générale	<ul style="list-style-type: none"> a) Participer à la mise en place d'une modification de service d'une entreprise. b) Interagir avec les représentants du client pour assurer la satisfaction du client. c) Interagir avec les membres de l'équipe de gestion de projet, avoir communiqué les motifs de préoccupation et les problèmes du client et s'être assuré qu'ils soient traités rapidement et à la satisfaction du client. d) Fournir des mises à jour et des comptes-rendus sur l'état d'achèvement du projet.
EXIGENCES TECHNIQUES SOUHAITABLES	
Autres expériences de projet	Expérience en gestion de la chaîne d'approvisionnement.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

2 SERVICES PROFESSIONNELS SUPPLÉMENTAIRES

Les pages suivantes définissent les ressources dont le Canada peut avoir besoin pour des services professionnels supplémentaires. Ces ressources seront appelées à compléter les autorisations de tâches selon les besoins.

GESTIONNAIRE DE PROJET	
RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	
La ressource gèrera des projets spéciaux pour le Canada conformément aux autorisations de tâches.	
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	
Nombre d'années dans cette catégorie précise pendant lesquelles la ressource a effectué des activités similaires à celles décrites dans ce tableau	a) Niveau subalterne : moins de cinq années d'expérience. b) Niveau supérieur : plus de cinq années d'expérience.
Nombre d'années d'expérience dans l'industrie du vêtement et du textile	Souhaité
Projets de référence requis	Oui
Le CV de la ressource proposée doit être fourni	Oui
Études	Diplôme d'études postsecondaires
Exigences linguistiques	Maîtriser une langue officielle et posséder une connaissance fonctionnelle de l'autre langue.
La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans les activités décrites ci-dessous. La ressource doit fournir des exemples concrets démontrant son expérience dans les domaines mentionnés ci-dessous.	
Expérience générale	a) Planifier et coordonner les activités de gestion de projet, notamment en ce qui concerne les aspects financiers, la planification et la passation des marchés. b) Donner des séances d'information sur l'avancement des travaux et les motifs de préoccupation associés au projet. c) Coordonner et préparer la documentation donnant suite à des constatations, relevés et rapports, programmés ou non, pour informer la direction de l'avancement du projet. d) Planifier et coordonner les activités du personnel affecté aux projets, de la clientèle interne, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services de soutien. e) Élaborer, planifier, analyser et évaluer les livrables et les exigences et les classer par ordre de priorité. f) Formuler et gérer des plans de projet. Pour ce faire, définir les livrables et les étapes clés, examiner les progrès réalisés et participer à la gestion continue des risques. g) Élaborer des procédures de contrôle et les règles de présentation des rapports et gérer les modifications du plan opérationnel.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

TECHNOLOGUE DES VÊTEMENTS ET DES TEXTILES	
RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	
La ressource exécutera des tâches pour le Canada conformément aux autorisations de tâches.	
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	
Nombre d'années dans cette catégorie précise pendant lesquelles la ressource a effectué des activités similaires à celles décrites dans ce tableau	a) Niveau subalterne : moins de cinq années d'expérience. b) Niveau supérieur : plus de cinq années d'expérience.
Nombre d'années d'expérience dans l'industrie du vêtement et du textile	Souhaité
Projets de référence requis	Oui
Le CV de la ressource proposée doit être fourni	Oui
Études	Un diplôme d'études postsecondaires ou un diplôme dans le domaine de la conception de vêtements
Exigences linguistiques	Maîtriser une langue officielle et posséder une connaissance fonctionnelle de l'autre langue.
La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans les activités décrites ci-dessous. La ressource doit fournir des exemples concrets démontrant son expérience dans les domaines mentionnés ci-dessous.	
Expérience générale	a) Préparer les spécifications techniques des nouveaux vêtements, les données de fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons réglementaires. b) Révision des spécifications, des dessins et de l'évaluation des échantillons réglementaires. c) Examiner et analyser les échantillons de vêtements et les résultats d'essai envoyés par les fournisseurs et les fabricants pour déterminer leur conformité aux spécifications et aux normes d'essai. d) Effectuer des recherches sur les données techniques pour confirmer qu'elles sont exactes et à jour, et réviser les spécifications pour les mettre à jour, au besoin, à la suite de ces constatations. e) Préparer des énoncés de travaux pour la conception et l'achat de prototypes et d'échantillons. f) Étudier les rapports d'état insatisfaisant et de défaillance technique, les demandes de modification d'autorisation relative à l'attribution de matériel, de modification ou d'écart par rapport au modèle, de dérogation, etc. pour établir leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse. g) Convertir les dessins techniques existants en de nouveaux dessins réalisés à partir des applications logicielles commerciales pour les ajouter aux spécifications. h) Recommander la révision des tableaux des mensurations des vêtements, dans les systèmes impérial et métrique, pour les ajouter aux spécifications, données de fabrication ou descriptions d'achat. i) Étudier les conceptions, les matériaux et les procédés et recommander des solutions aux problèmes techniques définis par des recherches menées dans les journaux scientifiques et en consultation avec l'industrie et les experts techniques.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

TECHNOLOGUE DES VÊTEMENTS ET DES TEXTILES	
	<ul style="list-style-type: none">j) Appuyer la préparation de plans pour l'élaboration et l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, y compris les protocoles de laboratoire, d'ingénierie et d'essais sur le terrain.k) Évaluer les prototypes et les produits commerciaux en vue de déterminer s'ils sont appropriés.l) Évaluer les vêtements pour déterminer leur conformité aux spécifications techniques.m) Mener des recherches sur les capacités industrielles, les nouvelles technologies et les nouveaux produits dans le secteur des vêtements et faire le suivi.n) Constituer des bases de données techniques sur les vêtements pour la gestion du matériel et des renseignements.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

TECHNOLOGUE EN GANTS, CHAUSSETTES EN TRICOT ET ACCESSOIRES	
RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	
La ressource exécutera des tâches pour le Canada conformément aux autorisations de tâches.	
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	
Nombre d'années dans cette catégorie précise pendant lesquelles la ressource a effectué des activités similaires à celles décrites dans ce tableau	a) Niveau subalterne : moins de cinq années d'expérience. b) Niveau supérieur : plus de cinq années d'expérience.
Nombre d'années d'expérience dans l'industrie du vêtement et du textile	Souhaité
Projets de référence requis	Oui
Le CV de la ressource proposée doit être fourni	Oui
Études	Un diplôme d'études postsecondaires ou un diplôme dans le domaine de la conception de vêtements
Exigences linguistiques	Maîtriser une langue officielle et posséder une connaissance fonctionnelle de l'autre langue.
La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans les activités décrites ci-dessous. La ressource doit fournir des exemples concrets démontrant son expérience dans les domaines mentionnés ci-dessous.	
Expérience générale	a) Élaborer de nouvelles spécifications techniques, données de fabrication, descriptions sur les vêtements, ainsi que de nouveaux dessins d'exécution et modèles réglementaires; réviser les spécifications et les dessins existants et évaluer les modèles réglementaires existants. b) Appuyer la conception et la fabrication de gants et de chaussette en tricot. c) Examiner et analyser les échantillons de gants et de chaussettes en tricot et les résultats d'essai envoyés par les fournisseurs et les fabricants pour déterminer leur conformité aux spécifications et aux normes d'essai. d) Constituer des bases de données techniques sur les gants, les chaussettes en tricot et les accessoires pour la gestion du matériel et des renseignements. e) Préparer des énoncés de travaux pour la conception et l'achat de prototypes et d'échantillons. f) Étudier les rapports d'état insatisfaisant et de défaillance technique, les demandes de modification d'autorisation relative à l'attribution de matériel, de modification ou d'écart par rapport au modèle, de dérogation, etc. pour établir leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse. g) Appuyer les examens des gants, des chaussettes en tricot et des accessoires et recommander leur élimination ou leur réaffectation. h) Convertir les dessins techniques existants en de nouveaux dessins réalisés à partir des applications logicielles commerciales pour les ajouter aux spécifications. i) Recommander la révision des tableaux des mensurations des gants, des chaussettes en tricot et des accessoires, dans les systèmes impérial et métrique, pour les ajouter aux spécifications, données de fabrication ou descriptions d'achat. j) Étudier les conceptions, les matériaux et les procédés et recommander des solutions aux problèmes techniques définis par des recherches menées dans les journaux scientifiques et en consultation avec l'industrie et les experts techniques

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

TECHNOLOGUE EN GANTS, CHAUSSETTES EN TRICOT ET ACCESSOIRES	
	<ul style="list-style-type: none">k) Évaluer les prototypes et les produits commerciaux en vue de déterminer s'ils sont appropriés.l) Appuyer la préparation de plans pour l'élaboration et l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, y compris les protocoles de laboratoire, d'ingénierie et d'essais sur le terrain.m) Évaluer les gants, les chaussettes en tricot et les accessoires pour vérifier leur conformité aux spécifications techniques.n) Mener des recherches sur les capacités industrielles, les nouvelles technologies et les nouveaux produits dans le secteur des gants, des chaussettes en tricot et des accessoires et faire le suivi.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

TECHNOLOGUE EN CHAUSSURES	
RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	
La ressource exécutera des tâches pour le Canada conformément aux autorisations de tâches.	
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	
Nombre d'années dans cette catégorie précise pendant lesquelles la ressource a effectué des activités similaires à celles décrites dans ce tableau	a) Niveau subalterne : moins de cinq années d'expérience. b) Niveau supérieur : plus de cinq années d'expérience.
Nombre d'années d'expérience dans l'industrie du vêtement et du textile	Souhaité
Projets de référence requis	Oui
Le CV de la ressource proposée doit être fourni	Oui
Études	Un diplôme d'études postsecondaires ou un diplôme dans le domaine de la conception de vêtements
Exigences linguistiques	Maîtriser une langue officielle et posséder une connaissance fonctionnelle de l'autre langue.
La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans les activités décrites ci-dessous. La ressource doit fournir des exemples concrets démontrant son expérience dans les domaines mentionnés ci-dessous.	
Expérience générale	a) Élaborer de nouvelles spécifications techniques, données de fabrication, descriptions sur les vêtements, ainsi que de nouveaux dessins d'exécution et modèles réglementaires; réviser les spécifications et les dessins existants et évaluer les modèles réglementaires existants. b) Appuyer la conception et la fabrication de chaussettes. c) Examiner et analyser les échantillons de chaussettes et les résultats d'essai envoyés par les fournisseurs et les fabricants pour déterminer leur conformité aux spécifications et aux normes d'essai. d) Constituer des bases de données techniques sur les chaussettes pour la gestion du matériel et des renseignements. e) Préparer des énoncés de travaux pour la conception et l'achat de prototypes et d'échantillons. f) Étudier les rapports d'état insatisfaisant et de défaillance technique, les demandes de modification d'autorisation relative à l'attribution de matériel, de modification ou d'écart par rapport au modèle, de dérogation, etc. pour établir leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse. g) Appuyer les examens des chaussettes et recommander leur élimination ou leur réaffectation. h) Convertir les dessins techniques existants en de nouveaux dessins réalisés à partir des applications logicielles commerciales pour les ajouter aux spécifications. i) Recommander la révision des tableaux des mensurations des chaussettes, dans les systèmes impérial et métrique, pour les ajouter aux spécifications, données de fabrication ou descriptions d'achat. j) Étudier les conceptions, les matériaux et les procédés et recommander des solutions aux problèmes techniques définis par des recherches menées dans les journaux scientifiques et en consultation avec l'industrie et les experts techniques. k) Évaluer les prototypes et les produits commerciaux en vue de déterminer s'ils sont appropriés.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

TECHNOLOGUE EN CHAUSSURES	
	<ul style="list-style-type: none">l) Appuyer la préparation de plans pour l'élaboration et l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, y compris les protocoles de laboratoire, d'ingénierie et d'essais sur le terrain.m) Évaluer les chaussettes pour déterminer leur conformité aux spécifications techniques.n) Se conformer aux règlements environnementaux relativement à l'utilisation et à l'élimination des chaussettes.o) Mener des recherches sur les capacités industrielles, les nouvelles technologies et les nouveaux produits dans le secteur des chaussettes.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

TECHNOLOGUE EN CONCEPTION, DÉVELOPPEMENT ET MESURE DE PATRONS	
RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	
La ressource exécutera des tâches pour le Canada conformément aux autorisations de tâches.	
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	
Nombre d'années dans cette catégorie précise pendant lesquelles la ressource a effectué des activités similaires à celles décrites dans ce tableau	a) Niveau subalterne : moins de cinq années d'expérience. b) Niveau supérieur : plus de cinq années d'expérience.
Nombre d'années d'expérience dans l'industrie du vêtement et du textile	Souhaité
Projets de référence requis	Oui
Le CV de la ressource proposée doit être fourni	Oui
Études	Un diplôme d'études postsecondaires ou un diplôme dans le domaine de la conception de vêtements
Exigences linguistiques	Maîtriser une langue officielle et posséder une connaissance fonctionnelle de l'autre langue.
La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans les activités décrites ci-dessous. La ressource doit fournir des exemples concrets démontrant son expérience dans les domaines mentionnés ci-dessous.	
Expérience générale	a) Créer et participer à la création de nouveaux dessins et patrons et d'équipement de protection individuelle et de vêtements et réviser les dessins et les patrons existants dans le système CAO des habillements. b) Effectuer des recherches sur les données techniques pour confirmer qu'elles sont exactes et à jour, et réviser les dessins des patrons des vêtements et de l'équipement de protection individuelle pour les mettre à jour, au besoin. c) Appuyer la conception et la fabrication de vêtements et d'équipement de protection individuelle. d) Examiner et analyser les échantillons de vêtements et d'équipement de protection individuelle et les résultats d'essai envoyés par les fournisseurs et les fabricants pour déterminer leur conformité aux spécifications et aux normes d'essai. e) Constituer des bases de données techniques sur les vêtements et l'équipement de protection individuelle pour la gestion du matériel et des renseignements. f) Préparer des énoncés de travaux pour la conception et l'achat de prototypes et d'échantillons. g) Étudier les rapports d'état insatisfaisant et de défaillance technique, les demandes de modification d'autorisation relative à l'attribution de matériel, de modification ou d'écart par rapport au modèle, de dérogation, etc. pour établir leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse. h) Appuyer les examens des dessins et des patrons de l'équipement de protection individuelle et des vêtements militaires et recommander l'élimination ou la réaffectation des patrons. i) Appuyer l'élaboration ou la révision des manuels d'information sur l'équipement de protection individuelle et les vêtements. j) Convertir les dessins techniques existants en de nouveaux dessins réalisés à partir des applications logicielles commerciales pour les ajouter aux spécifications.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

TECHNOLOGUE EN CONCEPTION, DÉVELOPPEMENT ET MESURE DE PATRONS	
	<ul style="list-style-type: none">k) Créer des tableaux des mensurations des vêtements et de l'équipement de protection individuelle, dans les systèmes impérial et métrique, pour les ajouter aux spécifications, données de fabrication ou descriptions d'achat.l) Étudier les conceptions, les matériaux et les procédés et recommander des solutions aux problèmes techniques définis par des recherches menées dans les journaux scientifiques et en consultation avec l'industrie et les experts techniques.m) Évaluer les prototypes et les produits commerciaux en vue de déterminer s'ils sont appropriés.n) Appuyer la préparation de plans pour l'élaboration et l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, y compris les protocoles de laboratoire, d'ingénierie et d'essais sur le terrain.o) Évaluer les vêtements et l'équipement de protection personnel pour déterminer leur conformité aux patrons.p) Créer des marqueurs de patron pour les vêtements et l'équipement de protection individuelle pour les fabricants et pour évaluer les quantités de tissus nécessaires.q) Fabriquer des prototypes et des échantillons pour confirmer les patrons, les procédures d'assemblage et les mises à niveau.r) Mener des recherches sur les capacités industrielles, les nouvelles technologies et les nouveaux produits dans le secteur des vêtements et de l'équipement de protection individuelle et faire le suivi.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

TECHNOLOGUE EN CONCEPTION ET PROTOTYPAGE DE VÊTEMENTS ET D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE	
RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	
La ressource exécutera des tâches pour le Canada conformément aux autorisations de tâches.	
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	
Nombre d'années dans cette catégorie précise pendant lesquelles la ressource a effectué des activités similaires à celles décrites dans ce tableau	a) Niveau subalterne : moins de cinq années d'expérience. b) Niveau supérieur : plus de cinq années d'expérience.
Nombre d'années d'expérience dans l'industrie du vêtement et du textile	Souhaité
Projets de référence requis	Oui
Le CV de la ressource proposée doit être fourni	Oui
Études	Un diplôme d'études postsecondaires ou un diplôme dans le domaine de la conception de vêtements
Exigences linguistiques	Maîtriser une langue officielle et posséder une connaissance fonctionnelle de l'autre langue.
La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans les activités décrites ci-dessous. La ressource doit fournir des exemples concrets démontrant son expérience dans les domaines mentionnés ci-dessous.	
Expérience générale	a) Concevoir, développer et fabriquer des prototypes de vêtements, d'équipement de protection individuelle et de systèmes de transport de charge pour l'acceptation des dessins et la préparation des spécifications. b) Évaluer les prototypes de vêtements et d'équipements de protection individuelle provenant de l'industrie en vue de déterminer les caractéristiques de leur confection et s'ils sont appropriés. c) Confectionner des prototypes de vêtements et d'équipements de protection individuelle pour évaluer les modèles avant la gradation et les mesures par ordinateur. d) Appuyer l'évaluation des échantillons des fournisseurs et des fabricants de vêtements et d'équipement de protection individuelle afin d'assurer la conformité avec les mesures précises et les méthodes de fabrication. e) Appuyer l'entretien de l'équipement spécialisé utilisé pour la confection et la fabrication des vêtements et d'équipement de protection individuelle.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

TECHNOLOGUE EN MÉDAILLES, INSIGNES, ATTRIBUTS ET ACCESSOIRES DE CÉRÉMONIE	
RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	
La ressource exécutera des tâches pour le Canada conformément aux autorisations de tâches.	
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	
Nombre d'années dans cette catégorie précise pendant lesquelles la ressource a effectué des activités similaires à celles décrites dans ce tableau	a) Niveau subalterne : moins de cinq années d'expérience. b) Niveau supérieur : plus de cinq années d'expérience.
Nombre d'années d'expérience dans l'industrie du vêtement et du textile	Souhaité
Projets de référence requis	Oui
Le CV de la ressource proposée doit être fourni	Oui
Études	Un diplôme d'études postsecondaires ou un diplôme dans le domaine de la conception de vêtements
Exigences linguistiques	Maîtriser une langue officielle et posséder une connaissance fonctionnelle de l'autre langue.
La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans les activités décrites ci-dessous. La ressource doit fournir des exemples concrets démontrant son expérience dans les domaines mentionnés ci-dessous.	
Expérience générale	a) Élaborer de nouvelles spécifications techniques, données de fabrication, descriptions sur les vêtements, ainsi que de nouveaux dessins d'exécution et modèles réglementaires; réviser les spécifications et les dessins existants et évaluer les modèles réglementaires existants. b) Appuyer la conception et la fabrication de médailles, insignes, attributs et accessoires de cérémonie. c) Examiner et analyser les échantillons de médailles, insignes, attributs et accessoires de cérémonie et les résultats d'essai envoyés pour déterminer leur conformité aux spécifications et aux normes d'essai. d) Constituer des bases de données techniques sur les médailles, insignes, attributs et accessoires de cérémonie pour la gestion du matériel et des renseignements. e) Préparer des énoncés de travaux pour la conception et l'achat de prototypes et d'échantillons. f) Étudier les rapports d'état insatisfaisant et de défaillance technique, les demandes de modification d'autorisation relative à l'attribution de matériel, de modification ou d'écart par rapport au modèle, de dérogation, etc. pour établir leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse. g) Appuyer les examens des médailles, insignes, attributs et accessoires de cérémonie et recommander leur élimination ou leur réaffectation. h) Étudier les conceptions, les matériaux et les procédés et recommander des solutions aux problèmes techniques définis par des recherches menées dans les journaux scientifiques et en consultation avec l'industrie et les experts techniques. i) Évaluer les prototypes et les produits commerciaux en vue de déterminer s'ils sont appropriés. j) Appuyer la préparation de plans pour l'élaboration et l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, y compris les protocoles de laboratoire, d'ingénierie et d'essais sur le terrain.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

TECHNOLOGUE EN MÉDAILLES, INSIGNES, ATTRIBUTS ET ACCESSOIRES DE CÉRÉMONIE	
	<ul style="list-style-type: none"> k) Évaluer les médailles, insignes, attributs et accessoires de cérémonie pour déterminer leur conformité aux spécifications techniques. l) Se conformer aux règlements environnementaux relativement à l'utilisation et à l'élimination des médailles, insignes, attributs et accessoires de cérémonie. m) Mener des recherches sur les capacités industrielles, les nouvelles technologies et les nouveaux produits dans le secteur des médailles, insignes, attributs et accessoires de cérémonie et faire le suivi.

RÉDACTEUR TECHNIQUE	
RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	
La ressource exécutera des tâches pour le Canada conformément aux autorisations de tâches.	
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	
Nombre d'années dans cette catégorie précise pendant lesquelles la ressource a effectué des activités similaires à celles décrites dans ce tableau	Plus de cinq années d'expérience.
Nombre d'années d'expérience dans l'industrie du vêtement et du textile	Souhaité
Projets de référence requis	Oui
Le CV de la ressource proposée doit être fourni	Oui
Études	Diplôme d'études postsecondaires
Exigences linguistiques	Maîtriser une langue officielle et posséder une connaissance fonctionnelle de l'autre langue.
<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans les activités décrites ci-dessous.</p> <p>La ressource doit fournir des exemples concrets démontrant son expérience dans les domaines mentionnés ci-dessous.</p>	
Expérience générale	<ul style="list-style-type: none"> a) Analyser des documents, tels que des devis (énoncé des travaux ou des exigences techniques), des notes et des dessins, et rédiger des manuels, des guides d'utilisation et d'autres documents visant à expliquer le besoin avec clarté et concision. b) Modifier, valider et compiler des documents, tels que publications techniques générales, devis, listes de données sur des pièces d'équipement et des systèmes, dessins, etc.. c) Recueillir de l'information, analyser le sujet et les destinataires, et produire des documents clairs. d) Étudier les documents existants et interviewer les intervenants. e) Créer une documentation exacte, complète et concise en vue de communiquer les besoins liés à l'exigence. f) Assimiler le matériel technique et diffuser l'information de manière concise et efficace. g) Suivre les lignes directrices du gouvernement en matière de publication. h) Examiner des documents, des dessins et des données connexes pour s'assurer qu'ils sont conformes aux normes établies.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

RÉDACTEUR TECHNIQUE	
	<ul style="list-style-type: none">i) Planifier, faire des recherches et rédiger des manuels, des spécifications et d'autres documents à caractère non journalistique.j) Concevoir la présentation de documents et de manuels.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

MANUTENTIONNAIRES	
RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	
La ressource exécutera des tâches pour le Canada conformément aux autorisations de tâches.	
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	
Nombre d'années dans cette catégorie précise pendant lesquelles la ressource a effectué des activités similaires à celles décrites dans ce tableau	S.O.
Nombre d'années d'expérience dans l'industrie du vêtement et du textile	Souhaité
Projets de référence requis	S.O.
Le CV de la ressource proposée doit être fourni	S.O.
Études	S.O.
Exigences linguistiques	S.O.
La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans les activités décrites ci-dessous. La ressource doit fournir des exemples concrets démontrant son expérience dans les domaines mentionnés ci-dessous.	
	La ressource effectuera des activités de manutention comme le comptage, la pesée, le tri, l'emballage et le déballage.

Annexe A – Appendice 12 – Classifications des services professionnels

ANALYSTE DE DONNÉES	
RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	
La ressource exécutera des tâches pour le Canada conformément aux autorisations de tâches.	
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	
Nombre d'années dans cette catégorie précise pendant lesquelles la ressource a effectué des activités similaires à celles décrites dans ce tableau	Plus de cinq années d'expérience.
Nombre d'années d'expérience dans l'industrie du vêtement et du textile	Souhaité
Projets de référence requis	Oui
Le CV de la ressource proposée doit être fourni	Oui
Études	Diplôme d'études postsecondaires
Exigences linguistiques	Maîtriser une langue officielle et posséder une connaissance fonctionnelle de l'autre langue.
La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans les activités décrites ci-dessous. La ressource doit fournir des exemples concrets démontrant son expérience dans les domaines mentionnés ci-dessous.	
Expérience générale	<ul style="list-style-type: none"> a) Communiquer les résultats des analystes statistiques, notamment sous la forme de graphiques, de diagrammes et de tableaux. b) Traiter de grandes quantités de données aux fins de modélisation statistique et d'analyse graphique à l'aide d'ordinateurs. c) Établir des relations et des tendances dans les données et relever les facteurs pouvant avoir une incidence sur les résultats de la recherche. d) Analyser et interpréter des données statistiques afin d'identifier des différences significatives dans les relations entre les sources d'information. e) Établir des estimations et des prévisions au moyen de techniques statistiques. f) Préparer les données en vue de leur traitement. Pour ce faire, la ressource devra organiser et résumer l'information et vérifier son exactitude. g) Évaluer les méthodes et les procédures statistiques utilisées pour obtenir des données afin d'en assurer la validité, l'applicabilité, l'efficacité et l'exactitude. h) Évaluer les sources d'information afin de déterminer leur fiabilité et leur utilité.

Annexe A – Appendice 11 – Glossaire des termes, acronymes et abréviations

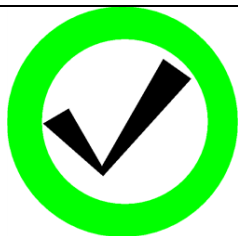
Ministère de la Défense nationale

Glossaire des termes, acronymes et abréviations Contrat consolidé vêtements et chaussures opérationnels (C2VCO)

Numéro de la demande: W8486-206245
N° du document du MDN

Date: 30 août 2019
SGDDI n° 5289008

Préparé par:
DAPES
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén 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 11 – Glossaire des termes, acronymes et abréviations

À moins que le contexte n'indique clairement le contraire, les termes utilisés dans l'énoncé des travaux (EDT) et les annexes associées sont définis dans le contrat. Ces définitions s'appliquent aussi bien au singulier qu'au pluriel des termes définis, et toute référence au sexe des personnes inclut tous les sexes, s'il y a lieu.

Terme	Acronyme	Définition
Acceptation des performances par l'évaluation des utilisateurs	APEU	Évaluation dynamique par les membres des FAC d'un prototype ou d'un COTS/MOTS destinée à estimer des détails tels que, mais sans s'y limiter, la vérification technique, l'aptitude à l'emploi, la pertinence opérationnelle et l'efficacité.
Article appartenant au contractant		Article VCO acheté et financé par le contractant.
Article appartenant au MDN		Article VCO qui appartenant au MDN qui va être transféré au contractant pour qu'il en assure la gestion.
Article VCO		Article consommable inclus dans le C2VCO que le contractant doit se procurer, gérer et fournir au MDN lorsqu'il en reçoit l'ordre. Ces articles consommables peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les vêtements, les couvre-chefs, les insignes et les écussons, les chaussures et l'équipement individuel utilisés principalement pendant l'entraînement et les déploiements opérationnels. Aux fins du C2VCO, l'équipement individuel comprend les articles composés de textiles et généralement utilisés par l'individu.
Autorité contractante	AC	Bureau de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) responsable des aspects contractuels du C2VCO.
Autorité technique	AT	L'AT est le personnel du MDN chargé des aspects techniques de la conception et des modifications apportées à la conception, au développement, à l'entretien, à l'amélioration des produits et à l'élimination des articles VCO.
Avis d'article non disponible		Notification à un utilisateur autorisé qu'un article commandé est en rupture de stock ou en quantité insuffisante pour honorer la commande correspondante. Si l'utilisateur procède à la commande, l'article devient une commande en retard.
Base de données du MDN		Référentiel de données contenant les renseignements personnels des utilisateurs autorisés.
Cadre de mesure de la performance	CMP	Définit les divers indicateurs de performance (IP) ainsi que les critères d'évaluation utilisés pour déterminer les niveaux de performance du contractant.
Calendrier principal du programme	CPP	Le CPP détaille les activités dans l'ordre, la durée et les dépendances par rapport à une base de temps calendaire.

Annexe A – Appendice 11 – Glossaire des termes, acronymes et abréviations

Terme	Acronyme	Définition
Catalogue électronique		Catalogue électronique d'articles VCO adaptés aux utilisateurs autorisés contenant, au minimum, les renseignements suivants pour chaque article: description, photo, NNO, tailles disponibles, coût en points et quantité maximale annuelle. Le catalogue électronique comprend un catalogue principal et des catalogues personnalisés.
Catalogue personnalisé		Liste d'articles destinés à une personne en particulier établie selon ses droits.
Catalogue principal		Catalogue électronique de tous les articles de la VCO auxquels les utilisateurs autorisés peuvent accéder par l'entremise du C2VCO.
Cellule de gestion de la solution d'habillement gérée	Cellule gst SHG	Équipe d'employés du MDN chargée de la gestion des contrats de SHG.
Chargé de projet	CP	Personnel du MDN chargé des de la gestion du C2VCO pour le compte du MDN.
Choix géré		Certains articles peuvent être offerts dans le cadre d'un programme de choix géré. Le MDN peut autoriser/qualifier plusieurs produits pour un article. Les utilisateurs autorisés peuvent choisir leur produit favori dans cette liste de produits préqualifiés.
Code d'identification de l'unité	CIU	Un numéro à 4 chiffres qui identifie chaque unité des FAC.
Commande en retard		Commande générée automatiquement lorsqu'un article commandé est en rupture de stock ou en quantité insuffisante pour honorer la commande correspondante.
Commande sur mesure		Désigne une commande particulière dont les critères sont différents du modèle de commande normale du MDN.
Commande urgente		Désigne une demande urgente provenant d'un magasin de vêtements autorisé dont la livraison plus rapide qu'une commande ordinaire est approuvée par l'AP.
Commandes liées à des besoins d'envergure		Commande exceptionnelle destinée à répondre aux besoins soudains et/ou urgents des FAC pouvant être dus à des exigences opérationnelles ou à une surcharge de main-d'œuvre.
Commercial sur étagère	COTS	Articles VCO vérifiés destinés à répondre aux insuffisances de capacité / exigences des FAC et adoptés par les FAC qui sont disponibles sur le marché et proviennent d'une installation de production établie.
Composante des FAC		La composante des FAC dont fait partie le membre autorisé. Le personnel peut appartenir à la Force régulière ou à la Force de réserve, qui compte quatre sous-composantes: la Première réserve, la Réserve supplémentaire, le Service d'administration et d'instruction des organisations de cadets, et les Rangers canadiens.
Contractant		Personne physique ou morale qui s'engage à exécuter des travaux ou à fournir du matériel dans le cadre d'un contrat. Dans le cadre du C2VCO, le contractant constitue l'entité chargée de fournir une solution d'habillement gérée (SHG) au MDN.

Annexe A – Appendice 11 – Glossaire des termes, acronymes et abréviations

Terme	Acronyme	Définition
Contrat consolidé vêtements et chaussures opérationnels	C2VCO	Contrat d'une SHG de bout-en-bout relatif à des vêtements et de l'équipement qui doit comprendre les services de gestion de programme, les services professionnels, la fabrication, l'entreposage et la gestion des stocks, le traitement et la gestion des commandes, la distribution et la livraison aux magasins de vêtements du MDN et directement aux utilisateurs autorisés, conformément à leur répartition selon les rôles et les responsabilités.
Demandes d'articles		Commande d'articles appartenant au MDN devant être livrés aux magasins de vêtements par l'entremise du SIGRD, qui est approuvée par la cellule de gestion de la SHG.
Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes	DAFC	Principaux entrepôts de matériel gérés par le MDN ; l'un est situé à Edmonton, en Alberta (MDN 7 DAFC) et l'autre à Montréal, au Québec (MDN 25 DAFC).
Description des données	DD	Fiche d'information définissant un produit livrable de données précisé dans l'EDT.
Dessin de camouflage canadien	DCamC™	Couleur et motif opérationnels constituant un atout distinctif et destinés à assurer le camouflage du personnel et de l'équipement par rapport aux forces ennemies. Plusieurs variantes de DCamC™ sont disponibles: régions boisées tempérées (RBT), régions arides (RA) et des opérations hivernales (OH).
Direction de l'assurance de la qualité	DAQ	Organisation centrée sur le service et le client qui fournit ou organise des services d'assurance de la qualité (AQ) lorsque le MDN obtient des biens et services de fournisseurs canadiens ou étrangers.
Direction des acquisitions pour l'armée de terre	DAAT	Assure l'approvisionnement, la gestion du matériel, offre des conseils sur l'établissement de contrats, ainsi que des services de soutien et de surveillance liés à l'approvisionnement en biens et en services. La DAAT travaille en collaboration avec les Projets dans le cadre du processus d'approvisionnement, la DAAT étant le point de contact entre le MDN, TPSGC et les contractants.
Données techniques		Informations telles que les spécifications, les données de fabrication, les dessins, les figures, les tableaux, les modèles scellés et les patrons de papier requis pour produire les articles VCO.
Dossier de données techniques	TDP	Comprend toutes les données techniques requises pour fabriquer, soumettre à essai, qualifier, calibrer, étiqueter et emballer un article VCO.
Échantillon scellé / modèle approuvé		Échantillon physique approuvé par l'Autorité technique (AT) d'un article VCO utilisé pour maintenir la gestion de la configuration.
Énoncé des travaux	EDT	Document officiel qui définit, en termes clairs, compréhensibles et quantifiables, les travaux à exécuter ou les services à fournir. Il décrit les tâches et les produits livrables, ainsi que la période d'exécution.

Annexe A – Appendice 11 – Glossaire des termes, acronymes et abréviations

Terme	Acronyme	Définition
Environnement		Les FAC représentent une force unifiée composée de trois environnements: la Marine royale du Canada (MRC), l'Armée canadienne (AC) et l'Aviation royale du Canada (ARC).
Équipement de protection individuelle	EPI	Aux fins du présent contrat, les EPI comprennent, entre autres, les gilets de protection, les casques, les systèmes de transport de charge, les systèmes de sacs de couchage, les équipements de mobilité hivernale et les dispositifs de flottaison. Les EPI ne comprennent aucune forme d'armes ou de munitions.
Équipement fourni par le gouvernement	EFG	Équipement ou outillage appartenant au gouvernement du Canada prêté au contractant pour la fabrication ou la fourniture d'articles VCO.
Essais auprès des utilisateurs		Essais effectués dans des conditions spécifiques pour déterminer la pertinence d'un article.
Fiches techniques ou documentation technique des fabricants		Documents du fournisseur suite à l'essai d'un produit ou d'une matière première pour démontrer les données techniques et les données de performance.
Gestionnaire de contrat	GC	Personnel du contractant chargé des aspects contractuels du C2VCO pour le compte du contractant.
Gestionnaire de programme	GP	Personnel du contractant chargé des de la gestion du C2VCO pour le compte du contractant.
Identification de la structure des groupes professionnels militaires	ID SGPM	Système de codage du MDN destiné à identifier les groupes professionnels généraux et spécifiques des membres des FAC (ex ID SGPM 00334 = Technicien médical)
Indicateur clé de performance	ICP	Valeur mesurable qui démontre l'efficacité d'un processus opérationnel à contribuer à l'atteinte d'objectifs opérationnels clés.
Jours après l'attribution du contrat	DACA	Désigne un moment dans le temps reposant sur le nombre de jours passés après la date d'attribution du contrat.
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité	LVERS	Ce formulaire précise les exigences de sécurité nécessaires en termes de modalités et dans toute documentation contractuelle. Conformément à la politique de sécurité du gouvernement du Canada, les AC doivent assurer le filtrage de sécurité des organisations du secteur privé et des particuliers qui ont accès à des informations et à des biens protégés et classifiés, tel que spécifié par les normes, et assurer la protection des biens du gouvernement.
Liste des coûts unitaires des articles	LIUC	Prix que le MDN paie au contractant pour chaque unité produite d'un article VCO. Le prix unitaire ferme payé par le gouvernement du Canada pour un article VCO correspond au coût de production ou d'acquisition de cet article pour le contractant et ne doit pas inclure de marge bénéficiaire.

Annexe A – Appendice 11 – Glossaire des termes, acronymes et abréviations

Terme	Acronyme	Définition
Liste des données essentielles au contrat	LDEC	Liste des exigences en matière de données autorisées pour un approvisionnement particulier faisant partie d'un contrat.
Liste maîtresse des articles	LMA	Feuille de calcul exhaustive énumérant tous les articles VCO joints aux présentes à l'Appendice 1 de l'Annexe A.
Magasins de vêtements autorisés		Unités d'approvisionnement situées dans les bases/escadres/stations du MDN auxquelles les articles VCO seront livrés.
Magasins de vêtements du MDN		Unité d'approvisionnement en vêtements située dans une base/escadre/station du MDN.
Matériel disponible auprès du gouvernement	MDG	Les matériaux appartenant au gouvernement du Canada qui peuvent être mis à la disposition du contractant et être utilisés dans la fabrication des articles VCO.
Mesure stratégique de performance	MSP	L'objet des MDP est de déterminer si le C2VCO continue d'atteindre ses objectifs stratégiques et de confirmer qu'il demeure conforme à l'orientation ministérielle et gouvernementale. L'examen des MSP est constitué d'une analyse globale de la performance d'ensemble des travaux exécutés par le contractant.
Modifiable standard	MOTS	Articles VCO vérifiés destinés à répondre aux insuffisances de capacité / exigences des FAC, déjà en service dans les forces armées d'un autre pays, généralement fabriqués conformément aux spécifications militaires et provenant d'une installation de production établie.
Mois après l'attribution du contrat	MACA	Désigne un moment dans le temps reposant sur le nombre de mois passés après la date d'attribution du contrat.
Note de la performance annuelle	NPA	Note calculée lors de l'examen annuel de la performance correspondant à la somme de tous les indicateurs clé de performance (ICP) pondérés.
Numéro de nomenclature OTAN	NNO	Code d'identification unique attribué à un article et régi par le Bureau de codification de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) du Canada (qui utilise le Catalogue principal des références de la logistique OTAN (NMCRL)).
Numéro matricule	NM	Code d'identification alphanumérique unique à 9 chiffres attribué à chaque membre des FAC.
Numéro permanent de contrôle de système	NPCS	Code d'identification unique attribué à un article, similaire à un numéro de nomenclature OTAN (NNO). Les NPCS peuvent désigner des articles d'essai (prototypes) ou des articles en service, gérés à l'échelle nationale ou locale.
Plan de gestion de la qualité	PGQ	Plan élaboré par le contractant destiné à maintenir l'assurance qualité entre le contractant et le MDN.
Plan de gestion des risques	PGR	Plan élaboré par le contractant destiné à atténuer les risques.

Annexe A – Appendice 11 – Glossaire des termes, acronymes et abréviations

Terme	Acronyme	Définition
Plan de gestion du programme	PGP	Ce plan décrit les processus du contractant lui permettant d'exécuter toutes les activités de gestion nécessaires à la réalisation des travaux conformément à l'énoncé des travaux (EDT). Le PGP servira à fournir au chargé de projet (CP) un aperçu des pratiques et des procédures de gestion du contractant.
Plan de mesure de la performance	PMPf	Plan détaillé que le contractant établira pour surveiller les IP appropriés nécessaires pour satisfaire aux exigences du contrat.
Plan de transition d'entrée	PTE	Plan de transition du service d'un autre fournisseur au début du contrat.
Plan de transition de sortie	PTS	Plan de transition du service vers un autre fournisseur à la fin du contrat.
Plan des besoins d'envergure	PBE	Un plan soumis par le contractant destiné à répondre à un besoin soudain d'articles VCO supérieur au stock existant.
Plan sur la sécurité des technologies de l'information	PSTI	Un plan détaillé élaboré par le contractant afin de gérer la sécurité des technologies de l'information.
Planification en cascade		Méthode selon laquelle il est possible de sélectionner des années d'option en fonction de la performance.
Rapport sur les mesures de suivi	RMS	Registre détaillé, daté et mis à jour de toutes les mesures de suivi approuvées par le C2VCO.
Région de la capitale nationale	RCN	La région de la capitale nationale désigne les villes d'Ottawa et de Gatineau dans les provinces de l'Ontario et du Québec, respectivement.
Représentant sur place	RSP	Représentant du gestionnaire de programme du contractant travaillant en étroite collaboration avec le MDN pour s'assurer que le C2VCO satisfait aux exigences du MDN.
Requête de changement et autorisation	RCA	Formulaire soumis par le contractant pour appuyer le changement de gestion de la configuration (modification de la conception / modification du coût unitaire / nouvel article VCO / etc.) par contrat.
Réseau d'information de la Défense	RID	Le RID est la base de l'Intranet du MDN. Les organisations disposent de leurs propres pages d'accueil sur lesquelles les utilisateurs de l'ensemble du Ministère peuvent accéder ou partager de l'information.
Responsable des achats		Représentant du ministère ou de l'organisme chargé de la mise en œuvre des outils et des processus nécessaires à l'administration du contrat.
Réunion d'examen de l'avancement des travaux	REAT	Réunions mensuelles organisées par le contractant, et plus fréquemment si le MDN l'exige. Le personnel clé, soit le gestionnaire de projet (GP) et l'autorité contractante de TPSGC, doit assister à chaque REAT.

Annexe A – Appendice 11 – Glossaire des termes, acronymes et abréviations

Terme	Acronyme	Définition
SHG de bout-en-bout		Solution d'habillement gérée (SHG) qui comprendra l'approvisionnement en vêtements, la fabrication, la gestion des stocks ainsi que l'entreposage, la commande, la distribution et la livraison, et la gestion de la configuration.
Solution d'habillement gérée	SHG	Gestion des programmes d'habillement qui comprend, sans s'y limiter, les services de gestion de programmes, les services professionnels, la fabrication, l'entreposage et la gestion des stocks, le traitement et la gestion des commandes, la distribution et la livraison de vêtements et d'équipement.
Sous-traitant		Personne, y compris un organisme politique ou une corporation, qui s'engage par contrat à exécuter une partie ou la totalité des travaux d'un autre contractant.
Spécification axée sur la performance		Spécification de conception qui décrit un niveau de performance souhaité ou un objectif de performance à atteindre.
Stock appartenant au contractant		Stock des articles VCO acheté et financé par le contractant.
Stock appartenant au MDN		Stock d'articles VCO que le MDN transfère au contractant pour qu'il en assure la gestion.
Successeur		Fournisseur de SHG qui remplace le contractant actuel.
Système d'information de la gestion des ressources de la Défense	SIGRD	Système d'information intégré basé sur SAP destiné au support des processus d'acquisition et du soutien du matériel du MDN, ainsi que des processus opérationnels de comptabilité financière et de gestion. Aux fins du présent contrat, le terme SIGRD désigne le système de gestion du matériel actuellement utilisé par le MDN, ainsi que tout système de gestion du matériel qui pourrait être utilisé pendant la durée du Contrat.
Système de gestion des commandes	SGC	L'application Web qui doit être développée par le contractant conformément à l'énoncé des travaux du SGC, Appendice 4 de l'annexe A, qui permet aux utilisateurs autorisés de commander des articles VCO par le biais d'Internet et de se faire livrer ces articles directement à la destination de leur choix.
Taille spéciale		Désigne la taille d'un article VCO ayant été fabriqué pour répondre aux besoins des personnes dont les mesures corporelles sont en dehors de la gamme des tailles standard du catalogue incluse dans la fiche de mesures ou l'échelle des mesures. Les articles VCO de taille spéciale doivent être produits en consultation avec le CP afin de s'assurer que le modèle, la coupe et les intentions de sécurité de l'article VCO demeurent satisfaisants. Les articles VCO de taille spéciale peuvent comprendre des tailles supplémentaires ou sur mesure.

Annexe A – Appendice 11 – Glossaire des termes, acronymes et abréviations

Terme	Acronyme	Définition
Taille supplémentaire		Désigne une taille ne faisant pas partie de la fiche de mesures ou de l'échelle de mesure définies d'un article VCO. La production d'une taille supplémentaire repose sur l'augmentation ou la diminution des dimensions des patrons de papier ou des spécifications par rapport à la bibliothèque des règles de catégories.
Tailles spéciales - Chaussures		Désigne une taille de chaussures VCO requise pour une personne dont la pointure ne se situe pas dans la gamme des tailles standard du catalogue de chaussures incluse dans la fiche de mesures et qui n'a pas besoin de chaussures orthopédiques ou qui a besoin de chaussures de profondeur supplémentaire pour accommoder les orthèses. Le contractant doit s'assurer que les chaussures de taille spéciale qu'un utilisateur autorisé reçoit sont bien à sa taille et répondent à des normes de performance, de qualité et de sécurité équivalentes à celles des chaussures réglementaires auxquelles le membre a droit.
Tailles sur mesure		Désigne les tailles ne faisant pas partie de la fiche de mesures ou de l'échelle de mesure définies d'un article. La production d'une taille sur mesure repose sur la prise des mesures de l'individu et la fourniture des dimensions des patrons de papier ou des spécifications par rapport à la bibliothèque des règles de catégories.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	TPSGC	Organisme et autorité gouvernemental responsable de toutes les décisions contractuelles relatives au C2VCO.
Unité autorisée du MDN		Unités du MDN identifiées dans une base de données du MDN qui sont autorisées à commander des articles VCO.
Utilisateurs autorisés		Comprend tous les membres autorisés des Forces armées canadiennes (FAC), identifiés dans la mise à jour de la base de données du ministère de la Défense nationale (MDN), qui seront autorisés à commander leurs articles par le biais du SGC.