



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -
TPSGC

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements
et des textiles

L'Esplanade Laurier,

East Tower 7th Floor

Tour est 7e étage

140 O'Connor, rue O'Connor,

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet OCFC2	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-206245/A	Amendment No. - N° modif. 010
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-206245	Date 2020-12-07
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-756-77636	
File No. - N° de dossier pr766.W8486-206245	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-04-07 Heure Normale de l'Est HNE	
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: Baker, Johanne	Buyer Id - Id de l'acheteur pr766
Telephone No. - N° de téléphone (613) 854-9253 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 943-7970
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

La modification #010 de l'invitation concerne les points suivant :

1. La date de clôture du 13 janvier 2021 est reportée au 7 avril 2021.
2. Ceci est pour informer l'industrie qu'une « journée virtuelle de l'industrie » aura lieu d'ici la mi-janvier 2021 pour adresser les changements introduits dans cette modification, la modification # 010. La date et les détails de la « journée virtuelle de l'industrie » seront fournis via la modification #011, qui sera publiée d'ici la fin décembre 2020.
3. Pour fournir les réponses aux questions des soumissionnaires :

Question 87

Nous n'avons pu trouver une copie du dessin CS-104-3 qui est en référence dans la spécification DAPES 2-3-87-6909 pour les Bottes, temps froid extrême, type Mukluk NSN 8430-21-104-6909 A/A. Serait-il possible d'obtenir une copie de ce dessin?

Réponse 87

Vous trouverez ci-joint une copie du document CS-104 (Anneaux – Pleins). Le document CS-104-3 est une référence dont les dimensions figurent sur le dessin.

Question 88

En ce qui concerne l'C2VCO, le gouvernement du Canada a-t-il l'intention de passer d'une soumission papier à une soumission en ligne via AchatsCanada Ariba ou une soumission vis ePost.

Réponse 88

Le Canada a considéré votre demande, par contre étant donné que la date de clôture de cette demande de soumission est prolongée jusqu'au 7 avril 2021 l'exigence demeure la même.

4. Les modifications suivantes remplacent le paragraphe 4 de la modification 006 concernant les instructions de facturation :

À la page 36 de la **Demande de Proposition** Section 7 – Clauses du contrat subséquent :

À l'article 7.11 Instructions relatives à la facturation.

SUPPRIMER

Supprimer l'article 7.11 Instructions relatives à la facturation dans son entièreté.

INSÉRER

7.11 Instructions relative à la facturation

- 7.11.1 Pour les commandes de magasin de vêtements et les commandes en ligne via le SGC :
L'entrepreneur doit soumettre des factures bimensuelles (deux fois par mois), 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.

7.11.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original doit être envoyé par courriel à l'autorité acquisition identifié sous l'article intitulé « Responsable du contrat pour attestation et paiement.
- b) Une (1) copie doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifié sous l'article intitulé « Responsable du contrat.

7.11.3 Pour les magasins de vêtement : les factures doivent être au format Excel et doivent inclure :

- a) Le premier onglet dans le document Excel sera un résumé de toutes les factures dans le document.
- b) Chaque bon de commande doit avoir sa facture distincte dans un onglet séparé dans le document Excel et doit inclure les colonnes suivantes :
 - i. Numéro de la facture
 - ii. Date de la facture
 - iii. Nom du client et l'adresse
 - iv. Nom de l'entrepreneur et l'adresse
 - v. Numéro de contrat
 - vi. Numéro d'entreprise d'approvisionnement
 - vii. Numéro bon de commande (tel que généré par le MDN)
 - viii. Quantité
 - ix. Bon de commande numéro de ligne
 - x. NNO
 - xi. Le coût unitaire de l'article
 - xii. Frais de gestion
 - xiii. Sous-total des articles
 - xiv. Montant du crédit
 - xv. Total des articles (incluant les crédits)
 - xvi. Sous-total de la facture
 - xvii. Taxes, ventilées individuellement, TPS, TVH et TVP
 - xviii. Total facture
 - xix. Numéro de TPS, TVH et TVP
 - xx. Modalités de paiement

7.11.4 Pour les commandes en ligne via SGC : les factures doivent être en format PDF, accompagnées d'informations justificatives en format Excel).

7.11.14.1 La facture (en format PDF) doit inclure les éléments suivants :

- a) Numéro de la facture
- b) Date de la facture
- c) Nom du client et l'adresse
- d) Nom de l'entrepreneur et l'adresse
- e) Numéro de contrat
- f) Numéro d'entreprise d'approvisionnement
- g) Répartition du projet
- h) Valeur du crédit
- i) Sous-total
- j) Taxes, ventilées individuellement, TPS, TVH et TVP
- k) Total
- l) Numéro de TPS, TVH et TVP
- m) Modalités de paiement

7.11.4.2 La feuille de calcul Excel fournie pour justifier les commandes en ligne via le SGC doit indiquer ce qui suit :

a) Onglet résumé, les colonnes doivent inclure :

- i. Projet – Description de la ligne (par exemple, commandes via SGC, projet de chapellerie, projet kilt)
- ii. Valeur du projet (Coûts total pour chaque projet)
- iii. Quantité du crédit
- iv. Coût unitaire du crédit
- v. Valeur du crédit
- vi. Sous-total de la valeur du projet
- vii. Frais de gestion
- viii. Total de la valeur du projet
- ix. Taxes, ventilées individuellement, TPS, TVH et TVP
- x. Total
- xi. Crédit pour le Matériel disponible auprès du gouvernement (MDG)
- xii. Crédit pour les vêtements en ligne collecté directement
- xiii. Somme finale

b) Onglet détails, les colonnes doivent inclure :

- i. Numéro de facture
- ii. Numéro de tirage
- iii. Numéro de commande
- iv. Service/CIU/Numéro d'utilisateur
- v. Numéro de référence
- vi. Province
- vii. Numéro de l'article au contrat
- viii. Numéro de stock OTAN
- ix. Description
- x. Nom du projet
- xi. Coût unitaire
- xii. Frais de gestion
- xiii. Coût total de l'achat
- xiv. Quantité
- xv. Quantité du crédit
- xvi. Coût unitaire du crédit
- xvii. Valeur du crédit
- xviii. Valeur de l'achat final
- xix. TPS
- xx. TVH
- xxi. TVP
- xxii. Valeur total payable par le MDN

c) Onglet MDG, les colonnes doivent inclure :

- i. Numéro de facture
- ii. L'entrepreneur
- iii. Nom du contrat
- iv. Numéro du bon de commande
- v. Numéro de stock OTAN
- vi. Quantité reçue
- vii. Coût unitaire

- viii. Numéro du reçu
- ix. Date de livraison
- x. Valeur du crédit

d) Vêtement en ligne collecté directement, les colonnes doivent inclure :

- i. Numéro de commande
- ii. Numéro du client
- iii. Date
- iv. Valeur de la commande
- v. Valeur de fret
- vi. TPS
- vii. TVH
- viii. TVP
- ix. Total
- x. Province

7.11.5 Les factures de fret doivent être reçues en format PDF, avec les détails d'accompagnement (en Excel). La feuille de calcul Excel « Détails » doit comprendre :

- i. Date
- ii. Numéro de document
- iii. Description/Nom de la facture
- iv. Numéro de la facture de l'entrepreneur
- v. Sous-total
- vi. Taxes, ventilées individuellement TPS, TVH et TVP
- vii. Total

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

7.11.6.1 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 détaillée dans le contrat.

7.11.6.2 Chaque réclamation doivent 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.

7.11.6.3 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.

7.11.6.4 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.

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

8 Annexe A – **Énoncé des travaux** sous l'article 3 Direction du programme, **3.2 Plans de gestion** :

INSÉRER

3.2.13 Plan d'approvisionnement auprès des autochtones (PAAA)

3.2.13.1 L'une des priorités du gouvernement du Canada est d'améliorer le bien-être et la qualité de vie des Autochtones au Canada. Un moyen efficace d'atteindre cet objectif est d'améliorer les opportunités économiques disponibles pour les entreprises autochtones. De plus, le développement économique autochtone contribue également à renforcer l'économie canadienne en général.

3.2.13.2 Pour soutenir cette priorité, le contractant doit élaborer, livrer, mettre en œuvre et maintenir un PAAA à jour conformément à la LCDE 024 et à la DD associée (PM-024).

9 Annexe A – **Énoncé des travaux** sous l'article 3 Direction du programme, **3.4 Rapports de gestion** :

INSÉRER

3.4.5 Rapport d'approvisionnement auprès des autochtones. Le contractant doit fournir au CP un rapport sur tous les approvisionnements auprès des autochtones conformément à la LDCE 023 et à la DD associée (PM-023).

Remplacer la numération de l'article 3.4.5 actuel pour **3.4.6** L'entrepreneur doit fournir au MDN tout autre rapport de gestion jugé requis par l'AP.

10 Annexe A – **Énoncé des travaux** sous l'article 6 Principaux jalons et produits livrables, **6.1 Le tableau suivant présente les principaux produits livrables et principaux jalons** :

SUPPRIMER

Supprimer complètement le tableau 6.1.

INSÉRER

Remplacez le tableau au 6.1 par ce nouveau tableau :

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

Sollicitation No. - N° de l'invitation
W8486-206245/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-206245

Amd. No. - N° de la modif.
010
File No. - N° du dossier
W8486-206245

Buyer ID - Id de l'acheteur
PR766
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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
Plan d'approvisionnement auprès des autochtones (PAAA)	Examiné à 15 DACA. Mises à jour annuelles
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
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
Rapport d'approvisionnement auprès des autochtones	3 mois après le début de la phase 2. Trimestriel
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

11 Annexe A – **Énoncé des travaux** – Appendice 11 – **Glossaire des termes, acronymes et abréviations**

INSÉRER

Insérer les termes suivants :

Terme	Acronyme	Définition
Entreprise autochtone		<p>Une entreprise autochtone, inclue une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens, une entreprise individuelle, une société à responsabilité limitée, une coopérative, un partenariat, ou une organisation sans but lucratif. Pour être considéré une entreprise autochtone, les critères suivants doivent être rencontrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au moins 51 p. 100 de l'entreprise doit être détenue et contrôlée par des Autochtones; et - si l'entreprise compte six employés ou plus à temps plein, au moins un tiers des employés doit être Autochtone. <p>Si une entreprise lance une co-entreprise, au moins 51 p. 100 de la coentreprise doit être détenue et contrôlée par une ou plusieurs entreprises autochtones.</p>
Approvisionnement auprès des Autochtones		L'approvisionnement auprès des Autochtones est l'acte d'acheter des biens et/ou services auprès d'une entreprise autochtone.
Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones	SAEA	Initiative du gouvernement du Canada qui s'efforce d'aider les entreprises autochtones à conclure davantage de marchés avec les ministères et organismes fédéraux et à obtenir l'accès au processus globale d'approvisionnement.

12 Annexe A – Énoncé des travaux – Appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

Supprimer l'appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC) de l'annexe A – Énoncé des travaux dans son intégralité et le remplacer par l'appendice 2 – Liste des données essentielles au contrat (LDEC) ci-joint.

13 Annexe A – Énoncé des travaux – Appendice 3 – Descriptions des données (DD)

Supprimer l'appendice 3 – Descriptions des données (DD) de l'annexe A – Énoncé des travaux dans son intégralité et le remplacer par l'appendice 3 – Descriptions des données (DD) ci-joint.

14 Annexe B – Base de paiement

Supprimer l'annexe B – Base de paiement dans son intégralité et le remplacer par l'annexe B – Base de paiement ci-joint.

15 Annexe C – Critères obligatoires et cotés

Supprimer l'annexe C – Critères obligatoires et cotés dans son intégralité et le remplacer par l'annexe C – Critères obligatoires et cotés.

16 Annexe F – Cadre de mesure de la performance

Supprimer l'annexe F – Cadre de mesure de la performance dans son intégralité et le remplacer par l'annexe F – Cadre de mesure de la performance ci-joint.

Toutes les autres modalités et conditions demeurent inchangées.

Une soumission déjà déposée peut être modifiée avant la date de clôture, en envoyant les documents modifiés à l'Unité de réception des soumissions et en indiquant sur l'enveloppe le numéro de l'invitation W8486-206245/A ainsi que la date de clôture du 7 avril 2021.

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

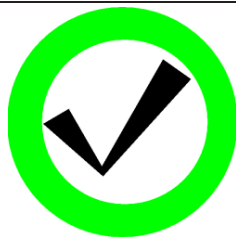
Ministère de la Défense nationale

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 : 7 Décembre 2020
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
022	Proposition d'amélioration continue	PM-022
023	Rapport d'approvisionnement auprès des autochtones	PM-023
024	Plan d'approvisionnement auprès des autochtones (PAAA)	PM-024

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.

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

BLOC E - CONTRACTANT

Identifie le contractant responsable de l'exécution de la 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.

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

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 ».

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'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%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 45%;">INITIAL</div> <div style="width: 55%;">FINAL</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 45%;">Copie papier</div> <div style="width: 55%;">Copie électronique</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 55%;"></div> </div> </div> <div style="width: 55%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 45%;">Copie papier</div> <div style="width: 55%;">Copie électronique</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 55%;"></div> </div> </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: <ul style="list-style-type: none"> 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. 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 <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 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'ÉVÈNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;">A. DESTINATAIRES</th> <th colspan="4" style="padding: 5px;">B. EXEMPLAIRES</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></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> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">AC</td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">CP</td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES						INITIAL		FINAL		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	AC		1		1	1	CP		1		1	1																													
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																																																																
		INITIAL		FINAL																																																														
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																																													
AC		1		1	1																																																													
CP		1		1	1																																																													
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.																																																																		
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'ÉVÈNEMENT 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> <tr> <td style="padding: 5px;">AC</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">CP</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </table>				A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES						INITIAL		FINAL		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	AC		1	1	1		CP		1	1	1																								
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																																																										
		INITIAL		FINAL																																																								
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																																							
AC		1	1	1																																																								
CP		1	1	1																																																								
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.																																																												
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 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'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;"></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;"></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> <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		CP		1	1	1																								
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																																																										
		INITIAL		FINAL																																																								
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																																							
AC		1	1	1																																																								
CP		1	1	1																																																								
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.																																																												
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 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 2 2 2 </div>																																																							

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'ÉVÈNEMENT SUBSÉQUENT Voir le bloc 16		A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES			
							INITIAL		FINAL	
							Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
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 \$		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> <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> <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 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.																																																												
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	<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;"> INITIAL FINAL </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.7em;"> <div style="width: 45%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.6em; margin-bottom: 5px;"> Copie papier Copie électronique </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; height: 40px; border: 1px solid black;"></div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.6em; margin-bottom: 5px;"> Copie papier Copie électronique </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; height: 40px; border: 1px solid black;"></div> </div> </div> </div> </div>					
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.				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 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'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;"> INITIAL FINAL </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; font-size: 0.7em;">Copie papier</td> <td style="width: 50%; text-align: center; font-size: 0.7em;">Copie électronique</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; font-size: 0.7em;">Copie papier</td> <td style="width: 50%; text-align: center; 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'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;"> <div style="width: 45%;">INITIAL</div> <div style="width: 5%;">Copie papier</div> <div style="width: 45%;">FINAL</div> <div style="width: 5%;">Copie électronique</div> </div> </div> </div>				
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 \$		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 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 1 ^{ère} SOUMISSION Voir le bloc 16	
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		14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES	
						A. DESTINATAIRES	
						B. EXEMPLAIRES	
						INITIAL	
						FINAL	
						Copie papier	Copie électronique
						Copie papier	Copie électronique
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
				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 \$		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	
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		14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES	
						A. DESTINATAIRES	
						B. EXEMPLAIRES	
						<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> INITIAL </div> <div style="text-align: center;"> FINAL </div> </div>	
						<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <small>Copie papier</small> </div> <div style="text-align: center;"> <small>Copie électronique</small> </div> <div style="text-align: center;"> <small>Copie papier</small> </div> <div style="text-align: center;"> <small>Copie électronique</small> </div> </div>	
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		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div></div> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">1</div> </div>	
				CP		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div></div> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">1</div> </div>	
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	
						<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div></div> <div style="text-align: center;">2</div> <div style="text-align: center;">2</div> <div style="text-align: center;">2</div> </div>	

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'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="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		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 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="2" style="text-align: left; padding: 2px;">B. EXEMPLAIRES</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="padding: 2px;"></th> <th colspan="2" style="padding: 2px;">INITIAL</th> <th colspan="2" style="padding: 2px;">FINAL</th> </tr> <tr> <th style="padding: 2px;"></th> <th style="padding: 2px;"></th> <th style="padding: 2px;">Copie papier</th> <th style="padding: 2px;">Copie électronique</th> <th style="padding: 2px;">Copie papier</th> <th style="padding: 2px;">Copie électronique</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">AC</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">1</td> <td style="padding: 2px;"></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;"></td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">1</td> <td style="padding: 2px;"></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> <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	CP			1		1																							
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																																																								
		INITIAL		FINAL																																																						
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																																					
AC			1		1																																																					
CP			1		1																																																					
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.																																																										
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 <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">2</td> </tr> </table> </div>				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 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	<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="padding: 2px;"></th> <th colspan="2" style="padding: 2px;">INITIAL</th> <th colspan="2" style="padding: 2px;">FINAL</th> </tr> <tr> <th style="padding: 2px;"></th> <th style="padding: 2px;"></th> <th style="padding: 2px;">Copie papier</th> <th style="padding: 2px;">Copie électronique</th> <th style="padding: 2px;">Copie papier</th> <th style="padding: 2px;">Copie électronique</th> </tr> <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;"></td> <td style="padding: 2px;"></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;"></td> <td style="padding: 2px;"></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> <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	CP		1			1																							
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																																																								
		INITIAL		FINAL																																																						
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																																					
AC		1			1																																																					
CP		1			1																																																					
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.																																																										
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 <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">2</td> </tr> </table> </div>				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 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="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="padding: 2px;">INITIAL</th> <th colspan="2" style="padding: 2px;">FINAL</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;">Copie papier</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">Copie électronique</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">Copie papier</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">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 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'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;"></td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">1</td> <td style="padding: 2px;"></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;"></td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">1</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> <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		CP		1		1																								
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																																																										
		INITIAL		FINAL																																																								
		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																																							
AC		1		1																																																								
CP		1		1																																																								
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.																																																												
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 <div style="text-align: center;">2</div>																																																							

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'ÉVÉNEMENT 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	<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 PSTI proposé, initialement présenté à la clôture des soumissions aux fins de l'évaluation des soumissions, sera examiné successivement : a. Réunion de lancement à 15 DACA; et b. REAT à 3 MACA. 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 <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 <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 1 ^{ère} SOUMISSION 31 juillet 20XX (année à insérer avant l'attribution 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 ANNLY	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">A. DESTINATAIRES</th> <th colspan="2">B. EXEMPLAIRES</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">INITIAL</th> <th colspan="2">FINAL</th> </tr> <tr> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th>Copie papier</th> <th>Copie électronique</th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES				INITIAL		FINAL		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																									
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																																												
		INITIAL		FINAL																																										
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique																																											
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 <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 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																																												
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="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;">1</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>				A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES						INITIAL		FINAL		Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	1	1																							
A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES																																														
		INITIAL		FINAL																																												
Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique	1	1																																											
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 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 8. CODE APP S/O		9. DONNÉES D'ENTRÉE 10. FRÉQUENCE ONE/R 11. DATE D'ENTRÉE DES DONNÉES S/O		12. DATE DE 1ère SOUMISSION 36 mois après la date d'entrée en vigueur du contrat 13. DATE DE LA SOUMISSION ULTÉRIEURE / DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT R/ASR		14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES	
				A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES	
						<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> INITIAL </div> <div> FINAL </div> </div>	
						<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Copie papier </div> <div> Copie électronique </div> <div> Copie papier </div> <div> Copie électronique </div> </div>	
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 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 022		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Proposition d'amélioration continue		3. SOUS-TITRE S/O														
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) PM-022		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT Annexe F – CMP, para 4.6.1.a		6. BUREAU RÉFÉRENT CP														
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE ASGEN	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 Blocs 12 et 13 : Les propositions d'amélioration continue sont générées à la discrétion du contractant. Les propositions sont soumises à l'appui des objectifs du contractant en matière de gestion du rendement.				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 023		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport d'approvisionnement auprès des autochtones		3. SOUS-TITRE S/O														
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) PM-023		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO, para 3.4.5		6. BUREAU RÉFÉRENT CP														
7. INSPECTION DD	9. DONNÉES D'ENTRÉE	10. FRÉQUENCE QTRLY	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 premier rapport d'approvisionnement auprès des autochtones doit être soumis trois mois après le début de la phase 2. Bloc 13 : Les rapports d'approvisionnement auprès des autochtones doivent être soumis au MDN dans les 5 jours ouvrables suivant la fin de chaque trimestre, pour une évaluation trimestrielle par rapport aux ICP.				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 024		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan d'approvisionnement auprès des autochtones (PAAA)		3. SOUS-TITRE S/O				
4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données) PM-024		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT EDT C2VCO, para 3.2.13		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	A. DESTINATAIRES		B. EXEMPLAIRES		
					INITIAL		FINAL	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	
16. REMARQUES Bloc 13: Le plan d'approvisionnement auprès des autochtones proposé, initialement soumis à la clôture des soumissions à des fins d'évaluation des soumissions, sera examiné séquentiellement: a. Réunion de lancement à 15 DACA; et b. Annuellement à la fin de chaque année contractuelle. L'entrepreneur doit finaliser et soumettre de nouveau le plan d'approvisionnement auprès des autochtones (PAAA) dans les 20 jours ouvrables suivant chaque examen. D'autres révisions peuvent être requises à la demande du CP.				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 3 - Description des données (DD)

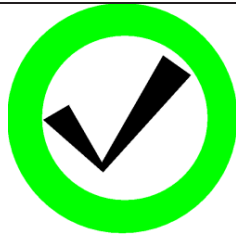
Ministère de la Défense nationale

Description des données (DD) Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO)

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

Date : 7 décembre 2020
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
PM-022	Proposition d'amélioration continue	022
PM-023	Rapport d'approvisionnement auprès des autochtones	023
PM-024	Plan d'approvisionnement auprès des autochtones (PAAA)	024

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

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

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 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	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION
Plan de transition de sortie (PTS)	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: <ul style="list-style-type: none"> 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 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.		
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 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.		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Proposition d'amélioration continue		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-022
3. DESCRIPTION Les propositions d'amélioration continue sont générées à la discrétion du contractant. Les propositions sont soumises à l'appui des objectifs du contractant en matière de gestion du rendement.		
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 Les propositions d'amélioration continue doivent être fournies dans le format du contractant.		
10.3 Contenu		
10.3.1 Le contenu d'une proposition devrait inclure :		
a. Résumé;		
b. Description de l'opportunité / problème;		
c. Contexte;		
d. Analyse des options;		
e. Analyse coûts / avantages;		
f. Considérations de mise en oeuvre;		
g. Méthodologie pour le suivi des avantages;		
h. Recommandations;		
i. Récompense proposée par le contractant, le cas échéant; et		
j. Autre contenu tel que défini par le contractant.		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Rapport d'approvisionnement auprès des autochtones		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-023
3. DESCRIPTION Les rapports d'approvisionnement auprès des autochtones fournissent des informations concernant la participation des entreprises autochtones à ce 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 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 d'approvisionnement auprès des autochtones doivent être fournis dans le format du contractant. 10.3 Contenu 10.3.1 Les rapports d'approvisionnement auprès des autochtones doivent contenir les informations minimales suivantes: a. Période de rapport; b. Description des articles / services procurés auprès d'un fournisseur autochtones; c. Nom du fournisseur autochtone; d. Emplacement du fournisseur autochtone; e. Coût unitaire (\$), selon le cas; f. Nombre d'articles achetés auprès du fournisseur autochtones, le cas échéant; g. Valeur de l'approvisionnement auprès des autochtones (\$); h. Valeur du contrat durant la période de rapport (\$), qui comprend tous les coûts engagés par le MDN en vertu du contrat (y compris le coût des marchandises, les frais de gestion, les frais de livraison, les autorisations de tâches et les frais de restockage); i. Pourcentage de l'approvisionnement auprès des autochtones (Valeur de l'approvisionnement auprès des autochtones / Valeur du contrat x 100) pour la période de rapport; et j. Pourcentage cumulé de l'approvisionnement auprès des autochtones pour l'année de rapport.		

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

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. Titre Plan d'approvisionnement auprès des autochtones (PAAA)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-024
3. DESCRIPTION Le plan d'approvisionnement auprès des autochtones présente en détail le plan du contractant pour inclure les fournisseurs autochtones dans sa chaîne d'approvisionnement.		
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 PAAA doit être fourni dans le format du contractant. 10.3 Contenu 10.3.1 Le PAAA doit décrire l'intention du contractant d'inclure des fournisseurs autochtones dans sa chaîne d'approvisionnement. Il doit décrire en détail les mesures que le contractant prendra pour s'assurer que des entreprises appartenant à des autochtones soient incorporées dans le contrat. De plus, le contractant doit identifier son objectif d'inclure des fournisseurs autochtones dans sa chaîne d'approvisionnement. Cet objectif doit être exprimé en pourcentage, appelé « % d'approvisionnement auprès des Autochtones », comme indiqué dans le MIP 2 dans l'annexe F, appendice 3. 10.3.2 Aperçu: a. Finalité, contexte, portée et objectifs; b. Hypothèses, contraintes; c. Livrables; et d. Rôles et responsabilités, y compris les organisations internes et externes. 10.3.3 Le plan d'approvisionnement auprès des autochtones comprendra, sans s'y limiter, les éléments suivants : a. Une description détaillée de toutes les entrées de données proposées à utiliser, leur source et comment elles seront collectées; b. Une description détaillée de l'approche du contractant pour inclure les fournisseurs autochtones dans sa chaîne d'approvisionnement; c. Un plan de mise en œuvre détaillé avec des délais d'achèvement cibles; d. Une description détaillée des risques et des stratégies d'atténuation correspondantes; e. Une description détaillée des stratégies de rapport et de suivi; f. Une description détaillée de l'évolution du plan d'approvisionnement auprès des autochtones, précisant comment les mises à jour et les changements au plan doivent être diffusés et contrôlés; et g. Aspects administratifs décrivant comment le plan d'approvisionnement auprès des autochtones sera géré et administré.		

Annexe B - Base de paiement

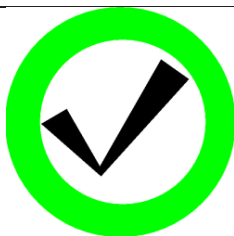
Ministère de la Défense nationale

Base de paiement (BdP) Contrat Consolidé Vêtements et Chaussures Opérationnels (C2VCO)

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

Date : 7 décembre 2020
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	5
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	13
7	RETOURS	15
7.1	Retours dans les stocks.....	15
7.2	Frais de restockage	15
7.3	Frais d'expédition	16
7.4	Frais de gestion (MF).....	16
8	RACHATS DE STOCKS	17
8.1	Rachat en fin de contrat.....	17
8.2	Suppression d'articles VCO des stocks	17
8.3	Consommation annuelle moyenne	18
8.4	Rachat de tissus en vrac	18
9	Paiement DE MESURES incitatives financières.....	20
9.1	Mesures incitatives pour l'amélioration continue	20
9.2	Mesures incitatives pour l'approvisionnement auprès des autochtones	20
10	ATTESTATIONS ET ENTENTES AUX FINS DE VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE	21
10.1	Attestation des prix et des FG	21
10.2	Attestation des taux	21
10.3	Vérifications discrétionnaires	21

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 Dans le cadre de son examen de la gouvernance des marchés, le Canada examinera la base de paiement (BdP) pour s'assurer qu'elle demeure conforme aux objectifs du Canada. 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, alors une nouvelle BdP sera mise en place par le biais d'une modification du contrat.

Annexe B - Base de paiement

2 ARTICLES VÊTEMENTS ET CHAUSSURES OPÉRATIONNELS (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 Vêtements et Chaussures Opérationnels (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.
 - 2.2.2.1 L'ajustement de l'IPC aux articles ajoutés au contrat après l'anniversaire du contrat sera l'IPC moyen au mois de l'introduction au contrat.
 - 2.2.2.2 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.
 - 2.2.2.3 Les ajustements apportés aux prix unitaires fermes à l'ajustement de l'indice de prix à la consommation n'entreront en vigueur qu'après la signature d'une modification au contrat par les deux parties; les nouveaux prix unitaires fermes ne s'appliqueront qu'aux nouvelles commandes passées après la date de modification du contrat.

Annexe B - Base de paiement

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.
- 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. Les prix unitaires fermes révisés n'entreront en vigueur qu'à la signature de la modification au contrat par les deux parties et ne s'appliqueront qu'aux nouvelles commandes passées après cette date. Si, en raison de retards dans les négociations, la modification est signée après la date anniversaire applicable, les prix unitaires fermes ne seront pas appliqués rétroactivement.

Annexe B - Base de paiement

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.
- 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.

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 Frais de gestion

4.1.1 Le Canada paiera au contractant, au titre de tous les travaux exécutés en vertu du contrat, un pourcentage des Frais de gestion (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 doivent être ventilés en pourcentages dans les composantes suivantes et doivent inclure les coûts indirects et les profits associés à chacune des composantes. La somme totale des pourcentages indiqués ci-dessous constituera les FG.

- a. Entreposage _____ %;
- b. Gestion de l'inventaire _____ %;
- c. Approvisionnement _____ %;
- d. Gestion de la configuration _____ %;
- e. Gestion de programme _____ %;
- f. Service client _____ %; et
- g. Autre (spécifié) _____ % _____.

4.1.3 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.

4.1.4 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.

4.1.5 Le pourcentage des FG appliqué aux articles commandés et livrés doit correspondre aux FG en place au moment où la commande est passée.

4.1.6 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	

Annexe B - Base de paiement

Technologue en conception et prototypage de vêtements et d'équipement de protection individuelle - Junior	
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 5.3.

5.2.4 Les rajustements de l'IPC aux taux horaires n'entreront en vigueur qu'après la signature d'une modification au contrat par les deux parties et ne s'appliqueront qu'à l'autorisation de tâches approuvée après la mise en place de la modification au contrat.

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).

Annexe B - Base de paiement

- 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 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 Les commandes liées à des besoins d'envergure ne seront reçues par l'entrepreneur que par l'AC comme une autorisation de tâche.
- 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

Annexe B - Base de paiement

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.
- 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.

Annexe B - Base de paiement

- 6.4 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 Conformément à l'annexe A – EDT, section 5.4 – les commandes retournées, ainsi que le rapport des articles retournés (LDEC 015 et son DD associé (PM-015)), l'entrepreneur doit suivre tous les retours et les raisons des retours, et soumettre un rapport mensuel au MDN.

7.2.2 Pour les retours dus à une erreur du Canada, le Canada paiera des frais de restockage de 15 % des prix établis dans la LIUC. Les exemples de retours dus à une erreur du Canada comprennent, mais s'en s'y limiter, les exemples suivants :

- a) Un utilisateur autorisé qui a commandé la mauvaise taille, article ou quantité;
- b) Un utilisateur autorisé n'a pas récupéré son envoi à l'endroit spécifié par le distributeur dans le délai prescrit; et
- c) Aucun représentant du Canada n'est présent pour recevoir les articles au lieu de livraison.

7.2.3 Pour les retours dus à une erreur du contractant, le Canada ne paiera pas les frais de restockage. Les exemples de retours dus à une erreur de l'entrepreneur comprennent, mais sans s'y limiter, les exemples suivants :

- a) L'entrepreneur a envoyé un article, une taille ou une quantité différents de ce qui avait été commandé;
- b) L'entrepreneur a envoyé des articles qui ne sont pas conformes aux spécifications du MDN; et

Annexe B - Base de paiement

c) Un utilisateur autorisé a reçu un article défectueux/endommagé.

7.2.4 Tout désaccord concernant la responsabilité des articles retournés sera discuté lors des REAT mensuelles.

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

Annexe B - Base de paiement

l'Appendice 1 de 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 terminant 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 À la fin du contrat, le Canada peut acheter le tissu en vrac restant détenu par l'entrepreneur, par le biais d'un rachat de tissu en vrac. Le prix payé par le Canada pour le rachat de tissu en vrac correspondra aux coûts directs de l'entrepreneur pour le tissu (c.-à-d. Nets des frais généraux et profit), attestés par la documentation à l'appui fournie par l'entrepreneur, à la seule satisfaction de l'autorité contractante.

8.4.2 Conformément à l'EDT, annexe A, le Canada peut exercer le rachat de tissu en vrac à tout moment avant la date de fin du contrat. Si le Canada envisage d'exercer le rachat de tissus en vrac, l'autorité contractante enverra à l'entrepreneur une demande de ventilation des coûts directs. Si, à la suite de l'examen de la ventilation des coûts directs, le Canada décide, à sa seule discrétion, d'exercer le rachat de tissus en vrac, le rachat de tissus en vrac sera attesté à des fins administratives uniquement par une modification au contrat. L'entrepreneur doit livrer le rachat de tissu en vrac dans les 20 jours

Annexe B - Base de paiement

ouvrables suivant la réception de la modification au contrat par l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit de prolonger la période de livraison à sa seule discrétion et attestera le changement de la période de livraison à des fins administratives uniquement par la modification du contrat.

Annexe B - Base de paiement

9 PAIEMENT DE MESURES INCITATIVES FINANCIÈRES

9.1 Mesures incitatives pour l'amélioration continue

9.1.1 Des paiements incitatifs peuvent être versés suite à l'approbation et la mise en œuvre d'une analyse de rentabilité réussie sur des initiatives d'amélioration continue et d'économies de coûts. L'analyse de rentabilité doit indiquer les économies possibles et décrire comment les économies seront surveillées et validées. Les paiements incitatifs peuvent être versés au moyen d'une autorisation de tâches pour travaux réalisés en vue de mettre en œuvre l'idée, et/ou sous forme de partage d'un pourcentage des économies de coûts pendant une période de temps. Le paiement, incluant le pourcentage et l'étendue de la période, sera négocié dans le cadre de l'analyse de rentabilité.

9.2 Mesures incitatives pour l'approvisionnement auprès des autochtones

9.2.1 Le Canada encouragera l'entrepreneur à intégrer les entreprises appartenant à des autochtones dans sa chaîne d'approvisionnement, tel que spécifié à l'annexe F, appendice 3 – Mesure d'incitation à la performance (MIP) 2.

9.2.2 L'incitation financière sera calculée comme suit, sur une base annuelle, jusqu'à un maximum de 1% de la valeur annuelle du contrat, pour la période d'évaluation couverte conformément à l'annexe F, appendice 3 – Mesure d'incitation à la performance :

$$\text{Incitation financière}(\$) = \frac{\% \text{ Approvisionnement autochtone}}{10} \times \text{Valeur annuelle du contrat}$$

Où % Approvisionnement autochtone est défini à l'Annexe F, appendice 3 – Mesure d'Incitation à la Performance (MIP) 2.

Annexe B - Base de paiement

10 ATTESTATIONS ET ENTENTES AUX FINS DE VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE

10.1 Attestation des prix et des FG

10.1.1 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.

10.2 Attestation des taux

10.2.1 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.

10.3 Vérifications discrétionnaires

10.3.1 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.

10.3.2 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.

10.3.3 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.

Annexe B - Base de paiement

10.3.4 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.

10.3.5 Les clauses suivantes sont intégrées aux présentes par renvoi :

Référence des CUA	Section	Date
C0710C	Temps et prix contractuel	30-11-2007
	Vérification	
C0711C	Vérification du temps	12-05-2008

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 : 7 décembre 2020

SGDDI n° 4315157

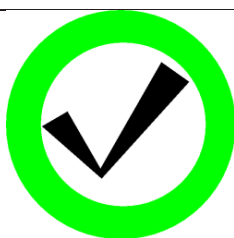
Préparé par :

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
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
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

ANNEXE C - Évaluation des propositions

Bon	La réponse est complète en ce sens qu'elle aborde clairement, de façon assez détaillée, chacun des facteurs, tout en offrant certains renseignements justificatifs concernant la plupart de ces facteurs; par conséquent, et tout compte fait, la réponse est considérée comme étant satisfaisante.	3
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
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
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

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	24	17
1	En tant que fournisseur principal	4	
2	Approvisionnement	4	
3	Fabrication	1	
4	Commande en ligne	5	
5	Service à la clientèle	5	
6	Besoins d'envergure	5	
R2	Gestion de programme C2VCO	41	29
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)	3	
6	Gestion des informations et des données	3	
7	Plan des besoins d'envergure	5	
8	Plan d'approvisionnement auprès des autochtones	10	
R3	Gestion de la chaîne d'approvisionnement	35	25
1	Système de gestion des commandes (SGC)	5	
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 (24 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 (1 points)			
	<p>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.</p>	0-1	<p>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.</p>	
4	Commande en ligne (5 points - cotés conformément au par. 2.1.7)			
	<p>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.</p>	0-5	<p>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.</p>	

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 (41 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) (3 points)			
	LDEC/DD PM-002			
	<p>Le CPP/SRT proposé devrait clairement répondre aux exigences décrites dans la DD figurant à l'Appendice 3 de l'Annexe A, PM-002.</p>	<p>0-3</p>	<p>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.</p> <p><u>3 points</u> : La réponse est complète en ce qu'elle traite et fournit les détails et des exemples à l'appui exceptionnellement pertinents pour chacun des facteurs; par conséquent, la réponse est considérée comme ayant un mérite exceptionnel.</p> <p><u>2 points</u> : La réponse est complète en ce qu'elle aborde clairement certains détails à l'appui de chacun des facteurs; par conséquent, la réponse est considérée dans l'ensemble comme</p>	

ANNEXE C - Évaluation des propositions

			<p>ayant un mérite satisfaisant.</p> <p><u>1 point</u> : La réponse n'est pas complète en ce qu'elle ne tient pas compte de tous les facteurs et ne traite que nominalement certains facteurs; par conséquent, la réponse est considérée comme ayant très peu de mérite.</p> <p><u>0 point</u> : Aucune réponse n'a été reçue ou la réponse n'aborde aucun des facteurs; par conséquent, la réponse ne peut être considérée comme ayant un mérite.</p>	
6	Gestion des informations et des données (3 points)			
	<p>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.</p>	0-5	<p>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</p>	

ANNEXE C - Évaluation des propositions

			<p>soumissionnaire entend recueillir et transmettre les données au MDN afin d'en assurer l'exactitude et l'actualité la rapidité.</p> <p><u>3 points</u> : La réponse est complète en ce qu'elle traite et fournit les détails et des exemples à l'appui exceptionnellement pertinents pour chacun des facteurs; par conséquent, la réponse est considérée comme ayant un mérite exceptionnel.</p> <p><u>2 points</u> : La réponse est complète en ce qu'elle aborde clairement certains détails à l'appui de chacun des facteurs; par conséquent, la réponse est considérée dans l'ensemble comme ayant un mérite satisfaisant.</p> <p><u>1 point</u> : La réponse n'est pas complète en ce qu'elle ne tient pas compte de tous les facteurs et ne traite que</p>	
--	--	--	--	--

ANNEXE C - Évaluation des propositions

			<p>nominalement certains facteurs; par conséquent, la réponse est considérée comme ayant très peu de mérite.</p> <p><u>0 point</u> : Aucune réponse n'a été reçue ou la réponse n'aborde aucun des facteurs; par conséquent, la réponse ne peut être considérée comme ayant un mérite.</p>	
--	--	--	--	--

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.	
8	Plan d'approvisionnement auprès des autochtones (PAAA) (10 points) LDEC/DD PM-024			
	Le PAA proposé devrait clairement répondre aux exigences décrites dans la DD figurant à l'Appendice 3 de l'Annexe A, PM-024.	0-5	Décrit comment le soumissionnaire prévoit d'inclure des fournisseurs autochtones dans sa chaîne d'approvisionnement. Le PAAA comprendra en détail les mesures que le contractant prendra pour s'assurer que les entreprises appartenant à des autochtones sont	

ANNEXE C - Évaluation des propositions

			<p>incorporées dans le contrat, et comprendra un objectif cible et un calendrier. Les points attribués selon la qualité et le détail du PAAA. Cotés conformément au par. 2.1.7</p> <p>De 0-5 points seront attribués en fonction du pourcentage cible d'approvisionnement auprès des Autochtones indiqué dans le PAAA proposé, comme décrit ci-dessous :</p> <p><u>5 points</u> : 10% et plus.</p> <p><u>4 points</u> : $\geq 7\%$ to $< 10\%$.</p> <p><u>3 points</u> : $\geq 5\%$ to $< 7\%$.</p> <p><u>2 points</u> : $\geq 3\%$ to $< 5\%$.</p> <p><u>1 point</u> : $\geq 1\%$ to $< 3\%$.</p> <p>0 point : moins de 1% ou pas de soumission.</p>	
--	--	--	---	--

ANNEXE C - Évaluation des propositions

R3 Gestion de la chaîne d'approvisionnement (35 points)				
1 Système de gestion des commandes (SGC) (5 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.	0-5	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.	

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

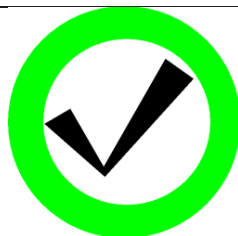
Ministère de la Défense nationale

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 : 7 décembre 2020
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	3
3	MODIFICATIONS DU CMP	3
4	STRUCTURE	5
4.1	Équipe d'évaluation de la performance	5
4.2	Comité d'examen annuel de la performance	5
4.3	Mesures de performance	5
4.4	Indicateurs clés de performance	5
4.5	Mesures stratégiques de performance	6
4.6	Mesures d'incitation à la performance	6
5	PROCÉDURE D'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE	8
5.1	Premier examen de la performance	8
5.2	Évaluation trimestrielle en fonction des ICP	8
5.3	Examen annuel de la performance	9
5.4	Examen du CMP	10
APPENDICE 1		11
	Indicateurs clés de performance — Critères d'évaluation	11
APPENDICE 2		14
	Mesures stratégiques de performance — Critères d'évaluation	14
APPENDICE 3		18
	Mesures d'incitation à la performance – Critères d'évaluation	18

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

1 INTRODUCTION

1.1 Grâce au cadre de mesure de la performance (CMP), le Canada, en collaboration avec l'entrepreneur, suivra, analysera et gèrera la performance de l'entrepreneur du C2VCO pour aider à contrôler les coûts, atténuer les risques et favoriser l'amélioration continue tout au long du cycle de vie du contrat.

1.2 Le CMP veillera à ce qu'une combinaison optimale de performance, d'optimisation des ressources, de souplesse et d'avantages économiques soient obtenue de manière cohérente pendant toute la durée du contrat.

1.3 Le CMP se concentre sur l'objectif principal du contrat - remplir efficacement les besoins en matière de vêtements et chaussures opérationnels du ministère de la Défense nationale (MDN), et fournir une approche, une méthodologie et des outils cohérents pour permettre au Canada et à l'entrepreneur de respecter leurs obligations afin d'atteindre les résultats souhaités du contrat.

1.4 Le CMP sera actif au moment de l'attribution du contrat et s'appliquera progressivement. Pour les deux (2) premières années du contrat, des données seront collectées pour valider les métriques et indicateurs de performance identifiés ainsi que les références établies. Cela garantira que ces mesures reflètent les résultats souhaités du contrat.

2 OBJET

2.1 Le CMP définit trois principales mesures de la performance et fournit la méthodologie pour mesurer la performance de l'entrepreneur par rapport à chacune d'elles. Il représente une procédure d'évaluation, met l'accent sur le résultat souhaité des activités clés du contrat, facilite une communication efficace entre l'entrepreneur et les représentants du Canada et donne un aperçu de la santé globale du contrat.

3 MODIFICATIONS DU CMP

3.1 Le CMP reflète les exigences actuelles du Canada. Tout au long de la durée du contrat, le Canada peut modifier, ajouter et supprimer unilatéralement tout élément du CMP, y compris, mais sans s'y limiter, les divers paramètres de rendement décrits dans la présente annexe. Le but de ces modifications peut inclure, mais sans s'y limiter :

- a) Les changements aux exigences ou aux priorités du MDN;
- b) L'accommodement des objectifs de gestion ou l'amélioration du processus de mesure du rendement;
- c) Adapter le CMP pour tenir compte des performances réelles; et
- d) Adapter le CMP pour tenir compte d'un équilibre optimal permanent entre performance, optimisation des ressources, souplesse et avantages économiques.

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

3.2 Le Canada apportera des modifications au CMP au moyen d'une modification au contrat, mais la signature de l'entrepreneur ne sera pas requise pour que la modification lie les deux parties.

3.3 Les deux (2) premières années du contrat seront utilisées pour accumuler suffisamment de données pour valider les mesures et affiner les objectifs et les incitations.

3.4 Sur une base continue et par le biais de l'examen annuel de la performance tel que défini à la section 5.4 du présent CMP, l'entrepreneur peut recommander des changements aux mesures et au processus. Cependant, il est à la seule discrétion du Canada de mettre en œuvre ces changements s'il le juge approprié.

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

4 STRUCTURE

4.1 Équipe d'évaluation de la performance

4.1.1 L'équipe d'évaluation de la performance, composée de représentants de l'entrepreneur, du MDN et de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), 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).

4.2 Comité d'examen annuel de la performance

4.2.1 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.

4.3 Mesures de performance

4.3.1 L'entrepreneur sera évalué en fonction des mesures de performance suivantes :

- a. Indicateurs clés de performance (ICP);
- b. Mesures stratégiques de performance (MSP); et
- c. Mesures d'incitation à la performance (MIP).

4.4 Indicateurs clés de performance

4.4.1 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; et

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.

4.4.2 Les ICP énumérés ci-dessus sont sujettes à révision et peuvent être sujets à des modifications si le Canada le juge nécessaire.

4.4.3 Le Canada, à sa seule discrétion et sans le consentement de l'entrepreneur, peut modifier ou supprimer un ICP existant ou en introduire un nouveau, selon l'évolution des objectifs stratégiques et/ou des exigences opérationnelles.

4.5 Mesures stratégiques de performance

4.5.1 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.

4.5.2 Une description détaillée des critères d'évaluation des mesures stratégiques de la performance se trouve à l'appendice 2.

4.5.3 Les MSP énumérées ci-dessus sont sujettes à révision et peuvent être sujettes à des modifications si le Canada le juge nécessaire.

4.5.4 Le Canada, à sa seule discrétion et sans le consentement de l'entrepreneur, peut modifier ou supprimer une MSP existante ou en introduire une nouvelle, selon l'évolution des objectifs stratégiques et/ou des exigences opérationnelles.

4.6 Mesures d'incitation à la performance

4.6.1 L'entrepreneur sera évalué en fonction des MIP suivantes dans le cadre de l'examen annuel de la performance:

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

- a. Initiatives d'amélioration continue - une mesure de la valeur de la réduction / évitement des coûts par rapport aux dépenses courantes;
- b. Approvisionnement auprès des autochtones - une mesure du pourcentage de l'approvisionnement auprès d'entreprises autochtones.

4.6.2 Une description détaillée des MIP se trouve à l'appendice 3.

4.6.3 Les MIP énumérées ci-dessus sont sujets à révision et peuvent être sujettes à des modifications si le Canada le juge nécessaire.

4.6.4 Le Canada, à sa seule discrétion et sans le consentement de l'entrepreneur, peut modifier ou supprimer une MIP existante ou en introduire une nouvelle, selon l'évolution des objectifs stratégiques et/ou des exigences opérationnelles.

4.6.5 Après un examen du cadre, le Canada, à sa seule et entière discrétion, peut décider d'accorder à l'entrepreneur un paiement incitatif pour performance exemplaire.

4.6.6 Les modalités du paiement incitatif lié à une performance exemplaire une pour l'année évaluée seront mises en évidence dans la base de paiement par le biais d'une modification du contrat.

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

5 PROCÉDURE D'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

5.1 Premier examen de la performance

5.1.1 La première année du contrat constitue la phase de transition où le MDN et l'entrepreneur faciliteront le transfert des responsabilités liées à la gestion de l'approvisionnement en vêtements opérationnels du MDN à l'entrepreneur.

5.1.2 Aucun article CVO ne sera fourni et livré aux FAC au cours de la première année du contrat.

5.1.3 L'examen de la performance pour cette première année portera sur la souplesse, l'optimisation des ressources, les avantages socioéconomiques et l'engagement de l'entrepreneur.

5.1.4 Pour le premier examen de la performance, l'entrepreneur ne sera pas évalué par rapport aux ICP.

5.1.5 Il n'y aura aucune récompense ni aucun recours pour la première année du contrat; par conséquent, aucune option ne sera exercée après la première année du contrat.

5.2 Évaluation trimestrielle en fonction des ICP

5.2.1 Commençant à la deuxième année du contrat et à chaque année subséquente par la suite, à la fin de chaque trimestre, l'équipe d'évaluation de la performance calculera les notes des ICP pour ce trimestre.

5.2.2 L'entrepreneur s'autoévaluera par rapport aux ICP établis et devra présenter ses notes au MDN.

5.2.3 Le MDN évaluera la performance de l'entrepreneur par rapport aux ICP.

5.2.4 Le MDN comparera les notes soumises par l'entrepreneur et les notes données par le MDN.

5.2.5 Le MDN préparera un résumé trimestriel provisoire accompagné d'une justification écrite pour chaque ICP et le présentera lors de la REAT.

5.2.6 Le Canada et l'entrepreneur discuteront du résumé lors de la REAT et des mesures correctives à prendre, si nécessaire.

5.2.7 Pour le dernier trimestre, l'équipe d'évaluation de la performance produira un rapport décrivant en détail les notes obtenues aux ICP pour l'année du contrat, résumant la performance globale pour chacun des ICP.

5.2.8 L'équipe d'évaluation de la performance calculera la note de performance annuelle (NPA) telle que définie à l'appendice 1.

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

5.3 Examen annuel de la performance

5.3.1 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.

- a. Le Canada évaluera la performance de l'entrepreneur par rapport aux MSP, comme indiqué à l'appendice 2;
- b. 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;
- c. Le Canada enverra le RAP provisoire à l'entrepreneur; et
- d. L'entrepreneur doit confirmer son accord ou soulever des observations ou des préoccupations dans les 10 jours ouvrables suivant la réception du RAP.

5.3.2 Pour être déclaré avoir exécuté les travaux de façon satisfaisante, l'entrepreneur doit atteindre des niveaux satisfaisants définis dans tous les MSP, comme indiqué à l'appendice 2.

5.3.3 À sa discrétion, le Canada peut exercer une année d'option pour chaque année où la performance globale de l'entrepreneur est jugée satisfaisante.

5.3.4 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.

5.3.5 Si l'entrepreneur n'obtient pas une note de performance satisfaisante dans un RAP, le Canada se réserve le droit de ne pas exercer l'année d'option, réduisant ainsi la « période mobile » d'un an.

5.3.6 Si, à des fins opérationnelles, le Canada le juge nécessaire, il pourrait choisir d'exercer une année d'option dans le cas où l'entrepreneur n'atteindrait pas un RAP satisfaisant.

5.3.7 Si l'entrepreneur n'obtient pas une note de performance satisfaisante dans deux RAP (consécutifs ou cumulatifs), les évaluations de la performance annuelles pourraient cesser et les années d'options pourraient ne plus être autorisées. Si l'année d'option n'est pas exercée, l'entrepreneur continuera d'exécuter le contrat pour les années restantes de la période du contrat.

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

5.4 Examen du CMP

5.4.1 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.

5.4.2 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, MSP et aux MIP existants ou de nouveaux ICP, MSP et MIP.

5.4.3 Le Canada, à sa seule et entière discrétion, peut apporter des changements au Cadre de mesure de la performance.

5.4.4 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.

5.4.5 Tout au long du cycle de vie du contrat, l'entrepreneur devrait gagner en efficacité dans l'exécution des travaux.

5.4.6 Afin de maximiser les avantages à tirer de ces gains d'efficacité, le Canada pourrait, à sa seule discrétion, mais en consultation avec l'entrepreneur, déterminer des objectifs et des cibles précis dont dépend l'exercice d'une année d'option. À titre d'exemple, le Canada pourrait demander à l'entrepreneur de réduire les frais de gestion (FG) d'un certain pourcentage dans un délai prédéterminé afin d'être admissible à une année d'option.

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 : 25 % 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.	90% des demandes imprévues sont satisfaites dans les délais spécifiés.	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 4.5.13 et 4.5.14 de l'EDT, annexe A.	90% des tailles spéciales et des commandes personnalisées sont satisfaites	
	Les changements au SGC sont mis en œuvre.	85% des modifications apportées au SGC sont mises en œuvre dans les délais convenus	
	Modifications telles qu'effectuées via les requêtes de changement et autorisation (RCA)	85% des modifications sont mises en œuvre	

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

Optimisation des ressources	Les coûts directs respectent les dispositions du contrat.	Il n'y a aucun profit sur les LIUC (100% si vérifié).	Audits.
	L'entrepreneur applique les principes de l'acheteur intelligent.	Le profit résultant des frais de gestion et des autorisations de tâches ne dépasse pas le montant autorisé en vertu de la politique de TPSGC sur la marge bénéficiaire appropriée.	Vérifications ad hoc. Factures.
	Pour la durée du contrat, le Canada établira des objectifs d'optimisation des ressources que l'entrepreneur devra atteindre.	Les coûts ne dépassent pas les prix les plus bas facturés à tous pour la même qualité et la même quantité de produits/services.	Négociation des prix. Estimations du niveau d'effort par les ressources internes (autorité technique). REAT.
	L'entrepreneur a mis en œuvre des recommandations d'amélioration continue en respectant le calendrier et les objectifs d'économies/d'efficacité décrits dans la proposition d'amélioration continue (PM-022).	Le niveau d'effort pour 100% des autorisations de tâches examinées est conforme aux normes du marché.	RAP.
	Pour la durée du contrat, à mesure que les priorités du Canada évoluent, le Canada pourrait établir des objectifs d'optimisation des ressources que l'entrepreneur devra atteindre.	100% des recommandations de la proposition d'amélioration continue (PM-022) sont mises en œuvre et respectent le calendrier et les objectifs d'économies/d'efficacité. À déterminer au fur et à mesure que les objectifs sont fixés.	

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

MESURE	NORME DE PERFORMANCE	NIVEAU DE QUALITÉ ACCEPTABLE	MÉTHODE DE SURVEILLANCE
Avantages socioéconomiques	Obligations liées aux RIT et à la PV remplies conformément à l'article 3 des modalités des RIT.	Les exigences du contrat lié 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.		Toujours	Souvent	Rarement	Jamais
– L'entrepreneur est disposé à partager de l'information.					
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.		Toujours	Souvent	Rarement	Jamais
– Résout les problèmes de façon raisonnable, équitable et à l'échelon le plus bas possible.					
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 F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

APPENDICE 3

Mesures d'incitation à la performance – Critères d'évaluation

MIP 1: Initiatives d'amélioration continue

Description: Cet indicateur mesure la valeur de la réduction/évitement des coûts par rapport aux dépenses courantes, comme décrit dans les propositions d'amélioration continue (LDEC 022 et sa DD associée, PM 022). Pendant la durée du contrat, il est attendu que l'entrepreneur gagnera en efficacité et sera en mesure de proposer des initiatives de réduction des coûts et de partage des gains. Par exemple, l'entrepreneur peut proposer des initiatives pour réduire les coûts suivants, mais sans s'y limiter, les coûts unitaires des articles (LIUC), les frais de gestion (FG), les frais de livraison et les taux horaires.

Valeur: Les paiements des mesures incitatives financières seront traités conformément aux mesures incitatives pour l'amélioration continue, section 9.1 de l'Annexe B – Base de paiement.

Source des données: Propositions d'amélioration continue et les économies réelles.

MIP 2: Approvisionnement auprès des autochtones

Description: Le Canada vise à favoriser la participation d'entreprises autochtones dans ce contrat. Cet indicateur mesure le pourcentage de l'approvisionnement annuel auprès des autochtones en fonction de la valeur annuelle du contrat.

Source des données: Rapport d'approvisionnement auprès des autochtones (LDEC 023 et sa DD associée, PM 023).

Calcul:

$$\% \text{ Approvisionnement autochtone} = (\text{Valeur annuelle de l'approvisionnement auprès des autochtones}) / (\text{Valeur annuelle du contrat}) \times 100; \text{ où}$$

Valeur annuelle de l'approvisionnement auprès des autochtones (\$) = \sum (Coûts unitaires x Quantité), pour tous les articles ou services procurés auprès d'un fournisseur autochtone durant l'année de rapport, excluant les taxes.

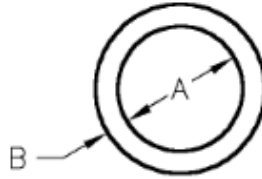
Valeur annuelle du contrat (\$) = Tous les coûts engagés par le MDN en vertu du contrat durant la période de rapport (y compris le coût des marchandises, les frais de gestion, les frais de livraison, les autorisations de tâches et les frais de restockage).

Valeur: Les paiements des mesures incitatives financières seront traités conformément aux mesures incitatives pour l'approvisionnement auprès des autochtones, section 9.2 de l'Annexe B – Base de paiement.

Annexe F - Cadre de mesure de la performance (CMP)

L'incitation financière sera calculée comme suit, sur une base annuelle, jusqu'à un maximum de 1% de la valeur annuelle du contrat :

$$\text{Incitation financière}(\$) = \frac{\% \text{ Approvisionnement autochtone}}{10} \times \text{Valeur annuelle du contrat}$$



CS-PART NO./ N°. DE PIÈCE CS	DIA 'A'/ DIAMÈTRE 'A'	DIA 'B'/ DIAMÈTRE 'B'
CS-104-1		
CS-104-2	0.625	0.125
CS-104-3	0.750	0.156
CS-104-4	0.875	0.156 ^{+0.030} _{-0.020}
CS-104-5	1.00	0.156
CS-104-6		
CS-104-7		
CS-104-8		
CS-104-9	1.750	0.187

NOTE:

- UNLESS OTHERWISE SPECIFIED:
METHOD OF FABRICATION SHALL BE FORGED OR FORMED AND WELDED.

NOTA:

- À MOINS D'AVIS CONTRAIRE:
LA MÉTHODE DE FABRICATION DOIT ÊTRE FORGÉE OU FORMÉE ET SOUDÉE.

MATERIAL: BRASS OR STEEL
MATÉRIAU: LAITON OU ACIER

FINISH: AS REQUIRED
FINI: AU BESOIN

TOLERANCE:
UNLESS OTHERWISE SPECIFIED/ SAUF AVIS CONTRAIRE

FRACTIONS ± — DECIMALS/DÉCIMALES ± 0.020 ANGLES ± —

DIMENSIONS IN INCHES / DIMENSIONS EN POUCES

REVISION (A) 21-11-13	(B) TDAN 874470372	CKD APPV'D 88-03-28	(C) TDAN 114470144	APPV'D 2012-01-13
DRAWN BY / DESSINÉ PARHES 14-11-52	DIRECTORATE OF INTER-SERVICE DEVELOPMENT / DIRECTION DES ÉTUDES INTERARMES			CS-104
APPROVED BY / APPROUVÉ PAR	RINGS - SOLID/ ANNEAUX - PLEINS			

NOTICE

THIS DOCUMENTATION DOES NOT
CONTAIN CONTROLLED GOODS.

AVIS

CETTE DOCUMENTATION NE CONTIENT
PAS DE MARCHANDISES CONTRÔLÉES