

---

# **SYSTÈME D'INSTRUCTION VIRTUELLE DES CONTRÔLEURS INTERARMÉES DE LA FINALE DE L'ATTAQUE (SIV CIFA)**

## **DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

### **N° D'INVITATION À SOUMISSIONNER :**

**W8486-228446/A**

## **VOLUME 2**

# **CONTRAT SUBSÉQUENT DE SOUTIEN EN SERVICE ET DE RÉPARATION ET DE RÉVISION**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE  
RELATIVE À LA SÉCURITÉ**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 8 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>3</b>
8.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
8.2 SERVICES FACULTATIFS .....	3
8.3 AUTORISATION DE TÂCHES.....	3
8.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
8.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	6
8.6 DURÉE DU CONTRAT.....	7
8.7 AUTORITÉS .....	8
8.8 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	9
8.9 PAIEMENT .....	9
8.10 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES FACTURES – CONTRAT .....	12
8.11 VÉRIFICATION DU TEMPS.....	13
8.12 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION – DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF – DOCUMENTS À L'APPUI EXIGÉS .....	13
8.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
8.14 LOIS APPLICABLES .....	14
8.15 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
8.16 CONTRAT DE DÉFENSE .....	15
8.17 CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	15
8.18 ISO 9001:2015 SYSTÈMES DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ – EXIGENCES (CODE DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ Q) .....	15
8.19 AUTORITÉ DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE) (À DÉTERMINER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT).....	16
8.20 DOCUMENTS DE SORTIE (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE) (À DÉTERMINER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT) .....	16
8.21 DOCUMENTS DE SORTIE – DISTRIBUTION.....	16
8.22 DROITS DE DOUANE – L'ENTREPRENEUR EST L'IMPORTATEUR .....	17
8.23 INSTRUCTIONS RELATIVES À L'EXPÉDITION – RENDU DROITS ACQUITTÉS .....	17
8.24 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	18
8.25 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) (À DÉTERMINER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT).....	18
8.26 ASSURANCE.....	18
8.27 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	18

## **PARTIE 8 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **8.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux de soutien en service et de réparation et de révision figurant à l'annexe A, y compris les appendices correspondants et la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_.

### **8.2 Services facultatifs**

Les services facultatifs décrits à l'annexe B – Base de paiement seront obtenus au moyen d'autorisation de tâches, conformément aux modalités du contrat.

### **8.3 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux à exécuter aux termes du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **8.3.1 Processus d'autorisation des tâches**

Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des travaux au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » se trouvant à l'annexe G – MDN-DND 626 – Formulaire d'autorisation de tâches.

8.3.1.1 L'autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des travaux à réaliser, une description des produits livrables et un horaire indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de remise des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme il est précisé dans le contrat.

8.3.1.2 Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception du formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

8.3.1.3 L'entrepreneur ne devra pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvée. L'entrepreneur reconnaît que les travaux effectués avant la réception d'une AT approuvée le seront à ses propres risques.

#### **8.3.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable de l'approvisionnement peut accorder des autorisations de tâches distinctes jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat), taxes applicables comprises, y compris toute révision.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

#### **8.3.3 Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

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

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

8.3.3.2 L'entrepreneur doit présenter ces données conformément aux exigences relatives à la production de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

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

Les trimestres sont définis comme suit :

1<sup>er</sup> trimestre : Du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin

2<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

3<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;

4<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

8.3.3.4 Les données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard 30 jours civils après la période de déclaration.

#### 8.3.4 Exigence en matière de rapport – Explications

8.3.4.1 Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec AT. Le registre doit comprendre les renseignements suivants :

8.3.4.1.1 Pour chaque AT autorisée :

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une brève description du chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. les dates de début et de fin pour chacune tâche autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

8.3.4.1.2 Pour toutes les tâches autorisées :

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

#### 8.3.5 Autorisation de tâches – Ministère de la Défense nationale

L'administration du processus d'autorisation de tâches sera réalisée conformément à DLP 6-5. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## 8.4 **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2030/actif) ([https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2030/actif)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 8.4.1 **Conditions générales**

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2030/actif> Le document 2030 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/actif> Le document 2035 (2021-12-02), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

**Modification** du document 2035 20 (2008-05-12) Le droit d'auteur est modifié comme suit :

**Supprimer la section 20 dans son intégralité**

**Modification** du document 2035 21 (2008-05-12) Traduction de la documentation

**À la section 21, insérer :**

L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur dans le cadre du contrat. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur. Le Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

### 8.4.2 **Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :  
le document 4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel  
le document 4002 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - Services de développement d'un logiciel ou de modification, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

**Modification** du document 4002 15 (2008-05-12) Propriété des logiciels personnalisés élaborés

**À la section 2, insérer :**

Malgré la propriété de l'entrepreneur de tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, si le logiciel personnalisé élaboré comprend ou incorpore des données ou des renseignements qui appartiennent au Canada, les droits de propriété intellectuelle du logiciel personnalisé élaboré appartiendront au Canada et les droits de propriété intellectuelle de l'entrepreneur sur les renseignements originaux sont limités à ceux qui peuvent être exploités sans l'utilisation des renseignements ou des données fournis par le Canada. L'entrepreneur accorde au Canada 1) une licence relativement aux renseignements originaux susceptibles d'être exploités sans l'utilisation des renseignements ou des données fournis par le Canada et 2) une licence relativement aux renseignements originaux nécessaire pour que le Canada exerce pleinement tous ses droits sur le logiciel personnalisé élaboré, le tout conformément aux dispositions de propriété intellectuelle énoncées dans le document 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;.

Document 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;  
Le document 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux est modifié comme suit :

**Modification** du document 4006 02 (2008-05-12) Dossiers et divulgation des renseignements originaux

**À la section 1, insérer :**

Pendant l'exécution du contrat, et pour une période de six ans après la date de fin du contrat conformément à ses modalités, l'entrepreneur doit tenir des dossiers détaillés sur les renseignements originaux, y compris les détails de leur création, de leur propriété et de toute vente ou cession de droits sur les renseignements originaux. L'entrepreneur doit signaler et divulguer pleinement au Canada l'ensemble des renseignements originaux créés en les identifiant comme tels, conformément à ce qui est requis dans cette section et dans ce contrat. Si le contrat ne prévoit pas spécifiquement quand et comment l'entrepreneur doit le faire, l'entrepreneur doit fournir ces renseignements dès que l'autorité contractante ou un représentant du ministère ou l'organisme pour lequel le contrat est exécuté en fait la demande, que ce soit avant ou après l'exécution du contrat. La notification de droits de propriété intellectuelle (la « notification ») sur des produits livrables ainsi que l'établissement de la propriété intellectuelle à l'intérieur de produits livrables se fera de la façon décrite ci-après :

i. **Pour les produits livrables qui ne contiennent que des renseignements originaux**, l'entrepreneur doit inclure un avis de droits de propriété intellectuelle sur ou dans chaque produit livrable. L'entrepreneur doit consigner que le Canada a autorisé des droits de propriété intellectuelle conformément au numéro de contrat (**à insérer lors de l'attribution du contrat**), et doit déclarer que le produit livrable ne contient aucun renseignement contextuel et doit identifier l'entrepreneur (le cas échéant) et chaque concédant applicable de ces droits à l'entrepreneur dans les renseignements originaux.

ii. **Pour les produits livrables qui ne contiennent que des renseignements contextuels**, l'entrepreneur doit inclure un avis de droits de propriété intellectuelle sur ou dans chaque produit livrable. L'entrepreneur doit consigner que le Canada a autorisé des droits de propriété intellectuelle conformément au numéro de contrat (**à insérer lors de l'attribution du contrat**), et doit déclarer que le produit livrable ne contient aucun renseignement contextuel et doit identifier l'entrepreneur (le cas échéant) et chaque concédant applicable de ces droits à l'entrepreneur dans les renseignements contextuels.

iii. **Pour les produits livrables qui consistent en des renseignements contextuels et des renseignements originaux**, l'entrepreneur doit inclure un avis de droits de propriété intellectuelle dans ou sur chaque produit livrable, de sorte que les renseignements originaux et les renseignements contextuels puissent être distingués les uns des autres. L'entrepreneur doit consigner que le Canada a autorisé des droits de propriété intellectuelle conformément au contrat no. (**à insérer à l'attribution du contrat**), et doit identifier l'entrepreneur (le cas échéant) et chaque concédant applicable à l'entrepreneur de ces droits dans les renseignements contextuels et dans les renseignements originaux.

Document 4010 (2012-07-16) Services – besoins plus complexes

Le document 4012 (2012-07-16) Biens – besoins plus complexes, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Document 4013 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

## **8.5 Exigences relatives à la sécurité**

8.5..1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, comme prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en tout temps, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une vérification d'organisation désignée en règle délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de TPSGC.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens ou à des lieux de travail délicats PROTÉGÉS doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC. Tant que les attestations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC de TPSGC, le personnel de l'entrepreneur NE PEUT PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans accompagnateur.
2. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du Guide de sécurité (s'il y a lieu), reproduits ci-joint à l'annexe C;
  - b) Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

#### 8.5.2 Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

- 8.5.2.1 L'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour liés à ses emplacements ou à ses locaux ou à ceux des personnes proposées pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

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

- 8.5.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du Programme de sécurité des contrats, que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

#### 8.6 Durée du contrat

Période du contrat

La « période du contrat » commence à la date d'attribution et comprend les éléments suivants :

- a) la « période d'inactivité » qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine à l'acceptation par le Canada et à la livraison à celui-ci du SIV CIFA aux termes du contrat d'approvisionnement W8486-228446/001/QT.
- b) la « période opérationnelle du contrat », qui commence à l'acceptation par le Canada et à la livraison à celui-ci du SIV CIFA aux termes du contrat d'approvisionnement W8486-228446/001/QT, et qui prend fin trois (3) ans plus tard.

- c) la « **période de prolongation** » désigne la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options de prolongation énoncées dans le contrat.

#### 8.6.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus douze (12) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes modalités. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées à l'annexe B – Base de paiement, Soutien en service, réparation et révision (SES R et R).

Le Canada pourrait exercer une option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option pourrait uniquement être exercée par l'autorité contractante et elle sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 8.6.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison indiqués dans l'annexe B – Énoncé des travaux **(une adresse précise sera fournie lors de l'attribution du contrat)**.

### 8.7 Autorités

#### 8.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sophia Edwards-Letellier  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements (DGA)  
Direction : Direction de l'acquisition des systèmes de munitions et des systèmes électroniques et tactiques  
Téléphone : 343-543-7073  
Courriel : [sophia.edwards-letellier@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:sophia.edwards-letellier@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

#### 8.7.2 Responsable de l'approvisionnement (à insérer à l'attribution du contrat)

Le responsable de l'approvisionnement pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_



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

### 8.7.3 Responsable technique (à insérer à l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour ce contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable technique dont le nom figure ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On pourrait discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 8.7.4 Représentant de l'entrepreneur (à insérer par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 8.8 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 8.9 Paiement

### 8.9.1 Base de paiement – Prix ferme (frais de gestion mensuels)

8.9.1.1 Pour les travaux décrits à l'annexe A –Énoncé des travaux et aux appendices de l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B –Base de paiement, Système d'instruction virtuelle des contrôleurs interarmées de la finale de l'attaque, Soutien en service et révision et réparation.

8.9.1.2 En contrepartie de l'exécution satisfaisante toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \$ (**à insérer à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

## 8.9.2 Base de paiement – Tâches

Une base de paiement sera précisée pour chaque autorisation de tâches (MDN 626) et sera constituée de l'un ou d'une combinaison des éléments suivants :

### 8.9.2.1 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux indiqués dans l'autorisation de tâches approuvée, conformément à l'annexe B – Base de paiement, Système d'instruction virtuelle des contrôleurs interarmées de la finale de l'attaque (SIV CIFA), Soutien en service et révision et réparation.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur aux termes de l'autorisation de tâches approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses ou le prix plafond indiqué dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

### 8.9.2.2 Base de paiement – Prix unitaires fermes ou prix de lot fermes – Autorisation de tâches

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations aux termes de l'AT approuvée, il sera payé le prix de lot ferme ou le prix unitaire ferme, conformément à l'annexe B – Base de paiement, Système d'instruction virtuelle des contrôleurs interarmées de la finale de l'attaque (SIV CIFA), SES. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

### 8.9.2.3 Base de paiement – Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé selon des taux horaires fermes, comme il est indiqué à l'annexe B – Base de paiement, Système d'instruction virtuelle des contrôleurs interarmées de la finale de l'attaque (SIV CIFA), SES, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

## 8.9.3 Mode de paiement – Frais de gestion mensuels

### 8.9.3.1 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison d'une fois par mois tout au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, si :

- a. une demande de paiement exacte et complète sur le formulaire [TPSGC-PWGSC 1111](#) – Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - b. le montant réclamé est conforme à la Base de paiement;
  - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [TPSGC-PWGSC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés respectifs.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été exécutés et livrés à condition que les travaux aient été acceptés par le Canada et qu'une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs sont uniquement des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et à des vérifications provisoires du temps et des coûts et se réserve le droit d'apporter, s'il y a lieu, des modifications au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout trop-payé découlant du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé sans délai au Canada.

#### 8.9.3.2 Base de paiement – Tâches

##### 8.9.3.2.1 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison d'une fois par mois tout au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, si :
  - a. une demande de paiement exacte et complète à l'aide du formulaire TPSGC-PWGSC 1111 – Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - b. le montant réclamé est conforme à la Base de paiement;
  - c. toutes les attestations demandées sur le formulaire TPSGC-PWGSC 1111 ont été signées par les représentants autorisés respectifs.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été exécutés et livrés à condition que les travaux aient été acceptés par le Canada et qu'une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs sont uniquement des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et à des vérifications provisoires du temps et des coûts et se réserve le droit d'apporter, s'il y a lieu, des modifications au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout trop-payé découlant du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé sans délai au Canada.

#### 8.9.4 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque tous les travaux seront terminés et les unités seront livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents requis aux termes du contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

**8.9.5 Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans le cadre du dépôt de sa soumission.

**8.9.6 Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, l'entrepreneur proposera parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu tirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir une personne ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour compromettre l'exécution réussie d'autres besoins.

**8.9.7 Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les montants indiqués.

**8.9.8 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

**8.9.8.1** Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement aux termes de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.

**8.9.9.2** Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

## **8.10 Paiement électronique des factures – Contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants : (à insérer à l'attribution du contrat)

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat Mastercard;
- c. Dépôt direct (national et international);

- d. Échange électronique de données (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

#### 8.11 Vérification du temps

La clause C0711C (2008-05-12) Vérification du temps s'applique au présent contrat et en fait partie.

#### 8.12 Instructions relatives à la facturation – Demande de paiement progressif – Documents à l'appui exigés

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [TPSGC-PWGSC 1111](#) – Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit contenir :

- a. tous les renseignements exigés sur le formulaire [TPSGC-PWGSC 1111](#);
- b. tous les renseignements pertinents précisés à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses, plus la marge de profit ou les honoraires calculés au prorata;
- e. la description et la valeur de l'étape faisant l'objet de la demande selon la description au contrat.

Chaque demande doit comprendre :

- a. une copie des feuilles de temps pour justifier les heures de travail facturées (pour les tâches);
  - b. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de voyage et de logement (pour les tâches).
  - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande avant l'application de la retenue. Lors de l'application de la retenue, les taxes applicables ne seront pas exigibles, puisque celles-ci ont été réclamées et payées dans le cadre des demandes de paiement progressif précédentes.
  3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original de la demande sur le formulaire [TPSGC-PWGSC 1111](#), et le transmettre électroniquement au responsable de l'approvisionnement identifié sous l'article intitulé « Autorités » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le responsable de l'approvisionnement fera ensuite parvenir électroniquement l'original de la

demande à l'autorité contractante aux fins d'attestation et de présentation au Bureau du traitement des paiements pour toute autre attestation et opération de paiement.

4. L'entrepreneur ne peut soumettre une demande de remboursement pour des travaux inachevés.

## **8.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **8.13.1 Conformité**

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

### **8.13.2 Programme de marchés fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

## **8.14 Lois applicables**

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

## **8.15 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur la liste en question.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 4002 (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels (telles qu'elles ont été modifiées);
- c. les conditions générales 2030 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de biens;
- d. les conditions générales 2035 (2021-12-02) Besoins plus complexes de services;
- e. les conditions générales supplémentaires 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- f. les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- g. les conditions générales supplémentaires 4010 (2012-07-16) – Services - besoins plus complexes;
- h. les conditions générales supplémentaires 4012 (2012-07-16), Biens – besoins plus complexes;
- i. les conditions générales supplémentaires 4013 (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

- j. l'annexe A – Énoncé des travaux, y compris les appendices;
  - i. l'appendice A1.0 :- Liste des éléments dont il faut assurer le soutien
  - ii. l'appendice A2.0 : Liste des données essentielles au contrat
  - iii. l'appendice A3.0 : Description des éléments de données
  - iv. l'appendice A4.0 :Glossaire
  - v. l'appendice 5 – Énoncé des travaux de logistique;
- k. l'annexe B – Base de paiement;
  - i. l'appendice 1 – Rajustement des prix;
- l. l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- m. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- n. la soumission de l'entrepreneur, en date du \_\_\_\_\_ (la date sera ajoutée au moment de l'attribution du contrat).

#### 8.16 Contrat de défense

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du contrat :

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

#### 8.17 Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du contrat :

Clause du Guide des CCUA A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes;

Clause du Guide des CCUA B1006C (2014-06-26) Condition du matériel;

Clause du Guide des CCUA B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique;

Clause du Guide des CCUA B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires;

Clause du Guide des CCUA B9028C (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement;

Clause du Guide des CCUA D2000C (2007-11-30) Marquage;

Clause du Guide des CCUA D2001C (2007-11-30) Étiquetage;

Clause du Guide des CCUA D3015C (2014-09-25), Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage

Clause du Guide des CCUA D3013C (2007-11-30), Préparation pour la livraison - entrepreneur établi au Canada

Clause du Guide des CCUA D3015C (2007-11-30), Préparation pour la livraison - entrepreneur établi aux États-Unis

Clause du Guide des CCUA D6010C (2007-11-30) Palettisation;

Clause du Guide des CCUA D9002C (2007-11-30) Ensembles incomplets.

#### 8.18 ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

Pour l'exécution des travaux décrits dans le contrat, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

ISO 9001:2015 – Systèmes de management de la qualité – Exigences, publiée par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), édition courante à la date de soumission de l'offre de l'entrepreneur.

Il n'est pas prévu que l'entrepreneur soit conforme à la norme ISO 9001. Toutefois, le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur doit répondre à toutes les exigences appropriées en fonction de la portée des travaux. Uniquement les exclusions conformément à la clause A.5 et 4.3 de l'ISO 9001 sont acceptables.

---

#### 8.18.1 Aide à l'assurance officielle de la qualité (AOQ)

L'entrepreneur doit mettre à la disposition du représentant en assurance de la qualité (RAQ) les locaux et les installations nécessaires pour la bonne exécution de l'assurance officielle de la qualité (AOQ). L'entrepreneur doit également fournir toute l'aide que le RAQ demande pour l'évaluation, la vérification, la validation, la documentation ou la libération des produits.

Le RAQ doit avoir le droit d'accéder à tout site de l'entrepreneur, des sous-traitants ou des fournisseurs externes sous-traitants de biens et/ou de services où une partie des travaux est exécutée. Le RAQ doit pouvoir évaluer et vérifier sans restriction que l'entrepreneur se conforme aux procédures du système de la qualité et vérifier que les produits ou les services sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit permettre au RAQ d'utiliser raisonnablement ses équipements de contrôle en vue d'effectuer toutes les activités de validation. Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible, sur demande, pour permettre l'utilisation de ces équipements.

Lorsque le RAQ estime que l'AOQ est nécessaire dans les installations des sous-traitants ou des fournisseurs externes, l'entrepreneur doit le mentionner dans le document d'achat ou un autre document et fournir des copies au RAQ, accompagnées des données techniques pertinentes requises.

L'entrepreneur doit informer le RAQ lorsqu'il a reçu d'un sous-traitant ou d'un fournisseur externe un produit ou un service jugé non conforme après avoir été soumis à l'AOQ.

Pour la conception, le développement ou la mise à jour des logiciels, l'entrepreneur devra interpréter les exigences de la norme de qualité ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité – Exigences, selon les lignes directrices contenues dans la dernière édition (à la date du contrat) d'ISO/IEC – 90003:2018 Ingénierie du logiciel – Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2015 aux logiciels.

#### 8.19 Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) (à déterminer à l'attribution du contrat)

Clause du Guide des CCUA D5510C (2017-08-17) – Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) – entrepreneur établi au Canada

**OU**

Clause du Guide des CCUA D5515C (2010-01-11) – Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) : Entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

#### 8.20 Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) (à déterminer à l'attribution du contrat)

Clause D5606C (2017-11-28) du guide des CCUA, Documents de sortie (MDN) – entrepreneur établi au Canada

**OU**

Clause du guide des CCUA D5605C (2021-05-20) Documents de sortie (MDN) – entrepreneur établi aux États-Unis

**OU**

Clause du Guide des CCUA D5604C (2008-12-12) Documents de sortie (MDN) – entrepreneur établi à l'étranger

#### 8.21 Documents de sortie – distribution



L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit :

- a. une (1) copie envoyée au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c. une (1) copie envoyée à l'autorité contractante;
- d. une (1) copie au :

Quartier général de la Défense nationale Édifice Major-général George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
À l'attention de : \_\_\_\_\_

- e. une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f. une (1) copie à l'entrepreneur;
- g. pour les entrepreneurs non canadiens, une (1) copie au :

Directeur – Assurance de la qualité  
Quartier général de la Défense nationale Édifice Major-général George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Courriel : [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca).

## 8.22 Droits de douane – l'entrepreneur est l'importateur

1. Les biens fournis aux termes du contrat étant des approvisionnements de défense, une remise des droits de douane sur les importations au Canada peut être accordée en vertu du numéro tarifaire 9982.00.00 de l'Annexe du Tarif des douanes.
2. La remise des droits de douane payables peut être accordée selon le numéro tarifaire 9982.00.00 lorsque la valeur totale du contrat des approvisionnements de défense est de 250 000 \$ CAN et plus. Cette valeur comprend la valeur à l'importation des biens, plus le droit qui serait applicable en l'absence du Tarif des douanes.
3. L'entrepreneur sera responsable de voir à la remise des droits de douane à l'importation ou au paiement de ces mêmes droits et de demander un remboursement à l'Agence des services frontaliers du Canada. L'entrepreneur est également responsable de demander à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en temps opportun, l'attestation exigée en vertu du Tarif des douanes.

## 8.23 Instructions relatives à l'expédition – Rendu droits acquittés

L'entrepreneur doit expédier les biens prépayés, rendus droits acquittés (RDA), aux emplacements indiqués dans l'Énoncé des travaux (l'adresse précise sera insérée lors de l'attribution du contrat). À moins

d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. Les frais d'expédition doivent être indiqués séparément dans la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes applicables.

## **8.24 Inspection et acceptation**

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la rectification, aux frais de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement.

## **8.25 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger) (à déterminer au moment de l'attribution du contrat)**

Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

8.23.1 Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

8.23.1 Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## **8.26 Assurance**

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance – Aucune exigence particulière

## **8.27 Règlement des différends**

(a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.

(b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer entre elles dans le cadre de l'exécution du contrat, à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent surgir.

(c) Si les parties ne peuvent pas régler un différend au moyen de consultations et d'une collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre qui offre des services de modes alternatifs de règlement des différends afin de tenter de régler le différend.

(d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### POUR LE SOUTIEN DU

### SYSTÈME D'INSTRUCTION VIRTUELLE DES CONTRÔLEURS INTERARMÉES DE LA FINALE DE L'ATTAQUE



#### AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

#### NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document must continue to apply.

## TABLE DES MATIÈRES

1.0	<u>PORTÉE</u>	5
1.1	<u>Objectif</u>	5
1.2	<u>Échéancier du soutien</u>	5
1.3	<u>Contexte</u>	5
1.4	<u>Concept des opérations</u>	6
1.5	<u>Durée de vie prévue</u>	6
1.6	<u>Durée de vie théorique du système</u>	7
1.7	<u>Utilisation du SIV CIFA</u>	7
1.8	<u>Concept de soutien</u>	7
1.9	<u>Concept de maintenance</u>	9
1.10	<u>Rôles et responsabilités</u>	11
1.11	<u>Travail de base c. travail effectué dans le cadre d'une autorisation de tâches</u>	12
1.12	<u>Sigles et abréviations</u>	13
2.0	<u>DOCUMENTS APPLICABLES</u>	14
2.1	<u>Références</u>	14
2.2	<u>Ordre de préséance</u>	14
3.0	<u>EXIGENCES DE BASE</u>	15
3.1	<u>Généralités</u>	15
3.1.1	<u>Énoncé de travail logistique</u>	15
3.1.2	<u>Gestion et évaluation environnementales</u>	15
3.2	<u>Gestion du programme</u>	18
3.2.1	<u>Généralités</u>	18
3.2.2	<u>Capacités en matière de gestion</u>	18
3.2.3	<u>Gestion du soutien</u>	18
3.2.4	<u>Rapports sur les contrats</u>	19
3.2.5	<u>Gestion des risques</u>	19
3.2.6	<u>Réunions de programmes</u>	20
3.2.7	<u>Biens de l'État</u>	23
3.2.8	<u>Matières dangereuses</u>	24
3.2.9	<u>Plan et liste de la gestion de la propriété intellectuelle</u>	24
3.3	<u>Soutien opérationnel</u>	24
3.3.1	<u>Plan de soutien en service</u>	24
3.3.2	<u>Services de dépannage</u>	25
3.3.3	<u>Opérateurs et personnel technique</u>	26

3.4	Soutien technique (génie)	26
3.4.1	Généralités	26
3.4.2	Gestion de la configuration	27
3.4.3	Gestion des logiciels	28
3.4.4	Gestion des données techniques	28
3.4.5	Exigences en matière de langues officielles	30
3.4.6	Gestion des problèmes techniques	30
3.5	Soutien de la maintenance	31
3.5.1	Base de données sur la maintenance	31
3.5.2	Maintenance corrective	32
3.5.3	Maintenance adaptative	33
3.5.4	Amélioration, modification, rafraîchissement et élimination du système	34
3.5.5	Analyse du soutien logistique	34
3.5.6	Maintien des éléments de rechange en soutien de la flotte	35
3.6	Soutien à l'approvisionnement	35
3.6.1	Entrepôts de l'entrepreneur	35
3.6.2	Gestion des stocks	35
3.6.3	Catalogue pour la fourniture des articles réparables et consommables	37
3.6.4	Gestion de l'obsolescence	38
3.6.5	Logistique d'approvisionnement en matériel du MDN	39
3.7	Exigences en matière de formation	40
3.8	Ressources de soutien au personnel	40
3.8.1	Arrêt de l'usine et période de vacances	40
3.9	Sécurité des systèmes	41
4.0	EXIGENCES EN MATIÈRE DE R ET R	43
4.1	Soutien de la maintenance	43
4.1.1	Généralités	43
4.1.2	Portée de la maintenance de R et R	43
4.1.3	Assurance de la qualité	44
4.1.4	Délai d'exécution (DE) pour la réparation	45
4.1.5	Estimation des coûts de réparation (ECR)	45
4.1.6	Coût maximal des réparations	46
4.1.7	Considérations relatives à la condamnation et à la mise au rebut	46
4.1.8	Exigences en matière d'étalonnage	46
4.1.9	Maintenance du logiciel	47

---

4.1.10	Fourniture du matériel (R et R)	47
5.0	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ATTRIBUTION DES TÂCHES	48
5.1	Généralités	48
5.2	Soutien opérationnel	48
5.2.1	Opérateurs et personnel technique	48
5.3	Soutien technique (génie)	48
5.3.1	Recherches et soutien techniques	48
5.4	Soutien à l'approvisionnement	49
5.4.1	Approvisionnement de matériel (éléments de rechange en soutien de la flotte)	50
5.4.2	Fourniture du matériel (demande du MDN)	50
5.4.3	Emballage et expédition	50
5.4.4	Élimination des articles appartenant au MDN	50
5.5	Soutien à la formation	50
5.5.1	Séances de formation	51
5.5.2	Matériel didactique	51
5.5.3	Mise à jour de la trousse de formation	52
6.0	PRODUITS À LIVRER EN VERTU DU CONTRAT	53
6.1	Matériel réparé	53
6.2	Dossier du service de R et R et rapport d'essai	53

## 1.1 **PORTÉE\_Objectif**

- 1.1.1 L'objet du présent énoncé des travaux (EDT) est de décrire les travaux que devra exécuter l'entrepreneur pour fournir un soutien en service (SES) au système d'instruction virtuelle (SIV) des contrôleurs interarmées de la finale de l'attaque (CIFA). Cela comprend la fourniture de matériel et de services de réparation et de révision (R et R), à lire parallèlement à l'EDT de logistique figurant à l'appendice 5.
- 1.1.2 Les travaux seront exécutés et achevés soit au Canada dans des emplacements des Forces armées canadiennes où sont en activité les biens et le personnel des FAC, soit dans des installations de l'entrepreneur.

## 1.2 **Échéancier du soutien**

- 1.2.1 Les travaux et la fourniture de matériel dans le cadre du présent EDT de soutien commenceront après l'acceptation de la première livraison.

## 1.3 **Contexte**

- 1.3.1 Le SIV CIFA soutiendra l'entraînement nécessaire pour mettre sur pied la force de contrôleurs interarmées de la finale de l'attaque (CIFA) accrédités. Afin d'obtenir l'accréditation, les CIFA doivent répondre aux exigences indiquées dans le Protocole d'entente du plan d'action du comité directeur de l'appui-feu interarmées (JFS ESC AP MOA) 2004-1. Ce document définit un mélange d'exercices militaires réels et virtuels et fixe les normes à respecter pour l'accréditation. Il précise également les capacités requises de tout système d'entraînement virtuel devant être utilisé lors du processus d'accréditation.
- 1.3.2 Le SIV CIFA se procurera un certain nombre de simulateurs qui répondent aux critères d'accréditation et les déploiera dans les unités militaires responsables de la mise sur pied de la force des CIFA. Ces unités sont les suivantes :
  - 1.3.2.1 Base de soutien de la 5<sup>e</sup> Division du Canada (BS 5 Div C) Gagetown;
  - 1.3.2.2 Base de soutien de la 2<sup>e</sup> Division du Canada Valcartier;
  - 1.3.2.3 Base de soutien de la 3<sup>e</sup> Division du Canada Shilo;
  - 1.3.2.4 Base de soutien de la 4<sup>e</sup> Division du Canada Petawawa.
- 1.3.3 Le SIV CIFA comprendra une seule configuration : une version statique non déployable utilisée dans une salle de classe. Le Canada pourrait chercher

à acquérir une version mobile qui serait utilisée pour améliorer d'autres types d'exercices et d'exercices d'entraînement en campagne.

## 1.4 Concept des opérations

- 1.4.1 Il est prévu que le SIV CIFA soit exploité par le personnel formé des Forces armées canadiennes (FAC) provenant des unités de transit. Les opérateurs doivent être formés à la mise en place, au lancement, au fonctionnement et à la fermeture des systèmes de SIV CIFA. Toutes les activités d'entraînement seront menées par les opérateurs des FAC, qui réaliseront également toutes les mesures de suivi.
- 1.4.2 Le SIV CIFA doit comprendre les missions et les scénarios de Protection, Sécurité, Engagement (PSE) qui sont conformes au protocole d'entente sur les CIFA. Ceux-ci ont été analysés pour inclure les ensembles de missions suivants :
  - 1.4.2.1 Défendre le Canada, notamment en répondant simultanément à plusieurs urgences nationales à l'appui des autorités civiles;
  - 1.4.2.2 Respecter les obligations du Canada auprès du Commandement de la défense aérospatiale de l'Amérique du Nord (NORAD), notamment au moyen de nouvelles capacités dans certains domaines;
  - 1.4.2.3 Respecter les engagements du Canada auprès des alliés de l'OTAN en vertu de l'article 5 du Traité de l'Atlantique Nord;
  - 1.4.2.4 Contribuer à la paix et la stabilité internationales.
- 1.4.3 Il s'agit de remplacer les systèmes de Simulateur provisoire pour officiers observateurs avancés et contrôleurs aériens avancés (SPOC) actuellement en service qui sont installés dans ces emplacements et de le rendre capable de faciliter les tâches de mission conjointes spécifiées.
- 1.4.4 L'exigence minimale de fonctionnement de l'équipement doit être de huit (8) heures de fonctionnement continu par jour. Le SIV CIFA doit être en mesure de soutenir des opérations continues à l'appui d'un poste de commandement ou d'exercices assistés par ordinateur de longue durée, jusqu'à sept (7) jours, et devrait pouvoir fournir une formation par simulation pendant des périodes plus longues. L'interface du SIV CIFA doit pouvoir fournir un environnement réaliste et immersif pour les scénarios PSE de guerre interarmées opérationnels combinés des CIFA et des officiers observateurs avancés (OOA).

## 1.5 Durée de vie prévue



- 1.5.1 La durée de vie estimée de la capacité du SIV CIFA correspond à la période pendant laquelle le Canada reste signataire du Protocole d'entente du CIFA 2004-01.

## 1.6 Durée de vie théorique du système

- 1.6.1 La durée de vie théorique du SIV CIFA est de 10 ans à compter de la date d'acceptation de la première livraison.
- 1.6.2 On prévoit que la durée de vie théorique initiale tiendra compte de la durée de vie prévue, en plus d'un programme nominal de modifications et de mises à niveau du système pendant sa durée de vie qui répond aux critères évolutifs de l'accréditation des CIFA, à la durée d'utilisation et à l'espérance de vie estimée.

## 1.7 Utilisation du SIV CIFA

- 1.7.1 On prévoit que chaque système statique sera utilisé pendant 500 heures par année. Cette utilisation est fondée sur des événements d'entraînement programmés qui verront ces systèmes utilisés en permanence (conformément au paragr. 1.4.4) pendant l'entraînement pour les cours d'opérateur de CIFA, d'instructeur de CIFA et d'examineur de CIFA à la Base de soutien de la 5<sup>e</sup> Division du Canada Gagetown, plusieurs semaines d'inactivité devant s'ajouter entre ces exigences d'entraînement.
- 1.7.2 Pour tous les emplacements énumérés au paragr. 1.3.2, l'utilisation quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle dépendra des besoins d'entraînement propres à l'unité, conformément au Plan de gestion de l'état de préparation (PGEP), et du maintien des exigences de certification du personnel de l'unité, conformément au Protocole d'entente du plan d'action du comité directeur de l'appui-feu interarmées 2004-1.

## 1.8 Concept de soutien

- 1.8.1 La notion de soutien vise à répondre à deux objectifs différents. Le premier est le besoin immédiat de s'assurer que les installations du SIV CIFA sont disponibles et fonctionnent comme prévu pour que s'effectue l'entraînement. Le second objectif est à plus long terme. Il est impératif que le SIV CIFA conserve la capacité pour mettre sur pied la force de CIFA accrédités. On s'attend à ce que le logiciel ait besoin de correctifs périodiques et que les progrès continus de la technologie de simulation produisent une évolution des normes que doivent respecter les simulateurs conformes à l'accréditation du CIFA. Pour ces raisons, le concept de soutien du SIV CIFA répondra au besoin de types de maintenance suivants :

- 
- 1.8.1.1 Maintenance préventive : Actions réalisées en tant qu'activités programmées qui sont nécessaires pour garantir que le système continue à fonctionner correctement dans son environnement. La maintenance préventive est normalement associée au matériel et comprend le remplacement des éléments qui ont atteint la fin de leur durée de vie précise.
- 1.8.1.2 Maintenance adaptative : Effort déclenché par des changements se produisant dans l'environnement dans lequel le système doit fonctionner (par exemple, les correctifs et les ensembles de modifications provisoires pour les systèmes d'exploitation, en vente libre).
- 1.8.1.3 Maintenance corrective : Maintenance non programmée rendue nécessaire par des performances inattendues d'un système ou d'une composante (par exemple, des pannes ou des erreurs).
- 1.8.1.4 Tenue à jour : Insertions, suppressions, modifications, améliorations et extensions apportées au système en vue de répondre à l'évolution des besoins de l'utilisateur. Il s'agira notamment de changements motivés par la nécessité de conserver l'accréditation des CIFA.
- 1.8.2 Ces types de maintenance seront exécutés selon les niveaux de maintenance suivants et livrés en tant que manuels du système dans le cadre du contrat d'acquisition conformément à la LDEC et à la DED de SLI du SIV CIFA 209. Cela sera fourni sous forme d'information fournie par le gouvernement (IFG) à maintenir dans le cadre du contrat de soutien en service (SES).
- 1.8.2.1 Maintenance de première ligne : La maintenance de première ligne se traduit par l'inspection du matériel et une simple tenue à jour et maintenance corrective de l'environnement d'exploitation, réalisée par les opérateurs. La maintenance de première ligne est effectuée à ce niveau conformément aux recommandations du fabricant de l'équipement d'origine (FEO) en matière de maintenance, notamment les procédures et les calendriers fournis et décrits dans les manuels du système dans le cadre du contrat d'acquisition conformément à la LDEC et à la DED de SLI du SIV CIFA 209. Cela sera fourni sous forme d'IFG à maintenir dans le cadre du contrat de SES.
- 1.8.2.2 Maintenance de deuxième ligne : Elle comprend la maintenance adaptative, la maintenance préventive, la maintenance corrective et le retrait ou le remplacement des systèmes importants sur les

lieux opérationnels. La maintenance de deuxième ligne comporte notamment le remplacement de composantes majeures, l'installation de logiciels (correctifs ou nouvelles versions), les réparations mécaniques, la révision limitée, les alignements et/ou les travaux d'étalonnage à l'aide de composantes de rechange stockées. La maintenance de deuxième ligne fournit également un soutien à la configuration et aux essais.

- 1.8.2.3 Maintenance de 3<sup>e</sup> échelon : Elle comprend la révision et la réparation élaborées du matériel ou la correction des problèmes logiciels nécessaires pour remettre le système de SIV CIFA à l'état opérationnel ou accrédité. En général, la maintenance de 3<sup>e</sup> échelon est réalisée dans les installations du FEO.

## 1.9 Concept de maintenance

- 1.9.1 Les éléments suivants définissent le contexte nécessaire pour bien comprendre l'EDT.

- 1.9.2 La maintenance de l'opérateur, la maintenance de deuxième ligne et la maintenance de 3<sup>e</sup> échelon du SIV CIFA doivent être effectuées sur place, aux emplacements des FAC énumérés au paragraphe 1.3.2. Seuls les opérateurs entraînés par les FAC et les représentants détachés pourront effectuer la maintenance, selon les directives de l'entrepreneur. Le processus peut être décrit comme suit :

- 1.9.2.1 Lorsqu'une panne est découverte, l'opérateur des FAC se référera d'abord à un livret d'utilisation et de dépannage, fourni par l'entrepreneur et livré sous forme de manuels du système dans le cadre du contrat d'acquisition conformément à la LDEC et à la DED de SLI du SIV CIFA 209. Cela sera fourni sous forme d'IFG à maintenir dans le cadre du contrat de SES. Si l'opérateur des FAC ne parvient pas à rectifier le problème, il fera passer la question à l'échelon supérieur en téléphonant au service de dépannage, à un numéro sans frais, pour trouver de l'aide afin de résoudre le problème.

- 1.9.2.2 Le dépannage peut nécessiter le remplacement d'un élément remplaçable sur place (LRU). Les éléments remplaçables sur place seront sélectionnés en tant qu'ensembles complets de remplacement nécessitant un minimum de démontage, de déconnexion, de retrait, etc., des composantes (par exemple, un ordinateur à châssis peut être considéré comme un élément remplaçable sur place, mais une carte de circuit à l'intérieur de l'ordinateur n'en constitue pas un).

- 
- 1.9.2.3 L'entrepreneur doit expédier un LRU de remplacement à partir des stocks appartenant au MDN que détient l'entrepreneur, à l'aide d'un service de messagerie.
- 1.9.2.4 L'entrepreneur doit guider l'opérateur au téléphone pour qu'il retire et remplace correctement le LRU en question. Si le remplacement ne permet pas de résoudre la panne, un deuxième LRU, s'il est disponible en stock, doit être expédié, puis remplacé avec l'aide à distance de l'entrepreneur.
- 1.9.3 Le SIV CIFA sera maintenu par du personnel formé des FAC et soutenu par l'entrepreneur. La formation à la maintenance, le soutien à l'approvisionnement et les manuels en anglais et en français seront adaptés au concept de maintenance.
- 1.9.3.1 Maintenance des opérateurs. Les opérateurs devront effectuer la maintenance préventive et corrective de première ligne. Les tâches de maintenance préventive comprendront le nettoyage des composantes et l'inspection visuelle de l'état des composantes et du câblage. Les tâches de maintenance corrective peuvent comprendre des activités telles que le redémarrage du système et le remplacement des LRU et des périphériques (c'est-à-dire des équipements militaires simulés tels que des jumelles, des marqueurs laser, etc.). Les activités de maintenance de l'opérateur ne nécessitent pas l'utilisation d'outillage spécialisé et d'équipement d'essai. Les tâches dureront moins d'une (1) heure.
- 1.9.3.2 Technicien de maintenance. Les opérateurs des FAC devront effectuer une maintenance corrective de première ligne, une maintenance correctrice limitée de deuxième ligne, et une maintenance adaptative limitée de deuxième ligne. Les tâches de maintenance corrective de première ligne comprennent le remplacement des principales composantes défectueuses. Les tâches de maintenance corrective de deuxième ligne comprennent le remplacement du câblage. Les tâches limitées de maintenance adaptative de deuxième ligne comprennent l'installation de correctifs et de mises à niveau de logiciels.
- 1.9.3.3 Maintenance de l'entrepreneur. L'entrepreneur assurera la maintenance corrective et adaptative de 3<sup>e</sup> échelon. L'entretien correctif de 3<sup>e</sup> échelon comprend la réparation de composantes majeures et de certains éléments remplaçables sur place. La maintenance adaptative de 3<sup>e</sup> échelon comprend la préparation d'ensembles de modifications provisoires de logiciels qui seront installés sur place par des techniciens des FAC. L'évolution des

exigences d'accréditation des CIFA nécessitera également que l'entrepreneur entreprenne des tâches de tenue à jour au fur et à mesure des besoins du Canada.

## 1.10 Rôles et responsabilités

1.10.1 Les paragraphes suivants décrivent les rôles clés qui assumeront les responsabilités de la livraison, de l'exploitation et du soutien du SIV CIFA :

1.10.1.1 Autorité opérationnelle. Le Centre de doctrine et d'instruction de l'Armée canadienne est l'autorité opérationnelle (AO). À ce titre, il est chargé de surveiller les exigences d'accréditation des CIFA au fur et à mesure qu'elles évoluent, afin de fournir une orientation à l'autorité technique et aux collectivités d'utilisateurs dans le but de maintenir le SIV CIFA adapté à son objectif.

1.10.1.2 Autorité technique. Le directeur de la Gestion de l'équipement d'appui au combat 7 (D Gest EAC 7) est l'autorité technique (AT). À ce titre, il est responsable de la gestion du cycle de vie du matériel (GCVN) pour le soutien en service du SIV CIFA pendant toute sa durée de vie.

1.10.1.3 Autorité contractante. Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) est l'autorité contractante (AC). À ce titre, ce ministère est responsable de tous les aspects de la gestion de ce contrat.

1.10.1.4 Entrepreneur du Secteur de la sécurité industrielle (SSI). L'entrepreneur du SSI est responsable du travail suivant :

1.10.1.4.1 Maintenance. La maintenance du SIV CIFA, telle que définie plus en détail dans le présent EDT. L'entrepreneur doit noter les précisions suivantes :

1.10.1.4.1.1 Système de gestion de l'équipement terrestre. L'entrepreneur doit connaître le système de gestion de l'équipement terrestre (SGET) documenté dans B-GL-342-001/FP-000, qui décrit l'approche de gestion de l'équipement terrestre du MDN.

1.10.1.4.1.2 Entrepreneurs se chargeant de la R et R. Certains des travaux exécutés par l'entrepreneur seront la réparation et la révision de l'équipement. L'énoncé des travaux de logistique ci-joint décrit les exigences imposées aux entrepreneurs qui exécutent la R et R. De plus, la R et R réalisée par les entrepreneurs est détaillée dans les

Instructions spéciales pour les entrepreneurs de réparation et de révision (A-LM-184-001/JS-001) qui décrivent les instructions et les procédures régissant les entrepreneurs civils qui prennent part à la R et R du matériel au nom du MDN.

- 1.10.1.4.2 Formation. Formation des formateurs, au fur et à mesure des besoins du MDN.
- 1.10.1.4.3 Pièces de rechange. Entretien et réapprovisionnement d'un stock suffisant de pièces de rechange pour maintenir le SIV CIFA.
- 1.10.1.4.4 Logiciel. Maintenance de toutes les licences du logiciel de SIV CIFA et de sa tenue à jour.

#### **1.11 Travail de base c. travail effectué dans le cadre d'une autorisation de tâches**

1.11.1 On trouvera le travail de base à la section 3.0.

1.11.1.1 Tous les travaux décrits dans la section des « Exigences » du présent EDT composent le travail de base, à moins qu'il n'y ait une déclaration précise désignant l'activité comme un travail à effectuer au fur et à mesure des besoins dans le cadre d'une autorisation de tâches.

1.11.2 On trouvera le travail de tâche autorisé à la section 5.0.

1.11.2.1 Tous les travaux à exécuter dans le cadre d'autorisations de tâches sont désignés dans le présent EDT par une déclaration précise qui les définit comme étant des travaux à effectuer dans le cadre d'une autorisation de tâches. L'énoncé comprendra la mention « au fur et à mesure des besoins si le MDN délivre une autorisation de tâches ».

1.11.2.2 L'entrepreneur doit effectuer des travaux en réponse à une autorisation de tâche lancée par le MDN, au moyen du formulaire DND 626 Autorisation de tâches.

1.11.2.3 Les recommandations relatives aux travaux effectués en vertu d'une autorisation de tâches peuvent être formulées par le Canada ou par l'entrepreneur. Si l'entrepreneur est celui qui énonce ces recommandations, les informations suivantes doivent être fournies :

1.11.2.3.1 justification de la nécessité du travail;

- 1.11.2.3.2 durée approximative;
- 1.11.2.3.3 fréquence et format des rapports;
- 1.11.2.3.4 niveau d'effort;
- 1.11.2.3.5 incidence du SLI;
- 1.11.2.3.6 coût estimatif.

## 1.12 Sigles et abréviations

- 1.12.1 On trouvera une liste détaillée de tous les sigles et abréviations à l'annexe A4.0.

## **2.0 DOCUMENTS APPLICABLES**

### **2.1 Références**

- 2.1.1 Lorsqu'elles sont citées, les normes suivantes doivent être utilisées pour la préparation des produits livrables dans la mesure prévue dans le présent EDT.
- 2.1.2 On trouvera une liste détaillée de toutes les références à l'annexe A4.0.

### **2.2 Ordre de préséance**

- 2.2.1 En cas de divergence entre le contenu du présent EDT et les documents de référence, c'est le contenu du présent EDT qui aura préséance.



### 3.0 EXIGENCES DE BASE

#### 3.1 Généralités

##### 3.1.1 Énoncé de travail logistique

- 3.1.1.1 L'énoncé de travail logistique ci-joint fait partie du présent EDT, et est indiqué à l'annexe B.

##### 3.1.2 Gestion et évaluation environnementales

###### 3.1.2.1 Généralités

- 3.1.2.1.1 Les substances indiquées dans le *Règlement sur certaines substances toxiques interdites* (DORS/2012-285) ne doivent être incorporées à aucune partie de l'équipement.

- 3.1.2.1.2 L'amiante et les produits contenant de l'amiante ne doivent être incorporés à aucune partie de l'équipement, conformément au *Règlement interdisant l'amiante et les produits contenant de l'amiante* (RIAPCA) (DORS/2018-196) du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, et en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999).

- 3.1.2.1.3 Tous les halocarbures qui sont incorporés dans la conception du matériel doivent être conformes au *Règlement fédéral sur les halocarbures* (DORS/2003-289) et au *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone et les halocarbures de remplacement* (DORS/2016-137). Si de telles substances doivent être utilisées, l'entrepreneur doit :

- 3.1.2.1.3.1 En informer l'autorité technique en identifiant la ou les substances;

- 3.1.2.1.3.2 Identifier l'emplacement spécifique des substances dans l'équipement ainsi que leurs concentrations.

- 3.1.2.1.4 Conformément au mercure qui est présent dans n'importe quelle partie de l'équipement, doit être conforme à la limite de la teneur en mercure comme elle est indiquée dans le *Règlement sur les produits contenant du mercure* (DORS/2014-254), si le mercure est présent dans n'importe quelle partie de l'équipement, la limite de la teneur en mercure doit être conforme au règlement (DORS/2014-254). Si de telles substances doivent être utilisées, l'entrepreneur doit :

- 
- 3.1.2.1.4.1 En informer l'autorité technique en identifiant la ou les substances;
- 3.1.2.1.4.2 Identifier l'emplacement spécifique des substances dans l'équipement ainsi que leurs concentrations.
- 3.1.2.1.5 Conformément aux biphényles polychlorés (BPC) qui sont présents dans n'importe quelle partie de l'équipement, doivent être conformes au règlement sur les BPC (DORS/2008-273). Si des BPC sont présents dans n'importe quelle partie de l'équipement, ils doivent être conformes au règlement. Si de telles substances doivent être utilisées, l'entrepreneur doit :
- 3.1.2.1.5.1 En informer l'autorité technique en identifiant la ou les substances;
- 3.1.2.1.5.2 Identifier l'emplacement spécifique des substances dans l'équipement ainsi que leurs concentrations.
- 3.1.2.1.6 L'entrepreneur doit utiliser des produits chimiques à faible risque pour l'entretien et la réparation de l'équipement lorsque cela est possible. Les produits chimiques à faible risque sont définis comme ceux qui ne contiennent pas de substances réglementées en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999* (LCPE) et inscrites à l'annexe 1 de la LCPE.
- 3.1.2.1.7 L'entrepreneur est tenu de s'assurer que les travaux réalisés à bord d'un navire du MDN par le personnel ou les sous-traitants autorisés dans le cadre du marché sont :
- 3.1.2.1.7.1 Réalisés par un personnel qualifié et accrédité quant à l'envergure des travaux à effectuer;
- 3.1.2.1.7.2 En conformité avec tous les statuts et règlements municipaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux applicables en matière de protection de l'environnement.
- 3.1.2.1.8 Tous les halocarbures qui sont intégrés dans la conception du matériel doivent être conformes au *Règlement fédéral sur les halocarbures* (DORS/2003-289) et au *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone et les halocarbures de remplacement* (DORS/2016-137). Si de telles substances doivent être utilisées, l'entrepreneur doit :

- 
- 3.1.2.1.8.1 En informer l'autorité technique en identifiant la ou les substances;
- 3.1.2.1.8.2 Identifier l'emplacement spécifique des substances dans l'équipement ainsi que la quantité.
- 3.1.2.1.9 Conformément au *Règlement sur les produits contenant du mercure* (DORS/2014-254), si du mercure est présent dans toute partie de l'équipement, il doit respecter la teneur maximale qui s'applique dans le *Règlement* (DORS/2014-254). Si de telles substances doivent être utilisées, l'entrepreneur doit :
- 3.1.2.1.9.1 En informer l'autorité technique en identifiant la ou les substances;
- 3.1.2.1.9.2 Identifier l'emplacement spécifique des substances dans l'équipement ainsi que la quantité.
- 3.1.2.1.10 Conformément au *Règlement sur les biphényles polychlorés* (BPC) (DORS/2008-273), si des BPC sont présents dans une partie quelconque de l'équipement, ils doivent être conformes au règlement. Si de telles substances doivent être utilisées, l'entrepreneur doit :
- 3.1.2.1.10.1 En informer l'autorité technique en identifiant la ou les substances;
- 3.1.2.1.10.2 Identifier l'emplacement spécifique des substances dans l'équipement ainsi que la quantité.
- 3.1.2.2 L'entrepreneur doit fournir et garantir l'utilisation de fiches de données de sécurité à jour (ne datant pas de plus de trois [3] ans) conformément à la LDEC SIV CIFA-ILS-201 à l'appendice A2.2 de l'annexe A, et à la DED SIV CIFA-ILS-201 à l'appendice A3.3 de la présente annexe.
- 3.1.2.3 Système de gestion de l'environnement
- 3.1.2.3.1 L'entrepreneur doit mettre en place et maintenir un SGE conforme aux principes de la norme ISO 14001. L'obtention d'une certification pour cette norme est préférable, mais n'est pas obligatoire.
- 3.1.2.3.2 L'entrepreneur doit avoir en place un ensemble officiel de procédures et de mesures de contrôle pour démontrer la

conformité environnementale des travaux et réduire au minimum leur impact sur l'environnement.

- 3.1.2.3.3 L'entrepreneur doit mettre à jour l'évaluation environnementale de l'équipement (EEE) qui a été livrée dans le cadre du contrat d'acquisition en ce qui concerne les changements apportés au SIV CIFA et s'il y a des incidences sur l'environnement, conformément à l'article 3.6.2.10 de l'énoncé des travaux du SES du CIFA qui décrit les exigences en matière de notification des changements.

## 3.2 Gestion des programmes

### 3.2.1 Généralités

#### 3.2.1.1 Installations d'essai de l'entrepreneur

- 3.2.1.1.1 L'entrepreneur doit posséder les installations d'essai nécessaires, ou y avoir accès, pour confirmer l'aptitude au service de l'équipement après les travaux de réparation ou de mise à niveau du SIV CIFA ou de son équipement.

#### 3.2.1.2 Ouvrages de référence de l'entrepreneur

- 3.2.1.2.1 L'entrepreneur, ou son sous-traitant, doit disposer des ressources nécessaires pour produire des manuels électroniques, des dessins techniques ainsi que d'autres documents en matière de logistique et de génie.

### 3.2.2 Capacités en matière de gestion

- 3.2.2.1 L'entrepreneur doit fournir et maintenir une capacité de gestion pendant la durée du contrat de SES afin de gérer le calendrier, les coûts, la portée, les risques et la qualité, ainsi que de fournir des données et d'administrer les exigences de livraison pour chacun des produits livrables indiqués dans le présent EDT.

### 3.2.3 Gestion du soutien

- 3.2.3.1 L'entrepreneur doit fournir un plan de gestion du soutien (PGS) conformément à la LDEC SIV CIFA-PM-001 à l'appendice A2.2 et à la DED SIV CIFA-PM-001 connexe à l'appendice A3.3.
- 3.2.3.1.1 L'entrepreneur doit examiner la précision du PGS à la suite des réunions relatives au rapport sur l'état du contrat (voir l'annexe A, paragraphe 3.2.6.3), en réglant les problèmes

indiqués dans cette réunion et dans les rapports sur l'état du contrat (voir l'annexe A, paragraphe 3.2.4.1) présentés au cours des six (6) mois précédents, apporter des révisions s'il y a lieu, et ensuite, le présenter de nouveau.

### 3.2.4 Rapport sur les contrats

- 3.2.4.1 L'entrepreneur doit fournir un format de rapport type conforme à la LDEC SIV CIFA-PM-002 à l'appendice A2.2 de l'annexe A et à la DED SIV CIFA-PM-002 connexe à l'appendice A3.4 de l'annexe A.
- 3.2.4.2 L'entrepreneur doit fournir un rapport sur l'état du contrat (REC) conformément à la liste des données essentielles au contrat (LDEC) SIV CIFA-PM-003 à l'appendice A2.2 et à la description d'élément de données (DED) SIV CIFA-PM-003 connexe à l'appendice A3.5.
- 3.2.4.3 L'entrepreneur doit, sur demande, fournir des données justificatives pour le REC à l'EGE du MDN et à l'AC de SPAC.

### 3.2.5 Gestion des risques

- 3.2.5.1 L'entrepreneur doit établir un processus de gestion des risques et le registre de risque pour signaler l'état des risques indiqués dans le REC. Les exigences en matière de risque seront conformes au contrat d'acquisition, à la LDEC et à la DED SIV CIFA SE-101. Il sera fourni sous forme d'IFG à maintenir dans le cadre du contrat de SES. De plus, cela répondra aux exigences identifiées dans la Directive et ordonnance administrative de la Défense (DOAD) 3035-0 (assurance du matériel) du MDN, qui précise ce qui suit :
  - 3.2.5.1.1 s'engagent à établir l'assurance du matériel pour garantir que, tout au long de leur cycle de vie, les systèmes et le matériel de défense :
    - 3.2.5.1.1.1 sont sûrs;
    - 3.2.5.1.1.2 sont adaptés à l'usage prévu;
    - 3.2.5.1.1.3 sont disponibles et en bon état de service;
    - 3.2.5.1.1.4 sont conformes aux lois, règlements, politiques, instructions et directives applicables.
  - 3.2.5.1.2 doivent établir une assurance du matériel :

- 
- 3.2.5.1.2.1 qui évalue et documente la sécurité des systèmes et du matériel de défense, la mesure dans laquelle ils sont adaptés à l'usage prévu, leur disponibilité et leur bon état de service et la mesure dans laquelle ils respectent les lois, les règlements, les politiques, les instructions et les directives pertinentes;
  - 3.2.5.1.2.2 qui comprend les processus permettant d'assurer l'assurance du matériel dans les outils de planification des ressources de l'entreprise et autres systèmes;
  - 3.2.5.1.2.3 qui applique une méthode de gestion des risques;
  - 3.2.5.1.2.4 qui enquête concernant les problèmes et qui formule des mesures préventives;
  - 3.2.5.1.2.5 qui veille à ce que les autorités compétentes réalisent des enquêtes techniques si les systèmes ou le matériel de défense subissent des pannes ou des accidents substantiels;
  - 3.2.5.1.2.6 qui garantit l'acquisition et le soutien de matériel authentique et conforme :
    - 3.2.5.1.2.6.1 en empêchant le matériel contrefait et non conforme d'entrer dans la Chaîne d'approvisionnement de la Défense;
    - 3.2.5.1.2.6.2 en détectant le matériel contrefait et non conforme, en le mettant en quarantaine et en l'éliminant des stocks;
  - 3.2.5.1.2.7 qui inclut l'assurance du matériel dans le domaine cybernétique en vue d'appliquer :
    - 3.2.5.1.2.7.1 le programme de protection des plateformes;
    - 3.2.5.1.2.7.2 la discipline de l'ingénierie de sécurité des systèmes;
    - 3.2.5.1.2.7.3 le cadre de gestion des risques de la chaîne d'approvisionnement dans le domaine cybernétique;
  - 3.2.5.1.2.8 qui réglemente les technologies de fabrication actuelles et futures.
- 3.2.6 Réunions de programmes

### 3.2.6.1 Organisation et coordination des réunions

- 3.2.6.1.1 L'entrepreneur doit faire en sorte que les données nécessaires, le personnel et les installations soient disponibles pour chaque réunion.
- 3.2.6.1.2 L'entrepreneur doit tenir et présider, avec le Canada, des réunions relatives au rapport sur l'état du contrat du SES à des intervalles d'un maximum d'un an, ou selon entente avec le MDN et SPAC, ou à la demande du MDN et de SPAC.
- 3.2.6.1.3 Le cas échéant, les réunions peuvent être tenues dans les locaux de l'entrepreneur ou du MDN à la discrétion de l'EGE du MDN.
- 3.2.6.1.4 Le gestionnaire de programme de l'entrepreneur doit assister à toutes les réunions. Si le gestionnaire de projet ne détient pas l'autorité approbatrice finale pour la prise de décisions et les changements, il faut que la personne désignée comme autorité approbatrice finale assiste aussi à toutes les réunions.

### 3.2.6.2 Réunion de lancement

- 3.2.6.2.1 L'entrepreneur doit tenir et présider, avec le Canada, une réunion de lancement au plus tard 28 jours civils après la livraison du système en vertu de la livraison du contrat d'acquisition afin d'examiner, et de s'assurer que toutes les parties comprennent de la même façon, les exigences énoncées dans le présent contrat.

### 3.2.6.3 Réunions relatives au rapport sur l'état du contrat (REC)

- 3.2.6.3.1 L'entrepreneur doit tenir et présider, avec le Canada, des réunions relatives au REC à des intervalles d'au plus six (6) mois, ou selon entente avec le MDN et SPAC.
- 3.2.6.3.2 L'entrepreneur doit aborder les thèmes suivants à chaque réunion relative au REC :
  - 3.2.6.3.2.1 Discuter de l'évolution, de la gestion et des aspects financiers du contrat, en s'appuyant sur l'information contenue dans le REC DED, Section A : Statut du contrat, appendice A3.5;

- 
- 3.2.6.3.2.2 Discuter de l'état du SIV CIFA et des équipements connexes, de la nature de son usage, et de toutes les intensifications prévues des activités.
- 3.2.6.3.2.3 Un examen du résumé du soutien pour aborder le soutien offert depuis la dernière période de référence, l'information provenant de la DED du REC, Section B : Résumé du soutien, appendice A3.5.
- 3.2.6.3.2.4 Traiter tous les changements externes ayant une incidence sur l'exécution du contrat, comme les engagements relatifs au déplacement national des systèmes statiques d'un endroit à un autre, tel que déterminé par le MDN;
- 3.2.6.3.2.5 Permettre de cerner et de définir les mesures requises pour la planification des activités de gestion du contrat à long terme et la fourniture de soutien.
- 3.2.6.4 Réunions sur la coordination de la maintenance
- 3.2.6.4.1 L'entrepreneur doit organiser une réunion annuelle de coordination de la maintenance du SIV CIFA entre les responsables de la maintenance de l'entrepreneur, l'autorité technique et le responsable des opérations.
- 3.2.6.4.2 L'entrepreneur doit aborder les points suivants lors de la réunion de coordination de la maintenance :
- 3.2.6.4.2.1 Examiner les activités de maintenance de l'année précédente;
- 3.2.6.4.2.2 Inclure la planification du calendrier de maintenance de l'année à venir;
- 3.2.6.4.2.3 Examiner les prévisions d'obsolescence des équipements.
- 3.2.6.4.3 L'entrepreneur doit lancer des téléconférences de coordination de la maintenance des SIV CIFA, et y participer, lorsque l'autorité technique le demande.
- 3.2.6.4.4 L'entrepreneur doit participer aux réunions du conseil de contrôle de la configuration du système SIV CIFA lorsque l'autorité technique l'exige.



### 3.2.6.5 Autres réunions

- 3.2.6.5.1 L'entrepreneur et l'EGE du MDN peuvent programmer des examens sans formalités, comme des conférences téléphoniques, des webinaires (téléconférence rehaussée de présentations PowerPoint simultanées sur Internet), des vidéoconférences, des séances d'information et des réunions d'échanges techniques, selon ce qui est nécessaire pour aider à satisfaire aux exigences du contrat.

### 3.2.6.6 Documents de réunion

- 3.2.6.6.1 L'entrepreneur doit fournir les ordres du jour des réunions conformément à la LDEC SIV CIFA-PM-004 à l'appendice A2.2 et à la DED SIV CIFA-PM-004 connexe à l'appendice A3.6.
- 3.2.6.6.2 L'entrepreneur doit fournir un matériel de présentation conforme à la LDEC SIV CIFA-PM-005 à l'appendice A2.2 de l'annexe A et à la DED SIV CIFA-PM-005 connexe à l'appendice A3.7 de l'annexe A.
- 3.2.6.6.3 L'entrepreneur doit enregistrer et fournir le procès-verbal de la réunion conformément à la LDEC SIV CIFA-PM-006 à l'appendice A2.2 et à la DED SIV CIFA-PM-006 connexe à l'appendice A3.9.
- 3.2.6.6.4 Aucun changement dans l'interprétation de la gestion du programme, de l'EDT, des coûts ou du calendrier tels qu'ils sont définis dans le contrat, n'est autorisé dans le procès-verbal d'une réunion. Tout changement de la sorte doit nécessiter une modification officielle du contrat par l'autorité contractante.

### 3.2.7 Biens gouvernementaux

- 3.2.7.1 Tous les équipements et toutes les pièces de rechange et les pièces qui peuvent être fournis à l'entrepreneur pour soutenir le système SIV CIFA, y compris ceux qui ont été achetés durant le contrat, doivent être considérés comme appartenant au MDN, même s'ils sont détenus dans les installations de l'entrepreneur.
- 3.2.7.1.1 Articles appartenant au gouvernement et biens appartenant au MDN sont des termes interchangeables.

3.2.7.2 L'entrepreneur doit fournir des protections convenables, comme une installation d'entreposage sécuritaire distincte et des assurances, pour protéger tout le matériel fourni par le gouvernement, notamment l'équipement, les pièces de rechange, les pièces, les jeux de documents techniques (JDT), la documentation, les logiciels, les outils spécialisés et l'équipement d'essai.

### 3.2.8 Matières dangereuses

3.2.8.1 L'entrepreneur doit être l'unique responsable de la manutention, du transport et de l'élimination de tous les déchets et déchets dangereux produits à la suite des travaux visés dans le présent EDT.

### 3.2.9 Plan et liste de la gestion de la propriété intellectuelle

3.2.9.1 L'entrepreneur doit tenir à jour le plan et la liste de propriété intellectuelle fournis dans le cadre du contrat d'acquisition conformément à la LDEC et à la DED SIV CIFA-PM-003. Il sera fourni sous forme d'IFG à maintenir dans le cadre du contrat de SES.

3.2.9.1.1 L'entrepreneur doit continuer de gérer la liste pendant la période du contrat.

## 3.3 Soutien à l'approvisionnement

### 3.3.1 Soutien en service

3.3.1.1 L'entrepreneur doit fournir un plan de soutien en service conformément à la LDEC SIV CIFA-ILS-202 à l'appendice A2.2 de l'annexe A, et à la DED SIV CIFA-ILS-201 connexe à l'appendice A3.19 de l'annexe A.

3.3.1.2 L'entrepreneur doit détailler l'organisation de gestion de l'entrepreneur (OGE) dans le plan de gestion du soutien (PGS) conformément à la LDEC SIV CIFA-PM-007 à l'appendice A2.2 et à la DED SIV CIFA-PM-007 connexe à l'appendice A3.3.

3.3.1.3 L'entrepreneur doit nommer une personne qui sera le point de contact (PDC) avec l'autorité technique du MDN pour toutes les activités de soutien à la gestion. Les activités quotidiennes normales doivent être menées entre le PDC de l'OGE et l'autorité technique du MDN. Le nom et les coordonnées du PDC de l'OGE

doivent être fournis à l'autorité technique du MDN lors de l'attribution du contrat.

- 3.3.1.4 Les changements apportés au PDC de l'OGE doivent être communiqués à l'autorité technique du MDN dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le changement.

### 3.3.2 Services de dépannage

- 3.3.2.1 L'entrepreneur doit fournir des services de dépannage et doter le service de dépannage d'un personnel technique qualifié, afin d'aider les utilisateurs du MDN et des FAC à résoudre leurs demandes de renseignements sur les opérations matérielles et logicielles et d'aider le personnel du MDN et des FAC à exécuter leurs tâches quand ils utilisent le système SIV CIFA.

- 3.3.2.2 L'entrepreneur doit fournir un service de dépannage de 8 h à 16 h, heure normale de l'Est, du lundi au vendredi.

- 3.3.2.2.1 Les services de dépannage en dehors de ces heures normales seront assurés par l'entrepreneur en tant qu'ATTRIBUTION DES TÂCHES à la demande de l'EGE du MDN.

- 3.3.2.3 L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone sans frais, une adresse courriel et un numéro de télécopieur que le MDN et les FAC pourront utiliser pour communiquer avec le service de soutien de l'entrepreneur.

- 3.3.2.4 Pendant les heures normales d'exploitation, les services de dépannage de l'entrepreneur doivent pouvoir répondre aux demandes de renseignements d'ici le jour ouvrable suivant.

- 3.3.2.5 Portée des services de dépannage

- 3.3.2.5.1 L'entrepreneur doit fournir des services de dépannage, notamment :

- 3.3.2.5.1.1 Des conseils, des instructions et de l'orientation en matière d'exploitation et de maintenance techniques aux employés du MDN et des FAC sur les questions relatives à l'équipement, aux fonctions et au rendement matériels et logiciels, et à tout l'équipement pris en charge en vertu du présent EDT.

3.3.2.5.1.2 Fourniture d'un soutien direct aux utilisateurs pour la préparation prédéploiement/prémision et la reconstitution post-déploiement et post-mission pour le SIV CIFA.

3.3.3 Opérateurs et personnel technique

3.3.3.1 Afin de fournir des opérateurs et du personnel technique (représentants de service sur le terrain) satisfaisants, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

3.3.3.1.1 Les opérateurs et le personnel technique qui peuvent fournir une formation sur le SIV CIFA.

3.3.3.1.2 Des opérateurs et du personnel technique capables d'effectuer une maintenance approfondie du SIV CIFA.

3.3.3.1.3 Des opérateurs et du personnel technique qui peuvent encadrer et informer les opérateurs et les techniciens des FAC dans le cadre de l'exécution de leurs tâches dans le système SIV CIFA.

3.3.3.1.4 Des opérateurs et du personnel technique qui connaissent l'organisation de soutien et d'ingénierie de l'entrepreneur et qui sont capables d'obtenir une réponse rapide aux demandes de renseignements concernant les problèmes techniques et l'état du matériel.

3.4 Soutien d'ingénierie

3.4.1 Généralités

3.4.1.1 L'entrepreneur doit fournir un soutien technique pour le SIV CIFA, son équipement et tous les articles connexes énumérés à l'appendice A1.0 des spécifications techniques du contrat d'acquisition et le PSGU conformément à la LDEC et à la DED SIV CIFA SE-101. Il sera fourni sous forme d'IFG à maintenir dans le cadre du contrat de SES.

3.4.1.2 L'entrepreneur doit posséder les installations d'essai nécessaires, ou y avoir accès, pour confirmer l'aptitude au service de l'équipement après les travaux de réparation ou d'amélioration du système SIV CIFA ou de ses composants.

3.4.1.3 L'entrepreneur doit maintenir un plan de gestion de l'ingénierie du système pour la durée de vie de la capacité SIV CIFA, comme il est indiqué à l'appendice A1.0 des spécifications techniques du

contrat d'acquisition et dans le PGSU conformément à la LDEC et à la DED SIV CIFA SE-101. Il sera fourni sous forme d'IFG à maintenir dans le cadre du contrat de SES.

3.4.1.4 Le PGSU doit prévoir un examen annuel de la spécification technique SIV CIFA qui se trouve dans la spécification technique du contrat d'acquisition figurant à l'appendice A1.0 et qui sera fournie comme IFG à maintenir dans le cadre du contrat de SES et tous les autres documents techniques associés à l'exploitation et à la maintenance SIV CIFA.

### 3.4.2 Gestion des configurations

3.4.2.1 L'entrepreneur doit gérer les changements apportés à la configuration du système SIV CIFA et à son équipement, et établir et conserver un compte rendu de la configuration du système SIV CIFA, de son équipement et de tous les éléments associés.

3.4.2.2 L'entrepreneur doit fournir un plan de gestion de la configuration conforme à la LDEC SIV CIFA SE-102 à l'appendice A2.2 de l'annexe A et à la DED SIV CIFA SE-102 connexe à l'appendice A3.12 de l'annexe A.

3.4.2.3 L'entrepreneur doit demander l'approbation de l'autorité technique avant d'apporter des modifications à la configuration du système JTS du CIFA à la suite de :

3.4.2.3.1 Autorisations de tâches émises par le MDN;

3.4.2.4 Pour proposer les changements apportés à la configuration du système SIV CIFA, l'entrepreneur doit présenter une proposition de modification technique selon le format de l'entrepreneur, en respectant les directives à la norme SAE ANSI/EIA-649C.

3.4.2.5 L'entrepreneur doit fournir une proposition de modification technique conformément à la LDEC SIV CIFA SE-103 à l'appendice A2.2 de l'annexe A et à la DED SIV CIFA SE-103 connexe à l'appendice A3.13 de l'annexe A.

3.4.2.6 L'entrepreneur doit informer l'autorité technique des changements de configuration du système SIV CIFA dans le cadre du rapport de maintenance conformément à la LDEC SIV CIFA-ILS-218 à l'appendice A1 du présent EDT et à la DED SIV CIFA-ILS-218 connexe à l'appendice A2 du présent EDT.

3.4.2.7 L'entrepreneur doit fournir au MDN des documents à jour sur la configuration du système dans les 30 jours suivant les changements apportés ou à la demande de l'autorité technique.

3.4.2.8 On mettra sur pied un comité de contrôle de la configuration (CCC) qui assurera la gestion permanente de la configuration système et le contrôle des changements du système. Le CCC sera présidé par l'autorité technique.

3.4.2.9 L'entrepreneur doit maintenir à jour la documentation de configuration du système, y compris :

3.4.2.9.1 L'entrepreneur doit fournir une liste des ensembles de données et de l'équipement du système conformément à la LDEC SIV CIFA SE-104 à l'appendice A2.2 de l'annexe A et à la DED SIV CIFA SE-104 connexe à l'appendice de l'annexe A.

3.4.2.10 L'entrepreneur doit fournir un avis de changement du matériel conformément à la LDEC SIV CIFA-ILS-202 à l'appendice A2.2 de l'annexe A, et à la DED SIV CIFA-ILS-202 connexe à l'appendice A3.14 de l'annexe A.

### 3.4.3 Gestion des logiciels

3.4.3.1 L'entrepreneur doit fournir un document de description de la version du logiciel conformément à la LDEC SIV CIFA SE-105 à l'appendice A2.2 de l'annexe A et à la DED SIV CIFA SE-105 connexe à l'appendice A3.15 de l'annexe A.

3.4.3.2 Pour proposer des changements au logiciel du SIV CIFA, l'entrepreneur doit présenter une demande de modification du logiciel conformément à la LDEC SIV CIFA SE-106 à l'appendice A2.2 de l'annexe A et à la DED SIV CIFA SE-106 connexe à l'appendice A3.16 de l'annexe A.

### 3.4.4 Gestion des données techniques

3.4.4.1 L'entrepreneur doit enregistrer, stocker, protéger, et contrôler la distribution des données techniques reçues dans tous les formats de support du MDN, des sous-traitants, des fabricants d'équipement d'origine (FEO), des fournisseurs ou d'autres sources.

- 
- 3.4.4.2 L'entrepreneur doit tenir des registres des données techniques et de configurations historiques et actuelles et permettre au MDN d'accéder à ces registres au besoin.
- 3.4.4.3 L'entrepreneur doit conserver les publications indiquées dans le tableau des données techniques de l'appendice A1.0 de l'annexe A, et intégrer les modifications émises par le MDN et les modifications des FEO qui ont été approuvées par l'EGE du MDN, et mettre à jour les publications après les modifications de la gestion de la configuration et de l'obsolescence.
- 3.4.4.3.1 L'entrepreneur doit fournir un plan et une liste de données techniques conformément à la LDEC SIV CIFA-PM-008 à l'annexe A2.2 et à la DED SIV CIFA-PM-008 connexe à l'appendice A3.10. L'entrepreneur doit continuer à gérer la liste pendant toute la durée du contrat.
- 3.4.4.3.2 En même temps que la liste des données techniques, l'entrepreneur doit fournir des CD/DVD des versions électroniques des données techniques figurant sur la liste, conformément à la LDEC SIV CIFA-PM-008 à l'appendice A2.2 et à la DED SIV CIFA-PM-008 connexe à l'appendice A3.10
- 3.4.4.4 L'entrepreneur doit fournir des copies électroniques des publications des données techniques, dans les quarante-huit (48) heures, après que les révisions/modifications soient effectuées et que la qualité soit assurée, si les révisions/modifications effectuées sont :
- 3.4.4.4.1 Pour les aspects de la santé, de la sûreté ou de la sécurité du personnel qui utilisera l'équipement.
- 3.4.4.4.2 Pour le bon entretien ou fonctionnement de l'équipement ou du système SIV CIFA.
- 3.4.4.5 L'entrepreneur doit mettre en œuvre les révisions du document, mettre à jour la page de changement aux documents et faire en sorte que les données exactes et à jour soient émises pour être utilisées.
- 3.4.4.6 L'entrepreneur doit faire traduire les publications des données techniques conformément à l'annexe A, section 3.4.5.

- 3.4.4.7 L'entrepreneur doit prévoir un moyen de reprise en cas de sinistre, y compris la création et le maintien à jour de copies de secours hors site de toutes les données techniques.

#### 3.4.5 Exigences relatives aux langues officielles

- 3.4.5.1 L'entrepreneur doit garder à jour les deux versions des publications techniques bilingues en anglais et en français (Canada) et apporter des modifications simultanément dans les deux versions.
- 3.4.5.2 L'entrepreneur doit faire traduire toutes les publications par des traducteurs agréés, tels que des membres d'une association provinciale de traducteurs accréditée, afin d'assurer la qualité des textes traduits.
- 3.4.5.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les traductions sont conformes à la terminologie approuvée par le MDN. Les sources de terminologie approuvée sont, dans l'ordre :
- 3.4.5.3.1 Canadian Oxford Dictionary Second Edition (pour l'anglais);
- 3.4.5.3.2 Le Petit Robert, édition 2017 (pour le français);
- 3.4.5.3.3 Termium, banque de données terminologiques du Bureau de la traduction de SPAC (<http://www.termiumplus.gc.ca/>).
- 3.4.5.4 L'entrepreneur doit examiner toute l'information (tant la sienne que celle de tout sous-traitant) contenue dans les publications techniques, et accepter la responsabilité de la validité de cette information.

#### 3.4.6 Gestion des problèmes techniques

- 3.4.6.1 L'entrepreneur doit, au plus tard 28 jours civils après l'attribution du contrat, établir une base de données pour la gestion des problèmes techniques (GPT) et pour les procédures de gestion connexes afin de déterminer les problèmes techniques du système SIV CIFA, de faire enquête et de les régler.
- 3.4.6.2 Cette base de données doit permettre de produire des rapports techniques et d'assurer un suivi continu, et doit pouvoir être résumée dans les rapports de maintenance. L'entrepreneur doit fournir un rapport de maintenance conformément à la LDEC SIV CIFA-ILS-203 à l'appendice A2.2 de l'annexe A, ainsi que la DED SIV CIFA-ILS-203 à l'appendice A3.21 de l'annexe A.



### 3.4.6.3 L'entrepreneur doit s'assurer que :

- 3.4.6.3.1 Les problèmes décelés (comme les défauts d'équipement, les lacunes dans les publications et les conditions insatisfaisantes, les pannes logicielles ou les virus, les écarts de stock, les failles dans les processus, les temps de réparation excessifs et les problèmes d'obsolescence des pièces) sont enregistrés dans les rapports de problèmes.
- 3.4.6.3.2 Les problèmes sont classés par catégorie et par priorité.
- 3.4.6.3.3 Les problèmes font l'objet d'une analyse permettant de déterminer leur cause fondamentale, y compris les pannes possibles de système, de matériel et de logiciel, les défauts, et les erreurs dans les publications, une formation inadéquate, des failles dans la procédure, et la non-intervention des organisations de soutien.
- 3.4.6.3.4 Les mesures correctrices entreprises pour résoudre les problèmes font l'objet d'un suivi et sont documentées.
- 3.4.6.4 L'entrepreneur doit porter les problèmes techniques urgents (p. ex., santé et sécurité, délais serrés, coûteux) à l'attention immédiate de l'EGE du MDN par courriel et, s'il y a lieu, par appel téléphonique.
- 3.4.6.5 L'entrepreneur doit faire des recommandations relatives aux façons de réduire les coûts, d'améliorer les produits et de faire enquête sur les pannes soumises sous forme de proposition au MDN, et doit inclure le coût des travaux proposés, la justification des travaux ainsi qu'une analyse de rentabilité à l'appui des travaux. (En cas de mise en œuvre, ces mesures seront prises au moyen de l'ATTRIBUTION DES TÂCHES.)
- 3.4.6.6 L'entrepreneur doit permettre au MDN d'accéder aux données de GPT sur demande.

## 3.5 Soutien de la maintenance

### 3.5.1 Base de données sur la maintenance

- 3.5.1.1 L'entrepreneur doit conserver une base de données sur la maintenance.
- 3.5.1.2 L'entrepreneur doit inclure dans la base de données sur la maintenance ce qui suit :

- 
- 3.5.1.2.1 Les numéros de série utilisés pour chaque élément de l'équipement SIV CIFA.
- 3.5.1.2.2 L'état de modification de chaque article d'équipement portant un numéro de série.
- 3.5.1.2.3 Prévoir les besoins de maintenance planifiée, sur la base des besoins de maintenance préventive et des données historiques de maintenance accumulées pendant la durée de vie du SIV CIFA.
- 3.5.1.2.3.1 Si disponible, l'EGE du MDN fournira à l'entrepreneur les estimations des heures ouvrables pour le système, en tenant compte des différentes circonstances pouvant survenir entre l'entreposage et une augmentation imprévue du rythme opérationnel.
- 3.5.1.2.3.2 Ces estimations seront examinées tous les six (6) mois lors des réunions relatives au rapport sur l'état du contrat selon l'annexe A, paragraphe 3.2.6.3 (si elles ont été fournies par l'EGE du MDN).
- 3.5.1.2.4 Des factures détaillées pour chaque équipement portant un numéro de série reçu pour la R et R.
- 3.5.1.3 L'entrepreneur doit utiliser la base de données sur la maintenance pour gérer ses activités de maintenance et pour préparer l'information sommaire fournie dans le REC.
- 3.5.2 Maintenance corrective
- 3.5.2.1 L'entrepreneur doit effectuer des travaux de maintenance corrective (réparation de troisième ligne d'une composante du système) sur demande, si le MDN lui délivre une autorisation de tâches.
- 3.5.2.2 L'entrepreneur doit effectuer les travaux de maintenance corrective conformément aux procédures et aux calendriers figurant dans les références suivantes :
- 3.5.2.2.1 le manuel du système SIV CIFA et livré en tant que manuel du système dans le cadre du contrat d'acquisition conformément à la LDEC et à la DED SIV CIFA-PM-003. Il sera fourni sous forme d'IFG à maintenir dans le cadre du contrat de SES.

- 
- 3.5.2.2.2 les procédures et les calendriers décrits dans les manuels du système dans le cadre du contrat d'acquisition, conformément à la LDEC et à la DED SIV CIFA-PM-003. Il sera fourni sous forme d'IFG à maintenir dans le cadre du contrat de SES.
- 3.5.2.3 L'entrepreneur doit effectuer les réparations dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la réception de la composante défectueuse.
- 3.5.2.4 L'entrepreneur doit tenir un registre de tous les travaux de maintenance corrective réalisés dans un outil de suivi permettant d'enregistrer et de suivre les problèmes d'entretien.
- 3.5.2.5 L'entrepreneur doit fournir, sur demande, les données du MDN provenant de l'outil de suivi de la maintenance.
- 3.5.3 Maintenance adaptative
- 3.5.3.1 Corrections de logiciels
- 3.5.3.1.1 L'entrepreneur doit effectuer une maintenance adaptative afin de conserver la sécurité et la fiabilité du SIV CIFA (c.-à-d., fournir des correctifs de sécurité et de système d'exploitation/logiciels pour le matériel et les logiciels du système).
- 3.5.3.1.2 L'entrepreneur doit fournir tous les six mois un rapport de correction à intervalles réguliers conformément à la LDEC SIV CIFA-ILS-204 à l'appendice A2.2 de l'annexe A, et à la DED SIV CIFA-ILS-204 connexe à l'appendice A3.22 de l'annexe A.
- 3.5.3.1.3 L'entrepreneur doit fournir un correctif de mise à jour du logiciel du système SIV CIFA pour régler les problèmes cernés dans le rapport de correctif à intervalles réguliers en consultation avec l'autorité technique.
- 3.5.3.1.4 La mise à jour des correctifs du logiciel du système SIV CIFA doit être fournie dans un format physique (p. ex., disque, clé USB, carte mémoire) compatible avec la conception du SIV CIFA.
- 3.5.3.1.5 La mise à jour des correctifs logiciels du système SIV CIFA doit inclure des instructions claires pour l'utilisateur détaillant les étapes à suivre pour appliquer la mise à jour.

- 
- 3.5.3.1.6 La mise à jour des correctifs logiciels du système SIV CIFA doit être livrée conformément aux instructions de l'autorité technique.
- 3.5.3.1.7 L'entrepreneur doit enregistrer tous les changements de configuration du logiciel conformément au plan de gestion de la configuration de la LDEC SIV CIFA SE-101 à l'appendice A2 du présent énoncé de travail et à la DED SIV CIFA SE-101 connexe à l'appendice A3 du présent EDT.
- 3.5.3.2 L'entrepreneur doit effectuer tous les autres travaux de maintenance d'adaptative distincts de ceux susmentionnés, sur demande, si le MDN lui délivre une autorisation de tâches.
- 3.5.4 Amélioration, modification, rafraîchissement et élimination du système.
- 3.5.4.1 Le MDN a l'intention de conserver la capacité d'obtenir l'accréditation du CIFA en interne pendant la durée de vie du SIV CIFA. Pendant la durée du contrat, le MDN peut décider d'améliorer le système, de demander un rafraîchissement du système ou de se débarrasser de certaines capacités. L'entrepreneur doit effectuer ces activités sur demande si le MDN lui délivre une autorisation de tâches. Conformément à la LDEC SIV CIFA-ILS-205 à l'appendice A2.2 de l'annexe A, ainsi que la DED SIV CIFA-ILS-205 connexe à l'appendice A3.28 de la présente annexe A.
- 3.5.5 Analyse du soutien logistique
- 3.5.5.1.1 L'entrepreneur doit appliquer la méthodologie d'analyse du soutien logistique (ASL) sur une base continue afin d'évaluer la capacité de soutien du SIV CIFA :
- 3.5.5.1.2 L'examen des rapports de maintenance à partir de l'attribution du contrat afin de cerner les problèmes critiques et de proposer des solutions pour réduire et/ou rectifier ces problèmes (p. ex., des mises à jour des procédures opérationnelles, de la formation, du programme de gestion des pièces de rechange ou du matériel/logiciel du système).
- 3.5.5.1.3 Évaluation des éléments du soutien logistique intégré (SLI), y compris le soutien du système, la maintenance préventive, la maintenance corrective, la formation, la gestion des pièces de rechange et la gestion de la configuration, et la formulation de recommandations pour rendre l'exploitation et la maintenance

du SIV CIFA plus rentables et optimiser la fiabilité et la disponibilité du système.

- 3.5.5.1.4 L'entrepreneur doit inclure toute recommandation découlant de l'analyse du soutien logistique à l'ordre du jour de la réunion annuelle de coordination de la maintenance du SIV CIFA décrite au paragraphe 3.2.6.4.1.

### 3.5.6 Maintien des éléments de rechange en soutien de la flotte

- 3.5.6.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les ERSF, définis à l'appendice A1.0 Liste des articles dont il faut assurer le soutien, sont maintenus dans un état de service et sont préservés et emballés pour un entreposage à long terme.

## 3.6 Soutien à l'approvisionnement

### 3.6.1 Entrepôts de l'entrepreneur

- 3.6.1.1 L'entrepreneur doit disposer du personnel, d'un espace sécurisé, d'étagères, d'accessoires, d'équipement d'entreposage, de manutentionnaires et d'autres ressources nécessaires pour assurer la gestion de l'inventaire et les services d'approvisionnement.

### 3.6.2 Gestion des stocks

- 3.6.2.1 L'entrepreneur doit examiner les stocks (potentiellement, en les comparant aux données d'approvisionnement, et aux données d'utilisation subséquentes) pour répondre aux besoins des opérations permanentes, des intensifications prévues, des activités possibles des RST, et de R et R et des préoccupations de rapport dans le REC.
- 3.6.2.2 L'entrepreneur doit réapprovisionner toutes les pièces de rechange consommées pendant les activités de maintenance, sur demande, si le MDN lui délivre une autorisation de tâches.
- 3.6.2.3 L'entrepreneur doit réapprovisionner (c.-à-d., réparer ou remplacer) les équipements consommés pendant les activités de maintenance dans le mois qui suit leur consommation. Les pièces de rechange doivent être remplacées selon les besoins conformément à la liste des pièces de rechange recommandées (LPRR) dans le plan d'approvisionnement et de soutien des pièces de rechange (PASPR) conformément à la LDEC SIV CIFA-ILS-206 à l'appendice A2.2 de l'annexe A, et à la DED SIV CIFA-ILS-206

connexe à l'appendice de la présente annexe A. Lorsque ce délai ne peut être respecté, l'entrepreneur doit en informer l'autorité technique et fournir un plan d'atténuation en cas de défaillance de la pièce remplacée en attendant le remplacement.

- 3.6.2.4 L'entrepreneur doit examiner et mettre à jour la liste des pièces de rechange recommandées (LPRR) dans le plan d'approvisionnement et de soutien en pièces de rechange (PASPR) conformément à la LDEC SIV CIFA-ILS-207 à l'appendice A2.2 de l'annexe A, et à la DED SIV CIFA-ILS-207 connexe à l'appendice de cette annexe A, et fournir chaque année la version mise à jour à l'autorité technique.
- 3.6.2.5 L'entrepreneur doit détenir un inventaire de pièces de rechange comme il est précisé dans la liste des pièces de rechange recommandées (LPRR) dans le plan d'approvisionnement et de soutien des pièces de rechange (PASPR) conformément à la LDEC SIV CIFA-ILS-208 à l'appendice A2 du présent EDT et à la DED SIV CIFA-ILS-208 connexe à l'appendice A3 du présent EDT.
- 3.6.2.6 L'entrepreneur doit se conformer à la manipulation, à l'emballage, à la livraison et au transfert/à la réception des pièces de rechange à destination et en provenance des emplacements du SIV CIFA, des équipementiers ou d'autres fournisseurs, ainsi que des services d'étalonnage, conformément à l'identification des données d'expédition et d'emballage LDEC SIV CIFA-ILS-208 à l'appendice A2.2 de l'annexe A, et à la DED SIV CIFA-ILS-208 connexe à l'appendice A3.24 de la présente annexe A.
- 3.6.2.7 L'entrepreneur doit examiner et mettre à jour les ensembles de données et la liste d'équipement du système SIV CIFA conformément à la LDEC SIV CIFA SE-103 à l'appendice A2 du présent énoncé de travail et au DID SIV CIFA SE-103 connexe à l'annexe A3 du présent énoncé de travail, et fournir chaque année la version mise à jour à l'autorité technique.
- 3.6.2.8 L'entrepreneur doit examiner et mettre à jour le plan d'approvisionnement et de soutien des pièces de rechange du système SIV CIFA conformément à la LDEC SIV CIFA-ILS-208 à l'appendice A1 du présent EDT et à la DED SIV CIFA-ILS-208 connexe à l'appendice A2 du présent EDT et fournir la version mise à jour à l'autorité technique chaque année.
- 3.6.2.9 L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique les informations requises pour le catalogage avec la numérotation de stock de

l'OTAN des nouveaux composants du système SIV CIFA (jusqu'au niveau des URL) en présentant la documentation technique d'approvisionnement supplémentaire conformément à la LDEC SIV CIFA-ILS-209 à l'appendice A2.2 de l'annexe A, et le DID SIV CIFA-ILS-209 connexe à l'appendice de la présente annexe A.

3.6.2.10 L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique toutes les modifications apportées à l'évaluation environnementale du système conformément à la LDEC SIV CIFA-ILS-210 à l'appendice A2.2 de l'annexe A, et à la DED SIV CIFA-ILS-210 connexe à l'appendice de la présente annexe A, à la suite de l'ajout de nouveaux composants du système SIV CIFA.

3.6.2.11 Pendant la durée du contrat, le MDN peut souhaiter disposer de certaines capacités. L'entrepreneur doit organiser et effectuer l'élimination des pièces de rechange non désirées, à la demande de l'autorité technique, conformément aux règlements applicables du MDN, à la *Loi sur la production de défense* et aux lois et règlements environnementaux applicables, selon les besoins, si le MDN lui a délivré une autorisation de tâches.

3.6.2.12 Pendant la durée du contrat, le MDN peut choisir d'améliorer le système ou de demander une mise à jour du système. L'entrepreneur doit acquérir de nouvelles pièces de rechange et du matériel liés au SIV CIFA sur demande, si le MDN lui accorde une autorisation de tâches.

3.6.2.13 L'entrepreneur doit avoir accès à des stocks suffisants pour le soutien de ces travaux de R et R, comme il est défini dans l'appendice A1.0 Liste des articles dont il faut assurer le soutien, selon le délai d'exécution de la préparation nécessaire défini à l'annexe A, section 4.1.4.1, sauf indication contraire dans l'appendice A1.0 Liste des articles dont il faut assurer le soutien.

3.6.2.14 L'entrepreneur doit gérer les stocks des ERSF, comme il est défini à l'appendice A1.0 Liste des articles dont il faut assurer le soutien.

### 3.6.3 Catalogue pour la fourniture des articles réparables et consommables

3.6.3.1 L'entrepreneur doit fournir le catalogue des articles réparables et consommables conformément à la LDEC SIV CIFA-ILS-211 à l'appendice A2.2 et à la DED SIV CIFA-ILS-211 connexe à l'appendice A3.27

- 
- 3.6.3.1.1 Le MDN utilisera ce catalogue, au moyen de L'ATTRIBUTION DES TÂCHES, pour la fourniture des articles réparables et consommables.
- 3.6.3.1.2 L'entrepreneur doit mettre à jour le catalogue pour la fourniture des articles réparables et consommables si les pièces deviennent désuètes, voir l'annexe A para. 3.6.4.1.
- 3.6.4 Gestion de l'obsolescence
- 3.6.4.1 En cas de défaillance du matériel et/ou du logiciel du système pendant la durée de vie du SIV CIFA, et s'il s'avère que le matériel et/ou le logiciel du système sont devenus obsolètes, l'entrepreneur doit s'efforcer de maintenir le système tel qu'il a été conçu en utilisant des remplacements compatibles. Un remplacement compatible est un remplacement qui peut nécessiter l'installation (directement ou avec des connecteurs existants ou nouveaux) et la configuration (de la pièce ou du logiciel remplacé, et/ou de son environnement dans le système SIV CIFA), mais pas de modifications de la conception pour obtenir la compatibilité avec le SIV CIFA.
- 3.6.4.1.1 L'entrepreneur doit collaborer avec les FEO et les fournisseurs afin de savoir quelles pièces deviennent désuètes, et pour déterminer une source d'approvisionnement en articles réparables et consommables dont il a besoin.
- 3.6.4.2 L'entrepreneur doit surveiller tous les produits matériels et logiciels par rapport à la liste de soutien des FEO et des fournisseurs pour les notifications de fin de vie des équipements des fournisseurs.
- 3.6.4.3 L'entrepreneur doit informer l'autorité technique lorsqu'il prend connaissance de changements dans la disponibilité actuelle ou future du soutien du fournisseur ou dans la disponibilité des pièces de rechange du système (p. ex., par le biais de notifications de fin de vie de l'équipement du fournisseur).
- 3.6.4.4 L'entrepreneur doit effectuer une analyse pour déterminer l'incidence potentielle sur les opérations du système et, sur la base de cette analyse, formuler une recommandation à l'autorité technique sur les options de solution.
- 3.6.4.5 L'entrepreneur doit fournir des rapports d'obsolescence des systèmes conformément à la LDEC SIV CIFA-ILS-212 à



l'appendice A2.2) de l'annexe A, ainsi que la DED SIV CIFA-ILS-212 connexe à l'appendice A3.28 de la présente annexe A.

3.6.4.6 Le remplacement des pièces désuètes sera traité comme une demande d'ATTRIBUTION DE TÂCHES, décrite plus en détail à l'annexe A, paragraphe 5.4.2.1.

3.6.5 Logistique d'approvisionnement en matériel du MDN

3.6.5.1 L'entrepreneur doit consulter l'énoncé des travaux logistiques à l'annexe B et A-LM-184-001/JS-001, pour des exigences supplémentaires relatives à la logistique de l'équipement appartenant au MDN.

3.6.5.2 Comptes d'approvisionnement pour le matériel appartenant au MDN

3.6.5.2.1 L'entrepreneur disposera d'un compte de matériel réparable (CMR). Tout le matériel (généralement, l'équipement principal et les éléments remplaçables sur place qui appartiennent au MDN) expédié à l'entrepreneur doit être indiqué dans le Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD) d'après le CMR assigné.

3.6.5.3 Pièces de rechange fournies à forfait

3.6.5.3.1 L'entrepreneur doit maintenir la visibilité du matériel appartenant au MDN, classé comme pièces de rechange fournies à forfait (PRFC).

3.6.5.3.1.1 Pour représenter ces PRFC, l'entrepreneur disposera d'un compte de pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE) et d'un compte d'atelier de réparation (CAR).

3.6.5.4 Contrôle des stocks et prise d'inventaire (matériel appartenant au MDN)

3.6.5.4.1 L'entrepreneur disposera d'un compte de matériel réparable (CMR). Tout le matériel du MDN expédié à l'entrepreneur doit être indiqué dans le Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD) d'après le CMR assigné.

3.6.5.4.2 L'entrepreneur doit procéder au contrôle des stocks et à la prise d'inventaire détenu par l'entrepreneur et appartenant au MDN, y compris :

- 3.6.5.4.2.1 Instaurer, maintenir et mettre en pratique un système de comptabilisation, de contrôle, d'entreposage et de manutention, de conservation, de protection et de maintenance des stocks.
- 3.6.5.4.2.2 Désigner, affecter et préparer une aire de stockage dans ses installations, en particulier pour le stock appartenant au MDN.
- 3.6.5.4.2.3 En tant que mesure d'atténuation des risques, en cas de grève ou de lock-out, s'assurer que le MDN a un accès continu à l'inventaire, ainsi qu'une protection nécessaire, à l'appui des opérations.
- 3.6.5.4.2.4 Amorcer et terminer l'inventaire manuel au complet (confirmation visuelle) du CMR, CAR, CPRE (PRFC) et de tout le matériel indiqué dans le rapport d'inventaire détenu par l'entrepreneur, une (1) fois tous les deux (2) ans.
- 3.6.5.4.2.5 L'entrepreneur doit fournir un rapport sur les biens du gouvernement conformément à la LDEC SIV CIFA -ILS--213 à l'appendice A2.2 de l'annexe A, et la DED SIV CIFA-ILS-213 connexe à l'appendice A3.29 de la présente annexe A.
- 3.6.5.4.2.6 L'entrepreneur doit mener rapidement des enquêtes sur les écarts découlant de l'inventaire du matériel géré par l'entrepreneur et appartenant au MDN, et doit immédiatement aviser le MDN de toutes les lacunes qui sont découvertes.

### 3.7 Ressources de soutien au personnel

#### 3.7.1 Arrêt de l'usine et période de vacances

- 3.7.1.1 Avant l'arrêt des opérations de l'établissement et les périodes de vacances, l'entrepreneur doit s'assurer que des installations et un personnel adéquats sont disponibles} pour garantir le respect des demandes d'ATTRIBUTION DES TÂCHES urgentes.
- 3.7.1.2 Si le personnel de l'entrepreneur ne se trouve pas sur place pendant l'arrêt, la liste des noms et des numéros de téléphone des employés de l'entrepreneur à contacter pendant la fermeture de l'établissement doit être remise à l'EGE du MDN et à la RAQDN.

- 3.7.1.3 L'entrepreneur doit continuer de respecter les exigences et les délais dans le présent EDT, peu importe les périodes d'arrêt des opérations et de vacances.

### 3.8 Sécurité des systèmes

#### 3.8.1 Exigences relatives à la sécurité

- 3.8.1.1 L'entrepreneur doit fournir un programme de sécurité du système qui répond aux objectifs suivants :
- 3.8.1.2 Le SIV CIFA doit être un système PROTÉGÉ B conformément à l'annexe X, Liste de contrôle des exigences de sécurité.
- 3.8.1.3 L'entrepreneur ne doit pas se débarrasser de tout support ayant été contenu dans le SIV CIFA ou joint à celui-ci et ayant contenu des données du SIV CIFA (p. ex., disques durs, bandes, CD et DVD) sans l'autorisation préalable et les instructions de l'AT.
- 3.8.1.4 L'entrepreneur doit établir et mettre à jour les procédures au besoin et utiliser ces procédures pour la manutention des marchandises contrôlées, conformément aux directives du Programme des marchandises contrôlées et du MDN.
- 3.8.1.5 S'assurer que les obligations de sécurité du MDN sont respectées en ce qui concerne la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de l'information traitée, stockée et communiquée par voie électronique ou par des moyens similaires par le SIV CIFA;
- 3.8.1.6 S'assurer que les obligations de sécurité et les exigences de conformité du MDN sont respectées en ce qui concerne la protection de l'information, le contrôle de l'accès à l'information et la fourniture d'une piste de vérification de l'accès à l'information contenue dans le SIV CIFA;
- 3.8.1.7 L'entrepreneur doit établir et utiliser des procédures pour le déploiement des mises à jour matérielles et logicielles afin d'éviter toute incidence négative sur la sécurité du système déployé.
- 3.8.1.8 L'entrepreneur doit uniquement se procurer le matériel et les logiciels nécessaires à la maintenance du SIV CIFA auprès de sources approuvées.
- 3.8.1.9 L'entrepreneur doit s'occuper de la planification et de la gestion du programme de sécurité des systèmes prévu dans le PGIS.

3.8.1.10 L'entrepreneur doit mener le programme de sécurité du système conformément au PGSU approuvé.

3.8.1.11 L'entrepreneur doit évaluer l'équipement proposé pour les vulnérabilités de sécurité. Dans la mesure du possible, il convient d'utiliser les produits approuvés par le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) au titre des critères communs. Les nouveaux ajouts de matériel ou de logiciel à la base de référence du SIV CIFA doivent être évalués en matière de risque de sécurité et approuvés pour la mise en œuvre par la Commission de contrôle de la configuration conformément au plan de gestion de la configuration du système SIV CIFA LDEC SIV CIFA SE-106 à l'appendice A1 du présent EDT et à la DED JTAC SIV CIFA SE-106 connexe à l'appendice A2 du présent EDT.

### 3.8.2 Cybersécurité des systèmes

3.8.2.1 L'entrepreneur doit tenir à jour un document de conception de l'architecture de cybersécurité conformément à la LDEC SIV CIFA SE-107 à l'appendice A2.2 (page 62) de l'annexe A et à la DED SIV CIFA SE-107 connexe à l'appendice A3.17 (page 126) de l'annexe A.

## 4.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE R ET R

### 4.1 Soutien de la maintenance

#### 4.1.1 Généralités

4.1.1.1 Par « réparation » et « révision », nous entendons les définitions suivantes :

4.1.1.1.1 Réparation : identification et correction des défauts qui réduisent le rendement d'un article; celui-ci fonctionne donc sous les spécifications ou d'une manière différente de celle précisée dans le manuel d'utilisation.

4.1.1.1.2 Révision : remise en état d'un article selon l'état dans lequel il se trouvait à l'origine ou lorsqu'il approche de la fin de sa durée utile. Il s'agit notamment de remplacer les pièces usées, endommagées ou dont la durée de conservation est arrivée à expiration; ce terme s'entend également des modifications approuvées et de la retouche des composants dans les cas où cela est nécessaire.

4.1.1.2 L'entrepreneur doit fournir un soutien de maintenance, y compris la R et R, pour les articles réparables indiqués à A1.0 Liste des articles dont il faut assurer le soutien.

4.1.1.3 L'entrepreneur doit effectuer la R et R conformément au présent EDT de logistique à l'annexe B, ainsi que A-LM-184-001/JS-001 Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision de même qu'aux exigences de l'assurance de la qualité énoncées aux présentes indiquées au paragraphe 4.1.3 ci-dessous, de sorte que les FAC obtiendront un système SIV CIFA fonctionnel, sécuritaire et fiable.

4.1.1.4 L'entrepreneur doit utiliser les pièces et les matériaux selon la configuration la plus récente ou celle du FEO.

4.1.1.4.1 Les modifications de routine apportées aux pièces, à la configuration de l'équipement ou à la conception qui concernent la conception et la fonction du système et qui ne sont pas influencées par des modifications de l'EAO doivent être approuvées par l'AT et exécutées conformément à l'EDT.

#### 4.1.2 Portée de la maintenance de R et R

4.1.2.1 L'entrepreneur doit fournir un soutien de maintenance de R et R dans la mesure indiquée ici :

- 4.1.2.1.1 Matériel : tous les composants des systèmes de l'équipement doivent être inspectés et réparés au besoin. Les pièces défectueuses doivent être réparées ou remplacées.
- 4.1.2.1.2 Systèmes mécaniques : tous les systèmes mécaniques doivent être inspectés et réparés au besoin. Les composants défectueux doivent être réparés ou remplacés.
- 4.1.2.1.3 Composants électriques : tous les composants électriques doivent être inspectés, testés et réparés au besoin. Les composants défectueux doivent être réparés ou remplacés.
- 4.1.2.1.4 Sécurité : tous les systèmes et les composants qui ont une incidence sur la sécurité de l'utilisateur ou de l'exploitant et ceux qui ont une incidence sur le fonctionnement de l'équipement doivent être inspectés et testés afin qu'on détermine s'ils fonctionnent correctement. Les composants défectueux doivent être remplacés. Tous les autocollants et les étiquettes d'avertissement et les plaques de données doivent être clairs et lisibles.

4.1.3 Assurance de la qualité

4.1.3.1 Qualité des travaux de R et R

- 4.1.3.1.1 La R et R doit être réalisée conformément au présent EDT et aux exigences en matière d'assurance de la qualité précisées dans l'énoncé de travail, de sorte que les FAC disposent d'équipement fonctionnel, sûr et fiable. En cas de différences entre ces références, le présent EDT aura préséance.

4.1.3.2 Représentant de l'assurance de la qualité

- 4.1.3.2.1 Toutes les étapes des procédures de R et R feront l'objet d'une inspection par un représentant de l'assurance de la qualité du MDN du gouvernement canadien, à moins d'une autorisation contraire du MDN. Le représentant suivra de près les pratiques industrielles exemplaires et détiendra le pouvoir d'arrêter les travaux s'il observe de mauvaises pratiques ou des conditions dangereuses auxquelles il ne peut remédier sur place.

4.1.3.3 Essais et inspection

- 
- 4.1.3.3.1 L'entrepreneur doit effectuer des tests pour confirmer l'aptitude au service de chaque pièce d'équipement réparée et révisée.
- 4.1.3.3.2 L'entrepreneur doit préparer un rapport d'essai dans son format. Une copie du rapport doit être conservée par l'entrepreneur et une copie doit être envoyée électroniquement à l'AT.
- 4.1.3.3.3 L'entrepreneur doit inspecter visuellement tout l'équipement complet pour vérifier la sécurité des composants et les conditions dangereuses; toute anomalie doit être notée et réparée.
- 4.1.4 Délai d'exécution (DE) pour la réparation
- 4.1.4.1 L'entrepreneur doit effectuer des réparations dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils à partir de la réception, à moins d'indication contraire à l'appendice A1.0 Liste des articles dont il faut assurer le soutien ou par l'EGE du MDN.
- 4.1.4.1.1 Le DE pour la réparation comprend tout le temps pendant lequel l'article à réparer est entre les mains de l'entrepreneur, à partir de la réception au point de transfert jusqu'au retour au point de transfert.
- 4.1.4.2 Dans le cas d'une demande prioritaire de réparation, d'une remise à neuf à l'échelle du système, ou d'une réparation des avaries de combat, l'EGE du MDN fournira un EDT définissant la portée des travaux et un nouveau calendrier, comme ATTRIBUTION DES TÂCHES.
- 4.1.5 Estimation des coûts de réparation (ECR)
- 4.1.5.1 Dès réception des articles réparables indiquant une ERC, comme indiqué à l'appendice A1.0 Liste des articles à prendre en charge et conformément à l'EDT de logistique figurant à l'annexe B, l'entrepreneur doit fournir une ERC comprenant tous les coûts de main-d'œuvre, de sous-traitance et d'expédition, les coûts du matériel et les frais administratifs à l'AT pour approbation avant que la réparation ne puisse être effectuée.
- 4.1.5.2 Si le MDN fournit des pièces de rechange à l'entrepreneur, ou si les pièces de rechange sont déjà détenues et gérées par l'entrepreneur, ce dernier doit déduire la valeur des pièces de l'ERC de l'article auquel les pièces sont destinées.

#### 4.1.6 Coût de réparation maximal

- 4.1.6.1 Le coût de réparation maximal (CRM) est défini dans l'EDT logistique qui se trouve à l'annexe B comme le montant maximal autorisé, qui comprend tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel qui doivent être déboursés pour réparer un article. C'est une protection contre le risque qu'un article soit réparé à un coût qui est supérieur à sa valeur au MDN; **il ne s'agit pas** nécessairement de la somme que le MDN compte payer.
- 4.1.6.2 Pour chaque article réparable indiquant un CRM, comme indiqué à l'appendice A1.0 Liste des articles à prendre en charge, l'entrepreneur ne doit pas dépasser le CRM sans l'autorisation de l'EGE du MDN.
- 4.1.6.3 Si le MDN fournit des pièces de rechange à l'entrepreneur, ou si les pièces de rechange sont déjà détenues et gérées par l'entrepreneur, ce dernier doit déduire la valeur des pièces du CRM de l'article auquel les pièces sont destinées.

#### 4.1.7 Considérations relatives à la condamnation et à la mise au rebut

- 4.1.7.1 Si on décide de ne pas réparer l'équipement, l'EGE du MDN donnera à l'entrepreneur des conseils sur les procédures de mise au rebut à ce moment-là.
- 4.1.7.2 Si l'équipement comprend un logiciel intégré (et possiblement, des données), il peut être nécessaire d'effacer les données et le logiciel stockés avant d'éliminer l'équipement. Dans de tels cas, l'entrepreneur doit demander des instructions auprès de l'EGE du MDN.
- 4.1.7.3 Lorsque l'équipement appartenant au MDN doit être mis au rebut, l'entrepreneur doit prendre soin de respecter tous les Règlements américains sur le commerce international des armes (ITAR) concernant la méthode d'élimination utilisée et la tenue des documents.
- 4.1.7.3.1 Des directives sur l'élimination sont disponibles au moyen des codes de démilitarisation attribués.

#### 4.1.8 Exigences en matière d'étalonnage

- 4.1.8.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les articles et les équipements qui nécessitent un étalonnement soient étalonnés par un organisme certifié pour la classe d'essai propre à l'équipement.



#### 4.1.9 Maintenance du logiciel

- 4.1.9.1 L'entrepreneur doit effectuer une maintenance courante du logiciel, y compris l'installation du logiciel, la charge et l'extraction des données, la sauvegarde et la restauration, la publication, la réplication et la distribution.

#### 4.1.10 Fourniture du matériel (R et R)

- 4.1.10.1 L'entrepreneur doit obtenir les pièces (articles réparables et consommables) nécessaires pour le soutien de la maintenance de R et R, y compris la localisation des sources d'approvisionnement.

- 4.1.10.2 L'entrepreneur doit obtenir et offrir des pièces pour les situations de « **réparation par remplacement** », où la réparation peut être effectuée à l'emplacement de l'exploitant.

- 4.1.10.2.1 Au cours du processus de déploiement initial du SIV CIFA, l'entrepreneur doit maintenir des stocks de pièces de rechange suffisants pour fournir un soutien provisoire à chaque système installé au fur et à mesure de sa mise en ligne.

- 4.1.10.2.2 Les situations de réparation par remplacement s'appliquent aussi aux pièces qui sont nécessaires si rarement qu'elles ne seraient jamais stockées en dépôt, et le coût est minime par rapport au coût de transport pour le renvoi du système SIV CIFA à l'emplacement de l'entrepreneur pour le soutien de la maintenance de R et R.

- 4.1.10.2.3 Les pièces indiquées à l'**annexe D** et les pièces de réparation par remplacement seraient demandées au fur et à mesure des besoins qui seront détaillés dans le formulaire MDN 626 (Autorisation de tâches).

## **5.0 EXIGENCES RELATIVES À L'ATTRIBUTION DES TÂCHES**

### **5.1 Généralités**

5.1.1 Une demande d'attribution des tâches définit la portée et les objectifs et peut être initiée par le Canada ou par l'entrepreneur. Si elle est initiée par l'entrepreneur, les informations suivantes doivent être fournies :

- 5.1.1.1 Durée approximative;
- 5.1.1.2 Fréquence et format des rapports;
- 5.1.1.3 Niveau d'effort;
- 5.1.1.4 Coût estimatif.

### **5.2 Soutien à l'approvisionnement**

5.2.1 Opérateurs et personnel technique

5.2.1.1 L'entrepreneur doit fournir des opérateurs et du personnel technique qui possèdent la cote de sécurité nécessaire pour participer aux exercices d'entraînement des FAC dans des environnements de campagne militaires au Canada

### **5.3 Soutien d'ingénierie**

5.3.1 Soutien d'études techniques et d'ingénierie

5.3.1.1 L'entrepreneur doit fournir un service de recherches et d'appui techniques (SRAT) sur demande du MDN. De telles tâches pourraient inclure les suivantes :

- 5.3.1.1.1 effectuer des essais spécialisés;
- 5.3.1.1.2 exécuter des études techniques spécialisées, comme sur les facteurs humains, la pérennité, les interférences et la compatibilité électromagnétiques, la santé et la sécurité, la fiabilité et la maintenabilité;
- 5.3.1.1.3 assurer des évaluations techniques et faire des recommandations (par exemple, en ce qui a trait aux tendances, aux pannes – y compris les pannes répétitives – aux déficiences, aux risques d'accident, à la corrosion et à l'insertion des technologies);

- 
- |            |   |
|------------|---|
| 5.3.1.1.4  | mettre au point des procédures d'exploitation, d'entretien et d'approvisionnement de remplacement ou supplémentaires;   |
| 5.3.1.1.5  | rationaliser les exigences en matière de maintenance préventive dans les domaines à haut potentiel d'amélioration de l'efficacité et de l'efficience de la maintenance;   |
| 5.3.1.1.6  | rédiger des bulletins techniques et préparer des données techniques de soutien;   |
| 5.3.1.1.7  | concevoir des plans de réparation pour les réparations possibles qui ne seraient pas abordées dans les manuels de maintenance;  |
| 5.3.1.1.8  | préparer des publications supplémentaires ou modifier les publications existantes;  |
| 5.3.1.1.9  | traduire les publications techniques dans l'autre langue officielle (français ou anglais);  |
| 5.3.1.1.10 | effectuer des évaluations des dommages après la bataille et déterminer comment ramener l'équipement à un état fonctionnel, ou s'il peut être mis en pièces;   |
| 5.3.1.1.11 | concevoir et mettre au point des modifications, des mises à niveau et des conversions, et mettre à jour les dessins, préparer les instructions pour l'installation des modifications et fournir des trousseaux d'installation pour les modifications; |
| 5.3.1.1.12 | faire enquête au sujet des pannes de logiciel, et des virus, et concevoir des solutions; mettre à jour les logiciels intégrés dans le système ou ses équipements associés;  |
| 5.3.1.1.13 | évaluer la conformité réglementaire, surtout au sujet de la sécurité et de la protection de l'environnement;  |
| 5.3.1.1.14 | obtenir une certification de sécurité de la CSA/des UL pour le matériel qui a été modifié ou réparé par l'intermédiaire de travaux visés par le présent contrat.  |
| 5.3.1.2    | À l'achèvement des SRAT, l'entrepreneur doit faire rapport de ses constatations à l'AT du MDN dans les quatorze jours civils, ou selon un autre échéancier convenu par l'AT du MDN.   |

## 5.4 Soutien à l'approvisionnement

#### 5.4.1 Approvisionnement de matériel (éléments de rechange en soutien de la flotte)

5.4.1.1 L'entrepreneur doit se procurer les articles nécessaires au réapprovisionnement des stocks d'ERSF à la demande du MDN.

#### 5.4.2 Approvisionnement de matériel (demande du MDN)

5.4.2.1 L'entrepreneur doit se procurer des pièces de rechange (articles réparables et consommables) ou des logiciels et les mettre à la disposition du MDN pour les activités de maintenance de l'opérateur ou du technicien sur demande. L'entrepreneur doit acheter des pièces de rechange pour les pièces devenues obsolètes, à utiliser dans le système SIV CIFA.

#### 5.4.3 Emballage et expédition

5.4.3.1 Toutes les pièces et tout l'équipement que fournit l'entrepreneur doivent être emballés conformément à la spécification D-LM-008-001/SF-001.

5.4.3.1.1 L'entrepreneur doit choisir les niveaux d'emballage et de conservation (niveau A, niveau B, ou niveau C) en regard des critères établis dans les spécifications citées.

5.4.3.2 L'emballage produit par l'entrepreneur doit être étiqueté conformément à D-LM-008-002/SF-001, en utilisant D-LM-008-011/SF-001 pour formuler les codes de préservation et d'emballage requis.

#### 5.4.4 Élimination d'articles appartenant au MDN

5.4.4.1 Lorsqu'il y est autorisé par l'EGE du MDN, l'entrepreneur doit organiser et assurer l'élimination d'une pièce d'équipement donnée.

5.4.4.2 L'entrepreneur doit assurer l'élimination sous l'autorité de l'EGE du MDN et conformément à la réglementation du MDN, à la Loi sur la production de défense et aux lois et règlements environnementaux applicables.

5.4.4.3 Des exigences supplémentaires sont précisées à l'annexe A, section 4.1.7, Décision de mettre au rebut le matériel ou de le déclarer inutilisable.

### 5.5 Soutien à la formation

## 5.5.1 Séances de formation

5.5.1.1 L'entrepreneur doit fournir des séances de formation à la demande de l'EGE du MDN.

5.5.1.1.1 L'horaire des séances de formation sera planifié conjointement par le MDN et l'entrepreneur.

5.5.1.2 L'entrepreneur doit tenir des séances de formation comprenant :

5.5.1.2.1 Des séances de formation JTAC-1 (du type « formation des formateurs ») données à un (1) et à dix (10) étudiants par cours.

5.5.1.2.2 La formation JTAC-I doit être donnée par l'entrepreneur conformément au paragraphe 3.7.2 du présent EDT.

5.5.1.2.3 Séance de formation JTAC-I (du type « formation des formateurs ») donnée à un (1) à dix (10) étudiants par cours identifié dans le contrat d'acquisition conformément à la LDEC et à la DED SIV CIFA-ILS-208. Elle sera fournie comme IGF à maintenir dans le cadre du contrat de SES, pour les séances de formation.

5.5.1.3 L'entrepreneur doit fournir les séances de formation en anglais, données par un formateur bilingue ou avec l'aide d'expert en la matière (EM), afin de comprendre les questions de la classe dans l'une ou l'autre des langues officielles et y répondre, c'est-à-dire en anglais et en français.

5.5.1.4 L'entrepreneur doit fournir un ou plusieurs formateurs qui sont des spécialistes de l'équipement SIV CIFA.

5.5.1.5 L'entrepreneur doit utiliser les trousse de formation approuvées et acceptées, comme elles sont identifiées dans le contrat d'acquisition et qui seront fournies en tant qu'IGF à maintenir dans le cadre du contrat de SES. Cela se fera conformément à la LDEC et à la DED SIV CIFA-ILS-208, pour les séances de formation, et les cours doivent suivre le contenu de ces trousse de formation.

5.5.1.5.1 L'entrepreneur doit fournir le matériel de cours, en particulier une copie électronique sur une clé USB de la trousse de formation pour chaque étudiant, et tout le matériel de cours doit être fourni en anglais et en français canadien.

## 5.5.2 Matériel de formation

5.5.2.1 Pendant la prestation du cours de formation des formateurs sur le JTAC-I du SIV CIFA, l'entrepreneur doit installer, fournir du matériel de formation supplémentaire et utiliser le(s) SIV CIFA tel(s) qu'identifié(s) dans le contrat d'acquisition conformément à la LDEC et à la DED SIV CIFA-PM-003. Il sera fourni sous forme d'IFG à maintenir dans le cadre du contrat de SES.

5.5.3 Mise à jour de la trousse de formation

5.5.3.1 L'entrepreneur doit mettre à jour ou améliorer le programme de formation, à la demande du MDN et conformément au contrat d'acquisition, qui sera fourni en tant qu'IFG à maintenir dans le cadre du contrat de SES. Cela se fera conformément à la LDEC et à la DED SIV CIFA-ILS-208 du contrat d'acquisition. Des changements seront nécessaires pour répondre aux commentaires reçus pendant les séances de formation ou le développement de scénarios opérationnels supplémentaires rendant la formation donnée plus pertinente par rapport à la façon dont l'équipement est réellement utilisé dans une opération.

## **6.0 PRODUITS À LIVRER EN VERTU DU CONTRAT**

### **6.1 Matériel réparé**

- 6.1.1 L'entrepreneur entreposera et maintiendra en état de fonctionnement le matériel réparé dans ses installations s'il n'est pas immédiatement requis pour appuyer une réparation en vue d'un soutien ultérieur au SIV CIFA, au besoin. Si le matériel doit être déplacé ou entreposé dans un autre endroit, l'AT fournira des directives sur la destination finale de la livraison de tout le matériel réparé sur une base individuelle.
- 6.1.2 L'entrepreneur doit inclure une étiquette d'état du matériel CF 942/CF 942A dûment remplie et signée, s'il y a lieu, conformément à C-02-005-009/AM-000 – Inspection et conditionnement du matériel retourné et détenu au système d'approvisionnement, pour tous les articles retournés.
  - 6.1.2.1 Les étiquettes CF 942/CF 942A devront être fixées directement au matériel retourné après réparation et révision, conformément à C-02-005-009/AM-000. Elles seront fournies par le représentant de l'assurance de la qualité du MDN.

### **6.2 Dossier du service de R et R et rapport d'essai**

L'entrepreneur doit fournir un dossier du service de R et R et un rapport d'essai avec chaque pièce d'équipement prête à l'envoi ayant subi une R et R.

**APPENDICES À ANNEXE A - ÉNONCES DES TRAVAUX,**

**POUR LE SOUTIEN DU**

**SYSTÈME D'INSTRUCTION VIRTUELLE DES CONTRÔLEURS INTERARMÉES DE  
LA FINALE DE L'ATTAQUE**



## Table of Contents

A1.0	APPENDICE : LISTE DES ÉLÉMENTS DONT IL FAUT ASSURER LE SOUTIEN .....	3
A1.1	Équipement et pièces de rechange dont le soutien est assuré.....	3
A1.2	Articles logiciels dont le soutien est assuré .....	7
A1.3	Données techniques – Exigences de soutien .....	9
A2.0	APPENDICE : LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT .....	10
A2.1	Gestion et justification de la LDEC .....	10
A2.2	Liste des éléments de la LDEC .....	13
A3.0	APPENDICE : DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES .....	24
A3.1	Format des données à livrer .....	24
A3.2	Définitions des tableaux de DED.....	24
A3.3	DED – Plan de gestion du soutien.....	26
A3.4	DED – Format de rapport type .....	31
A3.5	DED – Rapport sur l'état du contrat.....	33
A3.6	DED – Ordre du jour des réunions .....	40
A3.7	DED – Documents de présentation .....	42
A3.9	DED – Procès-verbal de la réunion .....	44
A3.10	DED – Plan et liste des données techniques .....	46
A3.11	DED – Plan de gestion de la systémique .....	50
A3.12	DED – Plan de gestion de la configuration.....	58
A3.13	DED – Propositions de modification technique .....	60
A3.14	DED – Liste des ensembles de données et de l'équipement du système .....	67
A3.15	DED – Document descriptif de la version du logiciel.....	69
A3.16	DED – Demande de modification du logiciel .....	72
A3.17	DED - Description de l'architecture de cybersécurité.....	75
A3.18	DED – Fiches signalétiques .....	79
A3.19	DED – Plan de soutien en service.....	81
A3.20	DED – Avis de changement de matériel .....	83
A3.21	DED - Rapports de maintenance.....	85
A3.22	DED - Rapport sur les correctifs à intervalles réguliers.....	87
A3.23	DED –Plan de soutien à l'approvisionnement et aux pièces de rechange (PSAPR).....	89
A3.24	DED –Données d'identification, d'expédition et d'emballage .....	91
A3.25	DED – Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement .....	94
A3.26	DED – Évaluation environnementale .....	96

A3.28	DED – Catalogue des articles réparables et consommables .....	101
A3.29	DED –Rapport d’obsolescence du système .....	104
A3.30	DED –Rapport sur les biens de l’État .....	106
A4.0	APPENDICE : GLOSSAIRE .....	108
A4.1	Généralités .....	108
A4.2	INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT .....	108
A4.3	OFFERT SUR LE MARCHÉ.....	109
A4.4	Abréviations, sigles et acronymes .....	113

## **A1.0 APPENDICE : LISTE DES ÉLÉMENTS DONT IL FAUT ASSURER LE SOUTIEN**

### **A1.1 Équipement et pièces de rechange dont le soutien est assuré**

A1.1.1 L'entrepreneur doit assurer le soutien de l'équipement et des pièces de rechange indiqués dans le tableau 1 (ci-dessous) conformément à l'EDT. Chaque colonne est expliquée ci-dessous : Remarque : les colonnes 1 à 5 sont obligatoires et s'appliqueront à tous les EDT de soutien; les colonnes 6 à 8 sont facultatives et devraient être ajustées ou retirées au besoin une fois le concept et l'EDT de soutien rédigés.

A1.1.1.1 Identificateur du système NRF/n° de pièce du FEO – Identificateur unique de l'élément, tel qu'il est utilisé dans les manuels techniques pertinents ou le système de gestion de l'approvisionnement.

A1.1.1.2 Nomenclature de l'élément– Nom de l'élément qui peut inclure les catégories de classe ou de groupe d'éléments ainsi que les descripteurs fonctionnels.

A1.1.1.3 Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) – Identificateur à 13 chiffres utilisé par l'OTAN et les systèmes de catalogage des alliés. Le NNO sera inclus si l'élément doit être commandé par le MDN.

A1.1.1.4 Services de R et R réguliers ou en libre circulation par élément.

A1.1.1.4.1 Estimations des coûts de réparation (ECR) – Indique que l'élément nécessitera une estimation des coûts avant que les réparations ou la révision puissent commencer.

A1.1.1.4.1.1 Utilisé pour la R et R régulière lorsque l'équipement est de nature complexe, de telle sorte que l'AT exige plus de visibilité sur ce qui est proposé, n'a pas encore atteint son état stable, de telle sorte qu'il est difficile de prévoir le coût et les exigences type de réparation, et que les réparations ont lieu à une faible fréquence.

A1.1.1.4.2 Coût de réparation maximal (CRM) – Montant maximal autorisé, qui comprend tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel qui doivent être déboursés pour réparer un élément. Les réparations dépassant le CRM doivent être approuvées par le MDN avant le début du travail de R et R. Les procédures normales de la formule des remarques relatives à l'Avis de sélection qui sont décrites dans le document A-LM-184-001/JS-001 prévalent.

A1.1.1.4.2.1 Utilisé pour la R et R en libre circulation lorsque les réparations de l'équipement sont bien comprises ou de complexité moindre, et ont lieu à une fréquence élevée.

- hr/>
- A1.1.1.5 Délai d'exécution (DE) de réparation – DE de réparation, s'il est différent du DE de réparation général, selon la définition à l'EDT de soutien du paragraphe 4.1.4, ce qui dénote que cet élément est d'importance supérieure à l'opération du SIV CIFA et nécessite donc un court délai de réparation. Le DE de réparation est indiqué en jours civils; s'il n'est pas indiqué, il faut appliquer le DE de réparation général.
- A1.1.1.6 Quantité minimale d'éléments de rechange en soutien de la flotte (ERSF) à tenir – Quantité minimale de chaque élément que l'entrepreneur doit conserver, ou laisser vide si l'élément N'A PAS de quantité minimale de pièces de rechange exigée ou si la catégorie ne s'applique pas.
- A1.1.1.6.1 Les ERSF sont utilisées en soutien à la flotte, que ce soit au pays ou en déploiement, et ils peuvent être utilisés par le RST durant les tâches de réparation, pour un DE de R et R plus court.
- A1.1.1.6.2 Les ERSF peuvent également être utilisés lors de situations de « réparation par remplacement », où la réparation peut être effectuée sur le terrain ou lorsque des pièces sont si rarement nécessaires qu'elles ne seraient pas en stock dans un dépôt, et le coût est minime par rapport au coût de transport du renvoi de l'équipement pour le soutien de maintenance de R et R sur le site de l'entrepreneur.
- A1.1.1.7 Inspection et maintenance détaillées/Inspection détaillée et rotation de l'équipement – Indique quels éléments nécessiteront des activités d'inspection et de maintenance détaillées/d'inspection détaillée et de rotation d'équipement menées par l'entrepreneur, à la lumière des instructions d'utilisation et d'inspection du fabricant.
- A1.1.1.7.1 Inspection et maintenance détaillées (Insp. Maint.)
- A1.1.1.7.1.1 « O – QTÉ d'équipement du SIV CIFA » = oui, inspection et maintenance détaillées nécessaires pour la quantité d'équipement du SIV CIFA déterminée.
- A1.1.1.7.2 Inspection détaillée et rotation de l'équipement (Insp. rotat.)
- A1.1.1.7.2.1 « O – QTÉ d'équipement du SIV CIFA » = oui, inspection détaillée et rotation de l'équipement nécessaires à l'unité des FAC pour la quantité d'équipement du SIV CIFA déterminée.
- A1.1.1.7.3 « N » ou vide = non.

Tableau 1 : Équipement et pièces de rechange dont le soutien est assuré

**REMARQUE : LES RENSEIGNEMENTS DE CE TABLEAU SERONT FOURNIS À L'OCCASION DU CONTRAT D'ACQUISITION**

Identificateur de l'élément NRF/no de pièce du FEO (1)	Nomenclature de l'élément (2)	NNO (si l'élément peut être commandé) (3)	Régulière ou en libre circulation ECR/CRM (4)	DE de réparation (jours civils) (5)	ERSF (Qté à conserver) (6)	<u>Insp. Maint.</u> (O – QTÉ d'équip. du SIV CIFA) <u>Insp. rotat.</u> (O – QTÉ d'équip. du SIV CIFA) (8)
			ECR/\$# ##			<u>Insp. Maint.</u> O – qté au 25 DAFC <u>Insp. rotat.</u> O – qté à l'unité des FAC
			ECR/\$# ##			<u>Insp. Maint.</u> O – qté au 25 DAFC <u>Insp. rotat.</u>

Identificateur de l'élément NRF/no de pièce du FEO (1)	Nomenclature de l'élément (2)	NNO (si l'élément peut être commandé) (3)	Régulière ou en libre circulation ECR/CRM (4)	DE de réparation (jours civils) (5)	ERSF (Qté à conserver) (6)	<u>Insp. Maint.</u> (O – QTÉ d'équip. du SIV CIFA) <u>Insp. rotat.</u> (O – QTÉ d'équip. du SIV CIFA) (8)
						O – qté à l'unité des FAC

## A1.2 Articles logiciels dont le soutien est assuré

A1.2.1 L'entrepreneur doit assurer le soutien des éléments logiciels précisés dans le tableau 2 (ci-dessous) conformément à l'EDT. Chaque colonne est expliquée ci-dessous : Remarque : les colonnes 1 à 3 sont obligatoires et s'appliqueront s'il y a des logiciels pour lesquels il faut assurer le soutien; les colonnes 4 à 5 sont facultatives et devraient être ajustées ou retirées au besoin une fois le concept et l'EDT de soutien rédigés.

- A1.2.1.1 Identificateur de l'élément NRF/n° de pièce du FEO – Identificateur unique de l'élément logiciel, ou du matériel qui héberge cet élément.
- A1.2.1.2 Nomenclature de l'élément– Nom de l'élément qui peut inclure les catégories de classe ou de groupe d'éléments ainsi que les descripteurs fonctionnels.
- A1.2.1.3 Numéro de version du logiciel – Le numéro de version ou de révision du logiciel.
- A1.2.1.4 Mise à jour de logiciels – Nécessite des mises à jour de logiciels aux FAC (par exemple cela peut se faire dans le cadre d'un programme de mise à jour périodique ou par l'intégration des mises à jour de tiers) conformément à l'EDT de soutien (« O » = oui, « N » ou vide = non).
- A1.2.1.5 Service de dépannage – Inclus avec le service de dépannage pour les FAC, conformément à l'EDT de soutien, pour ce logiciel (« O » = oui, « N » ou vide = non).

Tableau 2 : Articles de logiciel

**REMARQUE : LES RENSEIGNEMENTS DE CE TABLEAU SERONT FOURNIS À L'OCCASION DU CONTRAT D'ACQUISITION**

Identificateur de l'élément NRF/No de pièce du FEO (1)	Nomenclature de l'élément (2)	Numéro de version du logiciel (3)	Mise à jour du logiciel (O/N) (4)	Service de dépannage (O/N) (5)

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W8486-228446/A

017QT

Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossierCCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W8486-228446

---

Identificateur de l'élément NRF/No de pièce du FEO (1)	Nomenclature de l'élément (2)	Numéro de version du logiciel (3)	Mise à jour du logiciel (O/N) (4)	Servi ce de dépa nnage e (O/N) (5)



### A1.3 Données techniques – Exigences de soutien

A1.3.1 L'entrepreneur doit fournir le soutien des publications précisées dans le tableau 3 (ci-dessous), incluant les versions et les éditions mises à jour des données techniques, conformément à l'EDT. Chaque colonne est expliquée ci-dessous : Remarque : inclure toutes les publications techniques et autres documents SLI pertinents de l'EDT que vous souhaitez que le responsable du soutien maintienne à jour après les modifications ou l'obsolescence de la gestion de la configuration.

A1.3.1.1 Numéro de publication – L'identificateur unique de l'élément de données techniques publié.

A1.3.1.2 Titre – Le titre de l'élément de données techniques.

Tableau 3 : Données techniques

**REMARQUE : LES RENSEIGNEMENTS DE CE TABLEAU SERONT FOURNIS À L'OCCASION DU CONTRAT D'ACQUISITION**

Identificateur de la publication (1)	Titre (2)

## **A2.0 APPENDICE : LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT**

### **A2.1 Gestion et justification de la LDEC**

#### **A2.1.1 Gestion des éléments de données**

A2.1.1.1 L'entrepreneur doit examiner, mettre à jour et livrer les modifications, ou confirmer l'exactitude continue des éléments de données annotés d'une période de maintenance, conformément à la LDEC.

A2.1.1.2 L'entrepreneur doit livrer les éléments de données modifiés, réémis ou soumis à nouveau à l'endroit ou aux endroits, dans le format et les quantités spécifiés dans la LDEC pour la soumission initiale des éléments de données.

#### **A2.1.2 Justification de la LDEC**

A2.1.2.1 **Numéro de ligne LDEC** – Ce champ fournit le numéro séquentiel unique qui identifie chaque élément de données au sein de différents groupes fonctionnels (p. ex., GP-001, IS-101 et SLI-201).

A2.1.2.2 **Titre de la LDEC** – Ce champ identifie le titre de l'élément de données.

A2.1.2.3 **Paragr. réf. EDT** – Ce champ indique le paragraphe de L'EDT dans lequel l'élément de données est stipulé. Il peut y avoir plusieurs références à l'élément de données dans l'EDT, mais généralement seule la première (ou une) référence est indiquée dans la LDEC.

A2.1.2.4 **Version** – Ce champ identifie la livraison particulière d'un élément de données au cours de son cycle de vie (c'est-à-dire, version préliminaire, version définitive).

A2.1.2.5 **Calendrier de livraison** – Ce champ indique la ou les dates et les événements pour lesquels l'élément de données doit être livré. La date de livraison s'applique à tous les lieux et quantités de livraison, sauf indication contraire. Voici quelques-unes des abréviations et des symboles utilisés dans cette colonne :

A2.1.2.5.1 « KO » signifie la date de la réunion de lancement;

A2.1.2.5.2 Les chiffres indiquent le nombre de jours civils, sauf indication contraire;

A2.1.2.5.3 « + » signifie après la date ou l'événement spécifié;

A2.1.2.5.4 « - » signifie avant la date ou l'événement spécifié.

A2.1.2.5.5 Si un élément de données doit être livré avant un événement dont la durée est supérieure à un jour, la date de livraison doit être calculée à partir du premier jour de cet événement. Si un

élément de données doit être livré après un événement dont la durée est supérieure à un jour, la date de livraison doit être calculée à partir du dernier jour de cet événement.

- A2.1.2.6 **Quantité** – Ce champ indique le nombre total d'éléments de données à livrer au(x) lieu(x) de livraison associé(s), y compris le nombre de copies papier (P) et électroniques (E). Lorsque des copies papier et des copies électroniques sont demandées, la copie de travail sera indiquée dans la colonne des notes.
- A2.1.2.7 **Destinataire** – Ce champ indique le titre abrégé du représentant du MDN à qui les copies papier et électroniques des éléments de données doivent être livrées. La copie de travail papier doit être livrée au premier endroit désigné dans ce champ.
- A2.1.2.8 **Référence de la description d'éléments de données** – Ce champ fournit l'identification de la DED à laquelle l'élément de données doit se conformer.
- A2.1.2.9 **Période de travail du MDN** – Ce champ définit le nombre de jours civils dont dispose le MDN pour travailler sur l'élément de données et répondre à l'entrepreneur, si cette action nécessite une réponse.
- A2.1.2.9.1 La période commence à la date à laquelle le premier destinataire désigné reçoit la copie de travail de l'élément de données.
- A2.1.2.9.2 Le période de travail s'applique à toutes les livraisons, y compris les premières livraisons, les modifications et les réémissions. Si un élément de données est livré avant la première date de livraison indiquée dans la LDEC, le MDN n'est pas obligé d'y donner suite avant cette date. Si la période de travail indique « d'ici la RMS » pour un élément de données livré avant une revue mandatée du système (RMS), la période de travail se termine lorsque le procès-verbal de cette RMS est approuvé.
- A2.1.2.10 **Action requise de la part du MDN** – Ce champ indique la raison pour laquelle l'élément de données est soumis au MDN, soit pour examen, approbation ou acceptation.
- A2.1.2.11 **Maintenance** – Ce champ précise les délais ou les intervalles de temps, après chaque livraison, au cours desquels l'élément de données doit être examiné par l'entrepreneur et son statut d'exactitude continue doit être confirmé par écrit, ou mis à jour et réémis. La colonne Maintenance ne s'applique pas aux ébauches ou aux versions préliminaires des éléments de données. Voici les abréviations et codes applicables à cette colonne :

- A2.1.2.11.1    xM – tous les x mois civils;
- A2.1.2.11.2    R – afin qu'il puisse être pris en compte à chaque RMS définie dans le programme d'ingénierie du système;
- A2.1.2.11.3    AS – afin qu'il puisse être fourni aux fins de l'acceptation de chaque système;
- A2.1.2.11.4    AD – afin qu'il puisse être fourni aux fins de l'acceptation définitive; et
- A2.1.2.11.5    S. O. ou vide – sans objet.
- A2.1.2.12    Remarques : Si nécessaire, des informations explicatives supplémentaires relatives à un élément de données de la LDEC sont fournies dans cette colonne.

A2.2    Liste des éléments de la LDEC

N° LDEC	Titre de la LDEC	Paragr. réf. EDT	Version	Calendrier de livraison	Quantité	Destinataire	N° DED et Réf	Période de travail du MDN	Action requise de la part du MDN	Maint	Notes
SIV CIFA-GP-001	Plan de gestion du soutien	Paragr. 3.2.3.1	Ébauche	KO+28	1S	AT	SIV CIFA-GP-001	14	Examen	6M	Des révisions sont possibles à la suite des réunions relatives au rapport sur l'état du contrat.
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN + 14	1S	AT	App. A3.3	7	Examen et Approbation		
SIV CIFA-GP-002	Format de rapport type	Paragr. 3.2.4.1	S. O.	S. O.	S. O.	S. O.	SIV CIFA-GP-002 App. A3.4	S. O.	S. O.	S. O.	S. O.
SIV CIFA-GP-003	Rapport sur l'état du contrat	Paragr. 3.2.4.1	Ébauche	KO+28	1S	AT	SIV CIFA-GP-003	14	Examen		
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN + 7	1S	AT, AC, AA	App. A3.5	7	Examen et Approbation		
			Mises à jour	Chaque mois	1S	AT, AC, AA			Examen		

N° LDEC	Titre de la LDEC	Paragr. réf. EDT	Version	Calendrier de livraison	Quantité	Destinataire	N° DED et Réf	Période de travail du MDN	Action requise de la part du MDN	Maint	Notes
SIV CIFA-GP-004	Ordre du jour de la réunion	Paragr. 3.2.6.6.1	Ébauche	Date de la réunion - 7	1S	AC, AT, AA	SIV CIFA-GP-004	5	Examen		
			Révisée	Date de la réunion - 1	1S	AC, AT, AA	App. A3.6				
			Définitive	Date de la réunion	1H	AC, AT, AA		7	Examen et Approbation		
SIV CIFA-GP-005	Documents de présentation	Paragr. 3.2.6.6.1	Définitive	Au besoin	1S	AC, AT, AA	SIV CIFA-GP-005 App. A3.7				
SIV CIFA-GP-006	Compte rendu de réunion	Paragr. 3.2.6.6.3	Ébauche	Date de la réunion + 7	1S	AC, AT, AA	SIV CIFA-GP-006	7	Examen		
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN + 7	1S	AC, AT, AA	App. A3.9	7	Examen et Approbation		

N° LDEC	Titre de la LDEC	Paragr. réf. EDT	Version	Calendrier de livraison	Quantité	Destinataire	N° DED et Réf	Période de travail du MDN	Action requise de la part du MDN	Maint	Notes
Contrat d'acquisition conforme à la LDEC et à la DED SIV CIFA-GP-003	Plan et liste de la gestion de la propriété intellectuelle	Paragr. 3.2.9.1	Ébauche	KO+42	1S	AC, AT	Contrat d'acquisition conforme à la LDEC et à la DED SIV CIFA-GP-003	14	Examen		
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN + 14	1S	AC, AT	Contrat d'acquisition conforme à la LDEC et à la DED SIV CIFA-GP-003	7	Examen et Approbation	6M	Soumission semestrielle du PLGPI (Section B – Liste de propriété intellectuelle) pendant toute la durée du contrat.
SIV CIFA-GP-007	Plan et liste des données techniques	Paragr. 3.4.4.4	Ébauche	KO+42	1S	AT	SIV CIFA-GP-007	14	Examen		

N° LDEC	Titre de la LDEC	Paragr. réf. EDT	Version	Calendrier de livraison	Quantité	Destinataire	N° DED et Réf	Période de travail du MDN	Action requise de la part du MDN	Maint	Notes
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN + 14	1S	AT	App. A3.10	7	Examen et Approbation	6M	Soumission semestrielle du PLDT (Section B – Liste des données techniques) pendant toute la durée du contrat.  L’entrepreneur doit fournir un ou des CD/DVD contenant les versions électroniques à jour des données techniques sur la liste (PLDT, section B) et toutes les mises à jour des logiciels, sur une base semestrielle tout au long du contrat.
SIV CIFA-IS101	Plan de gestion de l’ingénierie des systèmes	Paragr. 3.4.1.3	Ébauche	KO (+) 28	1S	AT	SIV CIFA-IS101	21	Examen		
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN (+) 14	1S	AT, AC		7	Examen et Approbation	3M	



N° LDEC	Titre de la LDEC	Paragr. réf. EDT	Version	Calendrier de livraison	Quantité	Destinataire	N° DED et Réf	Période de travail du MDN	Action requise de la part du MDN	Maint	Notes
SIV CIFA-IS-102	Plan de gestion de la configuration	Paragr. 3.4.2.2	Ébauche	KO (+) 28	1S	AT	SIV CIFA-IS-102 App. A3.12				
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN (+) 14	1S	AT					
SIV CIFA-IS-103	Propositions de modification technique	Paragr. 3.4.2.5	Ébauche	Au besoin	1S	AT, AC	SIV CIFA-IS-103 App. A3.13	14	Examen		
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN (+) 7	1S	AT, AC		7	Examen et Approbation		
SIV CIFA-IS-104	Liste des ensembles de données et de l'équipement du système	Paragr. 3.4.2.9.1	Définitive	KO (+) 60	1S	AT	SIV CIFA-IS-104 App. A3.14	14	Acceptation		

N° LDEC	Titre de la LDEC	Paragr. réf. EDT	Version	Calendrier de livraison	Quantité	Destinataire	N° DED et Réf	Période de travail du MDN	Action requise de la part du MDN	Maint	Notes
SIV CIFA-IS-105	Document descriptif de la version du logiciel	Paragr. 3.4.3.1	Ébauche	KO (+) 28	1S	AT	SIV CIFA-IS-105 App. A3.15	14	Examen		
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN (+) 14	1S	AT		7	Examen et Approbation		
			Mise à jour	Au besoin	1S	AT		7			
SIV CIFA-IS-106	Demande de modification du logiciel	Paragr. 3.4.3.2	Ébauche	Au besoin	1S	AT, AC	SIV CIFA-IS-106 App. A3.16	14	Examen		
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN (+) 7	1S	AT		7	Examen et Approbation		
SIV CIFA-IS-107	Document de conception de l'architecture de cybersécurité	Paragr. 3.9.2.1	Ébauche	KO (+) 28	1S	AT	SIV CIFA-IS-107	21	Examen		

N° LDEC	Titre de la LDEC	Paragr. réf. EDT	Version	Calendrier de livraison	Quantité	Destinataire	N° DED et Réf	Période de travail du MDN	Action requise de la part du MDN	Maint	Notes
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN (+) 14	1S	AT		7	Examen et Approbation		
SIV CIFA-SLI-201	Fiches signalétiques	Paragr. 3.1.2.2	Définitive	KO (+) 60	1S	AT	SIV CIFA-SLI-201 App. A3.18	7	Acceptation		
SIV CIFA-SLI-202	Plan de soutien en service	Paragr. 3.3.1.1	Ébauche	KO/KO (+) 28	1S	AT	SIV CIFA-SLI-202 App. A3.19	14	Examen		
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN (+) 14	1S	AT		14	Examen et Approbation		
SIV CIFA-SLI-203	Avis de changement de matériel	Paragr. 3.4.2.10	Au besoin	Au besoin	1S	AT	SIV CIFA-SLI-203 App. A3.20	7	Acceptation		
SIV CIFA-SLI-204	Rapports de maintenance	Paragr. 3.4.6.2 (p. 30)	Chaque mois	AC (+) 30	1S	AT	SIV CIFA-SLI-204 App. A3.21	14	Acceptation		

N° LDEC	Titre de la LDEC	Paragr. réf. EDT	Version	Calendrier de livraison	Quantité	Destinataire	N° DED et Réf	Période de travail du MDN	Action requise de la part du MDN	Maint	Notes
<b>Contrat d'acquisition</b> conforme à la LDEC et à la DED <b>SIV CIFA-SLI-209</b>	Manuels de maintenance des systèmes	Paragr. 3.5.2.2	Définitive	KO (+) 60	1S	AT	<b>Contrat d'acquisition</b> conforme à la LDEC et à la DED <b>SIV CIFA-SLI-209</b>				
<b>Contrat d'acquisition</b> conforme à la LDEC et à la DED <b>SIV CIFA-SLI-210</b>	Manuels des fournisseurs	Paragr. 3.5.2.2		[KO (+) 28	1S		<b>Contrat d'acquisition</b> conforme à la LDEC et à la DED <b>SIV CIFA-SLI-210</b>				
SIV CIFA-SLI-205	Rapport sur les correctifs à intervalles réguliers	Paragr. 3.5.3.1.2	Définitive	Au besoin	1S	AT	SIV CIFA-SLI-205 App. A3.22				

N° LDEC	Titre de la LDEC	Paragr. réf. EDT	Version	Calendrier de livraison	Quantité	Destinataire	N° DED et Réf	Période de travail du MDN	Action requise de la part du MDN	Maint	Notes
SIV CIFA-SLI-206	Plan de soutien à l'approvisionnement et aux pièces de rechange (PSAPR)	Paragr. 3.6.2.4	KO (+) 60	1S	AT		SIV CIFA-SLI-206 App. A3.23	14	Acceptation		
SIV CIFA-SLI-207	Données d'identification d'expédition et d'emballage	Paragr. 3.6.2.6	Au besoin	MDN (+) 7	1S	AT	SIV CIFA-SLI-207 App. A3.24	7	Acceptation		
SIV CIFA-SLI-208	Documentation technique d'approvisionnement supplémentaire	Paragr. 3.6.2.9	Définitive	KO (+) 60	1S	AT	SIV CIFA-SLI-208 App. A3.25	14	Acceptation		
SIV CIFA-SLI-209	Évaluation environnementale du système	Paragr. 3.6.2.9	Ébauche	KO (+) 28	1S	AT	SIV CIFA-SLI-209 App. A3.26	14	Examen		

N° LDEC	Titre de la LDEC	Paragr. réf. EDT	Version	Calendrier de livraison	Quantité	Destinataire	N° DED et Réf	Période de travail du MDN	Action requise de la part du MDN	Maint	Notes
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN (+) 30	1S	AT		7	Examen et Approbation		
SIV CIFA-SLI-210	Catalogue des éléments réparables et consommables	Paragr. 3.6.3.1	Ébauche	KO+63	1S	AT	SIV CIFA-GP-007 App. A3.27	14	Examen	6M	Soumission semestrielle pendant toute la durée du contrat.
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN + 14	1S	AT	App. A3.27	7	Examen et Approbation		
SIV CIFA-SLI-211	Rapports sur l'obsolescence des systèmes	Paragr. 3.6.4.5	Définitive	Chaque année	1S	AT	SIV CIFA-SLI-211 App. A3.28	14	Examen et Approbation		
SIV CIFA-SLI-212	Rapport sur les biens de l'État	Paragr. 3.6.5.4.2.5	Ébauche	KO (+) 28	1S	AT	SIV CIFA-SLI-212 App. A3.29	60	Examen		

N° LDEC	Titre de la LDEC	Paragr. réf. EDT	Version	Calendrier de livraison	Quantité	Destinataire	N° DED et Réf	Période de travail du MDN	Action requise de la part du MDN	Maint	Notes
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN (+) 30	1S	AT		30	Examen et Approbation		
Contrat d'acquisition LDEC et DED SIV CIFA-SLI-208	Cours de formation des formateurs SIV CIFA CIFA-I	Paragr. 3.7.2	Ébauche	[KO (+) 28	1S	AT	Contrat d'acquisition LDEC et DED SIV CIFA-SLI-208	60	Examen		
			Révisée ou Définitive	Commentaires du MDN (+) 60	1S	AT		30	Examen et Approbation		

## **A3.0 APPENDICE : DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES**

### **A3.1 Format des données à livrer**

**A3.1.1 À moins d'indication contraire à titre d'exigence spéciale, l'entrepreneur doit livrer la totalité des données livrables dans des formats électroniques compatibles avec les logiciels bureautiques actuellement utilisés par le MDN, selon la liste ci-dessous :**

- A3.1.1.1 Microsoft (MS) Système d'exploitation d'entreprise Windows 10;
- A3.1.1.2 MS Edge 2019;
- A3.1.1.3 MS Office Professional Plus 2013 (Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook);
- A3.1.1.4 Foxit PhantomPDF version 10.

### **A3.2 Définitions des tableaux de DED**

La section suivante définit les différents blocs d'information qui se trouvent dans les formulaires de Description d'éléments de données (DED) :

#### **BLOC 1 – TITRE**

Titre de l'élément de donnée pour la DED.

#### **BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION**

Le numéro de DED, composé d'un numéro séquentiel de trois chiffres et précédé d'un code d'abréviation, permet d'identifier les DED de façon unique. Retenez que la série 001-099 est réservée aux DED de la gestion de programme (GP), que la série 101-199 est réservée aux DED de l'ingénierie de systèmes (IS) et que la série 201-299 est réservée aux DED du soutien logistique intégré (SLI). Voici les codes d'abréviation utilisés comme préfixes :

- « GP » pour gestion de programme;
- « IS » pour ingénierie des systèmes;
- « SLI » pour soutien logistique intégré.

#### **BLOC 3 – DESCRIPTION**

Description générale des exigences relatives aux données.

#### **BLOC 4 – DOCUMENTS CONNEXES**

Fournit une liste des documents connexes et des spécifications associées et requises pour produire ces DED.

#### **BLOC 5 – RÉFÉRENCE DU CONTRAT**

Le numéro précis du paragraphe de l'EDT du contrat et de la LEDC permettant d'identifier la charge de travail liée aux données.

#### **BLOC 6 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION**



Solicitation No. - N° de l'invitation    Amd. No. - N° de la modif.    Buyer ID - Id de l'acheteur  
W8486-228446/A    017QT  
Client Ref. No. - N° de réf. du client    File No. - N° du dossier    CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
W8486-228446

---

Les instructions pour la préparation relatives au format et au contenu des DED.

### A3.3 DED – Plan de gestion du soutien

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Plan de gestion du soutien (PGS)</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-GP-001</b>
3. DESCRIPTION <p>Le plan de gestion du soutien (PGS) est le plan général décrivant la stratégie, les plans, les méthodes et les processus de l'entrepreneur pour respecter les exigences du contrat. Le plan montre comment les processus s'agencent pour former un système de gestion entièrement intégré pour la prestation des services de soutien.</p> <p>Ce plan sera utilisé pour fournir à l'EGE du MDN un aperçu de la planification de l'entrepreneur, de l'approche liée à la gestion de la portée des travaux ainsi que des interfaces au sein de l'organisation de l'entrepreneur.</p>	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.2.3.1</b> <b>LDEC : App. A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. Le PGS doit décrire les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui serviront à gérer les travaux de l'entrepreneur. 6.1.2. <b>Hypothèses, restrictions et politiques</b> 6.1.2.1. Le PGS doit décrire toutes les hypothèses et les restrictions, et renvoyer à toutes les politiques qui influenceront la livraison du programme de soutien. 6.1.3. <b>Portée</b> 6.1.3.1. Le PGS doit résumer la portée des travaux prévus au contrat, incluant les activités entreprises par l'entrepreneur et les sous-traitants. 6.1.3.2. Le PGS doit aborder la portée des travaux de services de soutien DE BASE et de R et R, ainsi que les services de soutien d'ATTRIBUTION DE TÂCHES possibles. 6.1.4. <b>Organisation</b>	

6.1.4.1. Le PGS doit décrire la structure de l'organisation de gestion de l'entrepreneur (OGE) responsable de la gestion et de la prestation du soutien prévu au contrat, notamment :

6.1.4.1.1. la structure organisationnelle de l'entrepreneur, indiquant les unités fonctionnelles;

6.1.4.1.2. le rôle de chaque unité fonctionnelle, notamment tous les sous-traitants qui participent à la prestation du soutien ou de fonctions particulières;

6.1.4.1.3. les postes occupés ainsi que leurs responsabilités dans le cadre du contrat et du soutien.

**6.1.5. Gestion des TRAVAUX DE BASE, des travaux de R et R et de l'ATTRIBUTION DE TÂCHES**

6.1.5.1. Le PGS doit décrire les processus de l'entrepreneur pour la gestion des TRAVAUX DE BASE, des TRAVAUX DE R ET R et des TÂCHES ATTRIBUÉES, incluant les mécanismes pour définir des limites précises entre ces processus.

**6.1.6. Gestion des risques**

6.1.6.1. Le PGS doit décrire les processus de gestion des risques et les outils qui seront utilisés pour gérer les risques liés à l'exécution du contrat, y compris les procédures à utiliser pour déceler, décrire, analyser, évaluer, hiérarchiser, traiter, signaler, surveiller et examiner les risques.

**6.1.7. Interface clients**

6.1.7.1. Le PGS doit décrire les interfaces entre le MDN, SPAC et l'entrepreneur qui sont nécessaires pour satisfaire les exigences prévues au contrat.

6.1.7.2. Il doit aussi décrire les attentes de l'entrepreneur à l'égard des ressources et du soutien du MDN et de SPAC, pour permettre à l'entrepreneur de satisfaire à ses obligations aux termes du contrat; il faut également inclure des indications quant aux types de ressources, à la quantité de celles-ci et à l'échelle de temps.

**6.1.8. Réunion concernant le Rapport sur l'état du contrat**

6.1.8.1. Le PGS doit décrire comment l'entrepreneur se propose de réaliser les réunions, pour être en mesure de présenter les résultats relatifs à la prestation du soutien offert pendant la période visée par le rapport, et de planifier l'offre de soutien lors des périodes ultérieures.

**6.1.9. Gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité**

6.1.9.1. En ce qui concerne les travaux effectués aux installations de l'entrepreneur ou les travaux effectués par ce dernier dans les locaux du MDN ou des FAC, le PGS doit décrire la façon dont l'entrepreneur

s'assurera que l'exécution de ces travaux répondra aux préoccupations en matière d'environnement, de santé et de sécurité.

#### **6.1.10. Gestion du soutien opérationnel**

6.1.10.1. Le PGS doit décrire les dispositions et les processus de gestion que l'entrepreneur doit utiliser pour satisfaire les exigences relatives au soutien opérationnel prévues au contrat, notamment :

6.1.10.1.1. Fournir des opérateurs et du personnel technique;

6.1.10.1.2. Produire le préavis de mouvement pour les RST.

#### **6.1.11. Gestion de l'ingénierie**

6.1.11.1. Le PGS doit décrire les dispositions et les processus de gestion que l'entrepreneur doit utiliser pour faire en sorte que les exigences relatives au soutien technique prévues au contrat soient respectées, notamment (s'il y a lieu) :

6.1.11.1.1. Gestion des configurations;

6.1.11.1.2. Gestion des données techniques, y compris :

6.1.11.1.2.1. les processus pour mettre à jour et élaborer les données techniques;

6.1.11.1.2.2. le processus pour en assurer l'exhaustivité et la validité;

6.1.11.1.2.3. la gestion de la livraison de l'information technique et livraison des données au MDN.

6.1.11.1.3. Mises à jour de logiciels – s'il y a lieu;

6.1.11.1.4. Exigences en matière de langues officielles;

6.1.11.1.5. Gestion des problèmes techniques;

6.1.11.1.6. Recherches et appui techniques.

#### **6.1.12. Gestion de la maintenance**

6.1.12.1. Le PGS doit décrire les dispositions et les processus de gestion que l'entrepreneur doit utiliser pour satisfaire les exigences relatives au soutien de maintenance prévues au contrat, notamment (s'il y a lieu) :

6.1.12.1.1. Base de données sur la maintenance;

6.1.12.1.2. Maintien des éléments de rechange en soutien de la flotte;

6.1.12.1.3. Inspection et maintenance détaillées;

6.1.12.1.4. Inspection détaillée et rotation de l'équipement;

6.1.12.1.5. Exécution de la R et R conformément au présent EDT, à l'A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales – Entrepreneurs de

réparation et de révision, de même qu'aux exigences de l'assurance de la qualité énoncées à l'Annexe A section 4.1.3, y compris :

- 6.1.12.1.5.1. la facturation de la R et R;
- 6.1.12.1.5.2. les mises à l'essai, inspections et certifications d'assurance de la qualité;
- 6.1.12.1.5.3. la portée de la maintenance de R et R;
- 6.1.12.1.5.4. le respect des délais d'exécution pour la réparation.

#### **6.1.13. Gestion de l'approvisionnement**

6.1.13.1. Le PGS doit décrire les dispositions et les processus de gestion que l'entrepreneur doit utiliser pour satisfaire les exigences relatives au soutien d'approvisionnement prévues au contrat, notamment (s'il y a lieu) :

- 6.1.13.1.1. Dispositions organisationnelles pour le soutien de l'approvisionnement;
- 6.1.13.1.2. Gestion des stocks;
- 6.1.13.1.3. Réapprovisionnement en éléments de rechange en soutien de la flotte;
- 6.1.13.1.4. Utilisation du catalogue pour la fourniture des éléments réparables et consommables;
- 6.1.13.1.5. Processus de gestion de l'obsolescence;
- 6.1.13.1.6. Processus pour le stock appartenant au MDN – logistique d'approvisionnement;
- 6.1.13.1.7. Prévision des besoins en matière d'éléments réparables et consommables;
- 6.1.13.1.8. Obtention et approvisionnement de pièces, en accordant une attention particulière à l'obsolescence des pièces et aux éléments dont le délai d'approvisionnement est long;
- 6.1.13.1.9. Emballage et expédition des pièces;
- 6.1.13.1.10. Élimination de l'inventaire appartenant au MDN.

#### **6.1.14. Gestion de la formation**

6.1.14.1. Le PGS doit décrire les dispositions et les processus de gestion que l'entrepreneur doit utiliser pour satisfaire les exigences relatives au soutien de formation prévues au contrat, notamment (s'il y a lieu) :

- 6.1.14.1.1. Maintenance des trousseaux de formation;
- 6.1.14.1.2. Fourniture des ressources de formation;

6.1.14.1.3. Planification des horaires des séances de formation et des délais d'exécution de ces séances;

6.1.14.1.4. Fourniture de l'équipement de formation nécessaire pour assurer les séances de formation.

## 6.2. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.2.1. Le PGS doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.

6.2.2. **Soumission d'une version électronique de moins de 7 Mo** – Le PGS en format PDF peut être envoyé par courriel comme suit :

6.2.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.2.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-GP-001 – PGS– [Rév. n°] – [Date de publication]

6.2.3. **Soumission d'une version électronique de 7 Mo ou plus** – Le PGS en format PDF doit être envoyé sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.2.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.2.3.2. PGS;

6.2.3.3. SIV CIFA-GP-001;

6.2.3.4. Numéro de révision;

6.2.3.5. Date de publication.

### A3.4 DED – Format de rapport type

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Format de rapport type</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-GP-002</b>
3. DESCRIPTION Le format de rapport type décrit la structure des rapports officiels qui sont préparés par l'entrepreneur.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.2.4.1</b> <b>LDEC : App. A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. L'entrepreneur doit utiliser un format standard pour les rapports qu'il prépare à l'intention du Canada. 6.1.2. Le rapport de l'entrepreneur doit comporter les éléments suivants : 6.1.2.1. Page titre. Le titre doit contenir les renseignements suivants : 6.1.2.2. Titre : inscrire le nom du rapport. 6.1.2.3. N° de contrat : indiquer le numéro de contrat. 6.1.2.4. N° LDEC : identifier la LDEC. 6.1.2.5. Préparé pour : désigner le Bureau de gestion de projets 6.1.2.6. Préparé par : indiquer le nom et l'adresse de l'entrepreneur 6.1.2.7. Approuvé par : fournir un bloc-signature pour le Bureau de gestion de projets 6.1.2.8. Authentifié par : fournir un bloc-signature pour la ou les signatures d'approbation de l'entrepreneur 6.1.3. Table des matières. La table des matières doit présenter le titre et le numéro de page de tous les paragraphes et sous-paragraphes titrés, des figures, des tableaux et des appendices. 6.1.4. Registre de contrôle des documents. Le registre de contrôle des documents doit se composer de trois colonnes : révision, date et raison des modifications.	

6.1.5. Relevé des révisions. Le relevé des révisions doit comprendre la liste des pages et l'état de révision de chaque page.

6.1.6. Objet. Cette partie présente l'objet du rapport.

6.1.7. Notes.

6.1.7.1. Cette section doit contenir tout renseignement général qui facilite la compréhension du document (p. ex., contexte, glossaire).

6.1.7.2. Elle devrait renfermer une liste en ordre alphabétique des sigles, acronymes et abréviations utilisés dans le rapport et de leur signification.

6.1.8. Appendices.

6.1.8.1. Pour chaque annexe, une référence doit être insérée dans le corps principal du rapport à l'endroit où les données auraient normalement été fournies.

6.1.8.2. Des annexes peuvent être utilisées pour fournir des renseignements publiés séparément pour faciliter la mise à jour du document (p. ex. graphiques, données classifiées).

6.1.8.3. Les annexes peuvent être reliées sous forme de document distinct pour en faciliter l'utilisation.



### A3.5 DED – Rapport sur l'état du contrat

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Rapport sur l'état du contrat (REC)</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-GP-003</b>
3. DESCRIPTION <p>Le Rapport sur l'état du contrat (REC) est l'énoncé principal et l'explication de l'état du contrat à la fin de chaque période d'établissement de rapports. Il résume les progrès et les activités de l'entrepreneur relativement à l'échéancier du programme et aux produits de données livrables prévus au contrat.</p>	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.2.4.1</b> <b>LDEC : App. A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. <b>SECTION A : État du contrat</b> 6.1.1.1. Le REC doit déterminer la date à laquelle le REC est valide, et la période écoulée depuis la date du précédent REC (la « période de référence »). 6.1.1.2. Le REC doit contenir l'information suivante : 6.1.1.2.1. Un résumé des activités (qui doivent être traitées en détail dans le rapport sommaire du soutien du REC) entreprises pendant la période de référence; 6.1.1.2.2. Un sommaire des activités qui doivent être entreprises au cours de la prochaine période de référence et tous les événements à venir importants susceptibles d'influencer la prestation des activités de soutien ou de gestion du contrat, s'il y a lieu; 6.1.1.2.3. Une liste de la correspondance nécessitant une réponse du MDN ou de SPAC, mais pour laquelle aucune réponse n'a été reçue; 6.1.1.2.4. Une liste de la correspondance du MDN et de SPAC destinée à l'entrepreneur pour laquelle une réponse est en attente, et une estimation de la date de réponse. 6.1.1.3. Registre des risques	

6.1.1.3.1. Le REC doit inclure un registre des risques qui présente l'état actuel des risques pour le contrat, y compris les risques des TÂCHES ATTRIBUÉES.

6.1.1.3.2. Les renseignements fournis dans le registre des risques doivent comprendre :

6.1.1.3.2.1. la détermination de chaque risque (numéro séquentiel, nom et description);

6.1.1.3.2.2. la probabilité qu'il survienne et son éventuelle gravité;

6.1.1.3.2.3. l'organisation chargée de gérer le risque;

6.1.1.3.2.4. la réponse prévue au risque, si celui-ci venait à se concrétiser;

6.1.1.3.2.5. L'atténuation des risques (mesures prises à l'avance pour réduire sa probabilité et son incidence).

6.1.1.3.3. Une fois que chaque risque ciblé a été résolu, il peut être retiré du registre des risques actif.

6.1.1.4. Rapport de documentation sur l'état du contrat (RDEC)

6.1.1.4.1. Le RDEC doit inclure les renseignements suivants :

6.1.1.4.1.1. la date de début des travaux entrepris durant la période de rapport.

6.1.1.4.1.2. une classification des types d'activités, p. ex., réparation, soutien d'études techniques et d'ingénierie, RST et déplacements;

6.1.1.4.1.3. une description de l'activité;

6.1.1.4.1.4. la date prévue d'achèvement de l'activité;

6.1.1.4.1.5. le coût estimatif de l'activité;

6.1.1.4.1.6. le montant facturé pour l'activité;

6.1.1.4.1.7. un sommaire des activités qui doivent être entreprises au cours de la prochaine période de référence et tout événement à venir important susceptible d'influencer la prestation des activités de soutien ou de gestion du contrat, s'il y a lieu.

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif.  
W8486-228446/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
017QT  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
W8486-228446

## Contract Status Accounting Report (CSAR)

Information current as of: **Date**  
Reporting Period: **1 April XXXX - 31 March XXXX**

		Sub-Total		0		0	
Item	Start Date	Activity Type	Description	Estimated Completion Date	Estimated Expense (Euro, CAD, USD, GBP)	Invoiced (Euro, CAD, USD, GBP)	Comments
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Next reporting period activities

Estimated Completion Date Estimated Amount for next FY

1							
2							

### 6.1.2. SECTION B : Résumé du soutien

6.1.2.1. Le REC doit comprendre un résumé du soutien décrivant les services de soutien applicables qui ont été assurés durant la période de rapport.

#### 6.1.2.2. Soutien à l'approvisionnement

6.1.2.2.1. La sous-section Soutien opérationnel doit inclure, pour la période de référence et selon les exigences du contrat, les détails suivants :

6.1.2.2.1.1. l'utilisation des services de l'opérateur et du personnel technique, afin de quantifier le niveau d'effort associé aux différentes activités;

6.1.2.2.1.2. les services de dépannage assurés (s'il y a lieu) et un résumé du soutien offert;

#### 6.1.2.3. Soutien d'ingénierie

6.1.2.3.1. La sous-section Soutien technique doit inclure, pour la période de référence et selon les exigences du contrat, les détails suivants :

6.1.2.3.1.1. les modifications de gestion de la configuration;

6.1.2.3.1.2. les activités de gestion de données techniques;

6.1.2.3.1.3. les mises à jour de logiciels (s'il y a lieu);

6.1.2.3.1.4. les activités de soutien d'études techniques et d'ingénierie entreprises, y compris tous les résultats significatifs ou les recommandations qui en ont découlé; Les exigences en matière de soutien d'études techniques et d'ingénierie doivent être lues lire parallèlement à l'EDT de logistique figurant à l'annexe B.

6.1.2.3.1.5. Les rapports sur les problèmes techniques, qui comprennent les renseignements suivants :

- 6.1.2.3.1.5.1. la catégorie, le niveau de priorité et le titre;
- 6.1.2.3.1.5.2. la date de signalement et le nom du signaleur;
- 6.1.2.3.1.5.3. l'expert en la matière affecté par l'entrepreneur, et la date de l'affectation;
- 6.1.2.3.1.5.4. le plan de mesures correctives au problème technique;
- 6.1.2.3.1.5.5. l'autorité d'approbation des mesures techniques, si elle est connue;
- 6.1.2.3.1.5.6. la date d'achèvement prévue;
- 6.1.2.3.1.5.7. les motifs des retards;
- 6.1.2.3.1.5.8. les solutions de rechange aux problèmes techniques, le cas échéant;
- 6.1.2.3.1.5.9. les liens vers les rapports techniques connexes.

6.1.2.3.2. Le sommaire du rapport doit comprendre une liste de gestion de configuration de l'équipement (basée à l'origine sur l'annexe A1.0, Liste des éléments dont il faut assurer le soutien du présent EDT), qui montre la configuration la plus récente du SIV CIFA, de son équipement et de tous les éléments connexes. La liste doit être fournie sous forme de tableau présentant les éléments suivants :

6.1.2.3.2.1. Les numéros de série de l'équipement installé dans chaque cas du SIV CIFA, et les variations de configuration entre les différents cas.

6.1.2.3.2.2. Pour chacun des éléments énumérés, certains renseignements de base doivent être inscrits, entre autres :

- 6.1.2.3.2.2.1. nom de l'élément;
- 6.1.2.3.2.2.2. numéro de pièce;
- 6.1.2.3.2.2.3. numéro de modèle (s'il y a lieu);
- 6.1.2.3.2.2.4. fabricant d'équipement d'origine;
- 6.1.2.3.2.2.5. code CAGE (Commercial and Government Entity Code);
- 6.1.2.3.2.2.6. numéro de nomenclature OTAN (NNO), le cas échéant.

6.1.2.3.2.3. Les éléments du logiciel doivent être déterminés par leur nom, le numéro d'identification logiciel et le numéro de version.

#### **6.1.2.4. Soutien de la maintenance**

6.1.2.4.1. La sous-section Soutien de la maintenance doit inclure, pour la période de référence et selon les exigences du contrat, les détails suivants :

6.1.2.4.1.1. le nombre et le type d'activités d'entretien d'entreprises et tous retards importants et problèmes éprouvés;

6.1.2.4.1.2. un rapport de maintenance, qui résume les éléments suivants :

6.1.2.4.1.2.1. le nombre et la nature des défauts ou des modes de défaillances imprévus;

6.1.2.4.1.2.2. le NNO et le NRF, le nom, la marque et le modèle (le cas échéant), la quantité et le numéro de série, le cas échéant, des éléments réparés;

6.1.2.4.1.2.3. pour chaque élément faisant l'objet de travaux de R et R, fournir des détails sur le travail réalisé et indiquer quel était le problème;

6.1.2.4.1.2.4. le coût de la réparation;

6.1.2.4.1.2.5. Pour les cas dans lesquels l'entrepreneur ne trouve pas de problème avec l'élément envoyé pour être réparé, il est important de l'indiquer pour que le fondement du problème puisse être examiné.

6.1.2.4.1.2.6. Les mesures qui peuvent être prises ou déjà prises pour éviter d'autres défauts ou d'autres modes de défaillance de même nature;

6.1.2.4.1.2.7. Les défauts et les modes de défaillance imprévus qui restent non résolus ou qui attendent une mesure par l'EGE du MDN.

6.1.2.4.1.3. Le nom et la quantité de chaque élément dont la réparation a été déclarée impossible ou économiquement non rentable doivent être indiqués.

#### **6.1.2.5. Soutien à l'approvisionnement**

6.1.2.5.1. La sous-section Soutien à l'approvisionnement doit inclure, pour la période de référence et selon les exigences du contrat, les détails suivants :

6.1.2.5.1.1. Tous les problèmes ou les inquiétudes touchant la gestion des stocks et les niveaux d'éléments en stock, comme le fait que

le niveau d'un élément en stock est bas et que l'élément doit être réapprovisionné;

6.1.2.5.1.2. Réapprovisionnement en éléments de rechange en soutien de la flotte;

6.1.2.5.1.3. Activités de gestion de l'obsolescence;

6.1.2.5.1.4. Les nombres de mouvements des stocks, et les coûts d'approvisionnement, pour :

6.1.2.5.1.4.1. Approvisionnement de matériel (éléments de rechange en soutien de la flotte);

6.1.2.5.1.4.2. Approvisionnement de matériel (demande du MDN);

6.1.2.5.1.4.3. Élimination d'éléments appartenant au MDN.

6.1.2.5.1.5. Tous problèmes importants éprouvés ou envisagés pour l'obtention de certains éléments en stock;

6.1.2.5.1.6. Éliminations d'éléments appartenant au MDN.

**6.1.2.6. Soutien à la formation**

6.1.2.6.1. La sous-section Soutien à la formation doit inclure, pour la période de référence et selon les exigences du contrat, les détails suivants :

6.1.2.6.1.1. Le nom et la quantité de chaque séance de formation donnée;

6.1.2.6.1.2. Les activités de révision et de mise à jour de la trousse de formation;

6.1.2.6.1.3. Les changements recommandés pour le programme de formation, le matériel et l'équipement.

**6.1.2.7. Autres observations et occasions**

6.1.2.7.1. Le sommaire du soutien doit inclure les autres détails des autres événements ou activités en cours que l'entrepreneur estime importants pour le rendement des services de soutien pendant la période de référence.

6.1.2.7.2. Le sommaire du soutien doit inclure une description des occasions déterminées par l'entrepreneur pour améliorer l'efficacité ou l'efficience du soutien fourni.

**6.2. FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.2.1. Le REC doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.

6.2.2. Le REC en format PDF doit être envoyé par courriel (la taille de la soumission ne doit pas dépasser 7 Mo) comme suit :

Solicitation No. - N° de l'invitation    Amd. No. - N° de la modif.    Buyer ID - Id de l'acheteur  
W8486-228446/A    017QT  
Client Ref. No. - N° de réf. du client    File No. - N° du dossier    CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
W8486-228446

---

6.2.2.1.    Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC  
correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.2.2.2.    Champ « Objet » : SIV CIFA-GP-003 – REC – [Rév. n°] – [Date de  
publication]

### A3.6 DED – Ordre du jour des réunions

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Ordre du jour de la réunion</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-GP-004</b>
3. DESCRIPTION L'ordre du jour de la réunion contient les coordonnées du lieu de la réunion et indique les points qui y seront abordés.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.2.6.6.1</b> <b>LDEC : App. A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la réunion, préciser toutes les exigences et énumérer les sujets à traiter. 6.1.2. Lieu. Les détails du lieu de la réunion sont les suivants : 6.1.2.1. numéro d'identification de la réunion; 6.1.2.2. objet; 6.1.2.3. date, heure et lieu; 6.1.2.4. participants. 6.1.3. Points à l'ordre du jour. Les rubriques suivantes doivent figurer dans l'ordre du jour des réunions : 6.1.3.1. mot d'ouverture; 6.1.3.2. examen de l'ordre du jour; 6.1.3.3. examen du procès-verbal de la réunion précédente; 6.1.3.4. points de discussion ouverts; 6.1.3.5. nouveaux points de discussion; 6.1.3.6. examen des mesures de suivi; 6.1.3.7. prochaine réunion; 6.1.3.8. mot de la fin.	



## **6.2. FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.2.1. L'ordre du jour de la réunion doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.

6.2.2. L'ordre du jour de la réunion en format PDF doit être envoyé par courriel (la taille de la soumission ne doit pas dépasser 7 Mo) comme suit :

6.2.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.2.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-GP-004 – Ordre du jour de la réunion – [Rév. n°] – [Date de publication]

### A3.7 DED – Documents de présentation

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Documents de présentation</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-GP-005</b>
3. DESCRIPTION Les documents de présentation doivent consister en des documents ou des diapositives à utiliser comme matériel complémentaire ou de soutien pendant les réunions.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.2.6.6.1</b> <b>LDEC : App. A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. Ce document doit contenir les documents de présentation, assemblé par l'entrepreneur, pour toutes les réunions où ce dernier doit présenter ou diriger une partie de la réunion. 6.1.2. Ce document doit normalement consister en un document formaté de manière appropriée, à utiliser pour transmettre des informations de manière efficace et efficiente lors des réunions. 6.1.3. Le contenu spécifique des documents de présentation est sujet à discussion entre le Canada et l'entrepreneur. 6.2. <b>FORMAT ÉLECTRONIQUE</b> 6.2.1. L'entrepreneur peut préparer les documents de présentation pour les réunions sous la forme de son choix, pourvu qu'il soit fourni en format PDF. 6.2.2. <b>Soumission d'une version électronique de moins de 7 Mo</b> – Les documents de présentation en format PDF peuvent être envoyés par courriel comme suit : 6.2.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat. 6.2.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-GP-005 – Documents de présentation – [Rév. n°] – [Date de publication]	

**6.2.3. Soumission d'une version électronique de 7 Mo ou plus** – Les documents de présentation en format PDF doivent être envoyés sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

- 6.2.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;
- 6.2.3.2. Documents de présentation;
- 6.2.3.3. SIV CIFA-GP-005;
- 6.2.3.4. Numéro de révision;
- 6.2.3.5. Date de publication.

### A3.9 DED – Procès-verbal de la réunion

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Procès-verbal de la réunion</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-GP-006</b>
3. DESCRIPTION Le procès-verbal de réunion doit présenter le compte rendu détaillé des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures de suivi de la réunion.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.2.6.6.3</b> <b>LDEC : App. A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. Le procès-verbal de la réunion doit rendre compte en détail des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures à prendre, et être présenté dans le cadre des sections suivantes : 6.1.1.1. Généralités – comprend le numéro d'identification, l'objet, la date, l'heure et le lieu de la réunion; 6.1.1.2. Participants, y compris l'organisme que chaque personne représente et l'identité de la ou des personnes qui président la réunion; 6.1.1.3. mot d'ouverture; 6.1.1.4. <b>Compte rendu des mesures à prendre</b> – sert à surveiller les problèmes et enjeux, à attribuer les responsabilités, à indiquer les mesures à prendre et à suivre de près l'état, l'historique et l'évolution, et doit comprendre ce qui suit : 6.1.1.4.1. numéro de l'élément; date de mise en œuvre; mesure requise; intervenant délégué; date cible d'achèvement; renvoi à toute mesure à prendre connexe. 6.1.1.4.2. Le compte rendu des mesures à prendre doit être <b>mis à jour</b> à chaque réunion et doit comprendre : 6.1.1.4.2.1. l'état actuel de la mesure à prendre et la date d'entrée en vigueur de sa mise en œuvre;	

6.1.1.5. le lieu de la prochaine réunion;

6.1.1.6. le mot de la fin.

## **6.2. FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.2.1. Le procès-verbal de la réunion doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.

6.2.2. Le procès-verbal de la réunion en format PDF doit être envoyé par courriel (la taille de la soumission ne doit pas dépasser 7 Mo) comme suit :

6.2.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.2.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-GP-006 – Procès-verbal de la réunion – [Rév. n°] – [Date de publication]

### A3.10 DED – Plan et liste des données techniques

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Plan et liste des données techniques</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-GP-007</b>
3. DESCRIPTION <p>Le PLDT décrit la stratégie, les plans, la méthodologie et les processus mobilisés par l'entrepreneur pour répondre aux exigences prévues au contrat touchant le repérage, le contrôle, la mise à jour, la validation et le soutien en matière de données techniques.</p> <p>Le PLDT établit et définit également les données techniques de l'entrepreneur et du sous-traitant qui sont associées au contrat. La configuration du PLDT est gérée de façon à permettre le suivi des modifications apportées à la liste des données techniques tout au long du contrat.</p>	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.4.4.4</b> <b>LDEC : App. A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. <b>Section A – Gestion et organisation des données techniques</b> 6.1.1.1. <b>Organisation des données techniques</b> 6.1.1.1.1. Le PLDT doit décrire les dispositions organisationnelles prises par l'entrepreneur pour respecter les exigences de données techniques prévues au contrat, notamment : 6.1.1.1.1.1. Le gestionnaire des données techniques de l'entrepreneur et les principales unités organisationnelles participant à la gestion de données techniques; 6.1.1.1.1.2. Les postes de gestion de l'entrepreneur et du sous-traitant approuvé ayant des responsabilités liées aux données techniques (p. ex., gestionnaires de configuration, gestionnaires des bibliothèques de renseignements techniques et gestionnaires de la qualité). 6.1.1.2. <b>Gestion des données techniques</b>	

6.1.1.2.1. Le PLDT doit décrire la stratégie, la méthodologie et les processus adoptés par l'entrepreneur pour la gestion des données techniques, notamment :

6.1.1.2.1.1. La distribution des données techniques et des mises à jour des données techniques entre les organisations de l'entrepreneur, les sous-traitants et, s'il y a lieu, les unités du MDN;

6.1.1.2.1.2. La configuration du contrôle des données techniques, notamment :

6.1.1.2.1.2.1. contrôle de la version;

6.1.1.2.1.2.2. jumelage des données techniques, y compris les publications, avec les configurations d'équipement dans les cas de configurations multiples;

6.1.1.2.1.2.3. stockage, sauvegarde et restauration des données techniques électroniques.

6.1.1.2.2. Le PLDT doit décrire les processus de l'entrepreneur touchant le contrôle et l'octroi d'accès aux données techniques soumises à des restrictions ou des mises en garde associées à la sécurité, à des permis d'exportation, à des ententes de soutien techniques, à des ententes d'entiercement ou à des droits de PI.

6.1.1.2.3. Le PLDT doit décrire les attentes de l'entrepreneur à l'endroit du MDN en ce qui a trait à la gestion des données techniques.

#### 6.1.1.3. **Élaboration des données techniques**

6.1.1.3.1. Le PLDT doit décrire :

6.1.1.3.1.1. Les activités typiques de l'entrepreneur associées au repérage, à la conception, à l'élaboration, à l'examen et à la livraison de nouvelles données techniques et de mises à jour de données techniques existantes;

6.1.1.3.1.2. Les normes et spécifications à appliquer à l'élaboration de nouvelles données techniques et aux mises à jour des données techniques existantes.

#### 6.1.2. **Section B – Liste des données techniques (LDT)**

6.1.2.1. La LDT doit comprendre toutes les données techniques :

6.1.2.1.1. utilisées par l'entrepreneur et les sous-traitants pour assurer les services de soutien;

6.1.2.1.2. générées par l'entrepreneur et les sous-traitants approuvés à la suite de l'exécution des services de soutien.

6.1.2.2. La LDT doit dresser une liste de logiciels distincte de la liste des autres types de données techniques.

6.1.2.3. La LDT doit comprendre les renseignements suivants pour chaque élément des données techniques :

6.1.2.3.1. le nom ou le titre des données techniques;

6.1.2.3.2. le numéro de référence de l'élément ou le numéro de document pour la donnée technique, y compris le statut de révision et de modification;

6.1.2.3.3. une brève description de la donnée technique, y compris son objet;

6.1.2.3.4. l'état d'élaboration de la donnée technique (p. ex., existante et à ne pas modifier, existante et à modifier, nouvelle);

6.1.2.3.5. la source de la donnée technique (p. ex., le nom du sous-traitant);

6.1.2.3.6. si la donnée technique n'est pas électronique, les renseignements de livraison, y compris le lieu (inclure les détails touchant le dépositaire légal, s'il y a lieu, et les organisations de soutien), la quantité et la date de livraison;

6.1.2.3.7. la classification de sécurité;

## 6.2. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.2.1. Le PLDT doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.

6.2.2. **Soumission d'une version électronique de moins de 7 Mo** – Le PLDT en format PDF peut être envoyé par courriel comme suit :

6.2.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.2.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-GP-007 – PLDT – [Rév. n°] – [Date de publication]

6.2.3. **Soumission d'une version électronique de 7 Mo ou plus** – Le PLDT en format PDF doit être envoyé sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.2.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.2.3.2. PLDT;

6.2.3.3. SIV CIFA-GP-007;

6.2.3.4. Numéro de révision;

6.2.3.5. Date de publication.



Solicitation No. - N° de l'invitation    Amd. No. - N° de la modif.    Buyer ID - Id de l'acheteur  
W8486-228446/A    017QT  
Client Ref. No. - N° de réf. du client    File No. - N° du dossier    CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
W8486-228446

---

### A3.11 DED – Plan de gestion de la systématique

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Plan de gestion de la systématique</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SE-SIV CIFA101</b>
3. DESCRIPTION Le Plan de gestion de la systématique (PGS) décrit la stratégie, les plans, la méthodologie et les processus de l'entrepreneur pour gérer un programme de systématique entièrement intégré conformément au contrat. Il décrit les relations entre les activités simultanées et séquentielles pour démontrer la réalisation d'un programme de systématique entièrement intégré.	
4. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES IEEE 15288.1, IEEE Standard for Application of Systems Engineering on Defense Programs IEEE 15288.2, IEEE Standard for Technical Reviews and Audits on Defense Programs ANSI/EIA-649-C, Configuration Management Standard	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.4.1.3</b> <b>LDEC : Appendice A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. <b>Gestion de la systématique</b> 6.1.1.1. Le PGS doit définir l'organisation de la systématique dans le cadre du contrat, y compris les principaux postes de systématique et la répartition des travaux d'ingénierie entre les diverses organisations de l'entrepreneur et des sous-traitants. 6.1.1.2. Le PGS doit décrire comment l'effort technique sera coordonné pour atteindre les objectifs de coût, de calendrier et de rendement. 6.1.1.3. Le PGS doit résumer les besoins en personnel prévus, applicables aux différentes phases du contrat, par discipline et par niveau d'expertise. 6.1.1.4. Le PGS doit indiquer les normes (p. ex., IEEE 15288 et ANSI/EIA-649-C) que doivent utiliser l'entrepreneur et les sous-traitants pour effectuer les activités de systématique, de génie logiciel, de gestion de la configuration et de vérification, y compris les adaptations proposées à ces normes pour satisfaire aux exigences du contrat. 6.1.1.5. La partie Gestion/organisation du PGS doit décrire l'organisation de la systématique de l'entrepreneur, les responsabilités, le mandat, les relations fonctionnelles au sein de l'entreprise, les relations fonctionnelles extérieures avec les sous-traitants, les relations avec la direction, les procédures de gestion et le système de soutien et de suivi.	

### **6.1.2. Processus de systémique**

6.1.2.1. Le PGS doit définir l'application sur mesure du processus de systémique de l'entrepreneur aux activités du marché ayant trait à ce qui suit :

6.1.2.1.1. les principaux produits et incréments à livrer;

6.1.2.1.2. les principaux résultats à atteindre;

6.1.2.1.3. les principaux outils de systémique qui seront utilisés pour l'exécution du contrat;

6.1.2.1.4. les méthodes de consignation et de contrôle des renseignements techniques et d'ingénierie, y compris les spécifications attendues et les bases de configuration;

6.1.2.1.5. les méthodes et outils d'analyse et de validation des exigences du système;

6.1.2.1.6. les tâches de mise en œuvre requises, y compris l'intégration et l'assemblage du système;

6.1.2.1.7. l'approche, les méthodes, les procédures et les outils pour l'analyse et le contrôle des systèmes, y compris l'établissement et le maintien de la traçabilité des exigences.

### **6.1.3. Gestion des risques techniques**

6.1.3.1. Le PGS doit décrire les stratégies de gestion du risque liées à tout risque général relevant de la systémique.

### **6.1.4. Élaboration et gestion de logiciels**

6.1.4.1. Le PGS doit définir l'application sur mesure du processus de l'entrepreneur relativement aux logiciels aux activités du marché ayant trait à ce qui suit :

6.1.4.1.1. la gestion des activités d'élaboration de logiciels entreprises par des sous-traitants;

6.1.4.1.2. l'élaboration de logiciels entreprise par l'entrepreneur.

### **6.1.5. Examens des systèmes**

6.1.5.1. Le PGS doit décrire l'approche planifiée afin d'établir et de mener tous les examens de la conception du système (c'est-à-dire les examens mandatés et les examens internes) exigés au terme du contrat.

6.1.5.2. Pour chaque examen de système lié à la systémique, le PGS doit décrire la relation entre l'examen de système et les autres activités du programme de systémique.

6.1.5.3. En fonction des exigences de l'EDT pour les examens du système et les processus internes de l'entrepreneur, le PGS doit fournir les renseignements détaillés suivants pour chacun des examens des systèmes concernant la systémique :

6.1.5.3.1. organisations et personnes participant à l'examen, avec leurs responsabilités respectives;

6.1.5.3.2. lieu proposé pour l'examen;

6.1.5.3.3. objectifs de l'examen;

6.1.5.3.4. conditions préalables à la conduite de l'examen (c'est-à-dire les critères d'entrée);

6.1.5.3.5. mesures à prendre au cours de l'examen du système, y compris les documents à examiner;

6.1.5.3.6. critères essentiels d'achèvement de l'examen (c'est-à-dire les critères de sortie);

6.1.5.3.7. critères d'étape applicables indiqués dans le contrat.

#### **6.1.6. Croissance, évolution et obsolescence**

6.1.6.1. Le PGS doit, pour le programme de croissance, d'évolution et d'obsolescence de l'entrepreneur :

6.1.6.1.1. décrire les mesures et méthodes techniques à utiliser pour relever et évaluer les éléments candidats, y compris les éléments matériels et logiciels, et les principaux éléments candidats à traiter dans le cadre du programme;

6.1.6.1.2. décrire l'application des aspects de la conception (p. ex., la modularité et les « architectures ouvertes ») pour améliorer la croissance du système, faciliter l'évolution et lutter contre l'obsolescence;

6.1.6.1.3. indiquer les étapes à entreprendre pendant la phase d'acquisition pour équilibrer la maturité technologique et les risques d'obsolescence, ainsi que les solutions pour réduire au minimum la complexité (et le coût) des mises à niveau en cours de vie;

6.1.6.1.4. indiquer les étapes à entreprendre pendant la phase de soutien pour maintenir des configurations d'équipement efficaces et supportables et les besoins prévus de mises à niveau.

#### **6.1.7. Ingénierie des facteurs humains**

6.1.7.1. Le PGS doit, en ce qui concerne le programme d'ingénierie des facteurs humains de l'entrepreneur :

6.1.7.1.1. indiquer les normes à utiliser, et qui ont été utilisées, pour les articles en vente libre ou les biens militaires sur étagère et décrire leur application pour satisfaire aux exigences d'ingénierie des facteurs humains du système;

6.1.7.1.2. les activités, dont l'analyse des exigences fonctionnelles du système, la conception du matériel et les activités d'élaboration des procédures, à entreprendre pour satisfaire aux exigences d'ingénierie des facteurs humains indiquées au contrat;

6.1.7.1.3. les méthodes de vérification à appliquer au programme d'ingénierie des facteurs humains.

#### **6.1.8. Effets de l'environnement électromagnétique**

6.1.8.1. Le PGS doit, en ce qui concerne le programme relatif aux effets de l'environnement électromagnétique de l'entrepreneur :

6.1.8.1.1. indiquer les normes à utiliser et décrire leur application pour satisfaire aux exigences du programme relatif aux effets de l'environnement électromagnétique en vertu du contrat;

6.1.8.1.2. indiquer les exigences relatives aux effets de l'environnement électromagnétique applicables au système, y compris les exigences en matière de certification et de réglementation, et décrire l'approche adoptée pour s'assurer que ces exigences sont respectées et pour obtenir toutes les certifications applicables;

6.1.8.1.3. décrire les méthodes de vérification et de confirmation à appliquer pour le programme relatif aux effets de l'environnement électromagnétique.

#### **6.1.9. Sécurité des systèmes**

6.1.9.1. Le PGS doit, pour le programme de sécurité des systèmes de l'entrepreneur :

6.1.9.1.1. indiquer les exigences en matière de sécurité applicables au système;

6.1.9.1.2. décrire l'approche adoptée pour s'assurer que les exigences liées à la sécurité sont respectées et pour obtenir toutes les certifications applicables;

6.1.9.1.3. décrire la ou les méthodes permettant de vérifier que les exigences liées à la sécurité du système ont été satisfaites.

#### **6.1.10. Gestion des configurations**

6.1.10.1. Le PGS doit décrire la méthodologie, les processus et les activités de l'entrepreneur en matière de gestion des configurations pour répondre aux exigences de gestion des configurations du contrat, y compris :

6.1.10.1.1. l'approche prévue pour établir et maintenir le contrôle de la configuration et faire la vérification des produits et processus du système indiqués;

6.1.10.1.2. les exigences relatives à l'établissement des bases de configuration et les documents à utiliser pour définir chaque base;

6.1.10.1.3. l'approche prévue pour établir et maintenir le contrôle des interfaces externes et internes.

6.1.10.2. Identification de la configuration

6.1.10.2.1. Sélection des éléments de configuration

6.1.10.2.1.1. Le PGS doit définir les procédures de sélection des éléments de configuration et détailler les critères utilisés pour leur sélection. Par inclusion ou référence, le PGS doit définir la liste des éléments de configuration et leurs spécifications respectives et autres documents généraux déterminants.

6.1.10.2.2. Bases de la configuration

6.1.10.2.2.1. Le PGS doit définir les exigences pour l'établissement des bases de configuration et inclure :

6.1.10.2.2.1.1. les procédures d'établissement, au moins, de la base fonctionnelle, de la base allouée et des bases pour les produits;

6.1.10.2.2.1.2. les documents à utiliser pour définir chaque base.

6.1.10.2.3. Diffusion technique

6.1.10.2.3.1. Le PGS doit définir les procédures de production des documents de configuration approuvés et des modifications à ces documents, aux activités fonctionnelles (p. ex., fabrication, logistique et acquisition) dans l'organisation de l'entrepreneur.

6.1.10.2.4. Contrôle de la configuration

6.1.10.2.4.1. Le PGS doit définir les procédures, y compris la participation du MDN, et les documents associés pour le traitement des éléments suivants :

6.1.10.2.4.1.1. Classification des changements, et le niveau d'autorité pour l'approbation des changements;

6.1.10.2.4.1.2. Demandes de changements contractuels;

6.1.10.2.4.1.3. Changements importants;

6.1.10.2.4.1.4. Changements mineurs;

6.1.10.2.4.1.5. Demandes de dérogations et renonciations;

6.1.10.2.4.1.6. Avis de modification au devis.

6.1.10.3. Documentation sur l'état de la configuration (DEC)

6.1.10.3.1. Le PGS doit définir les procédures relatives à la DEC, y compris :

6.1.10.3.1.1. les méthodes de collecte, d'enregistrement, de traitement et de conservation des données nécessaires pour fournir une documentation sur l'état par des rapports sur la base de données de DEC;

6.1.10.3.1.2. une description complète de la base de données de DEC pour les sujets liés à ce qui suit :

6.1.10.3.1.2.1. l'identification de la documentation de configuration actuellement approuvée et les identifiants de configuration associés à chaque identification de la configuration;

6.1.10.3.1.2.2. l'état des modifications techniques proposées, du lancement à la mise en œuvre;

6.1.10.3.1.2.3. les résultats des vérifications de configuration, ainsi que l'état et le règlement des écarts;

6.1.10.3.1.2.4. l'état des demandes de dérogation;

6.1.10.3.1.2.5. la possibilité de retrouver les changements à partir de la documentation de base de chaque identification de configuration;

6.1.10.3.1.2.6. l'efficacité et l'état de l'installation des changements de configuration dans toutes les identifications de configuration.

#### 6.1.10.4. Vérifications de la configuration

##### 6.1.10.4.1. Le PGS doit :

6.1.10.4.1.1. décrire la méthodologie et les processus de l'entrepreneur pour établir et réaliser des vérifications de la configuration physique (VCP);

6.1.10.4.1.2. décrire les plans, les procédures, la documentation et les calendriers des vérifications;

6.1.10.4.1.3. décrire le format de présentation des résultats des vérifications des processus.

#### 6.1.10.5. Contrôle des sous-traitants

6.1.10.5.1. Le PGS doit définir les méthodes utilisées pour s'assurer que les sous-traitants respectent les exigences de gestion de la configuration du contrat.

#### 6.1.11. Vérification

6.1.11.1. Le PGS doit, en ce qui concerne le programme de vérification de l'entrepreneur :

6.1.11.1.1. décrire les objectifs généraux, les activités et l'échéancier du programme de vérification;

6.1.11.1.2. décrire l'utilisation de la Matrice de traçabilité et de vérification des exigences (MTVE) et la mesure dans laquelle l'utilisation des résultats des vérifications antérieures est proposée aux fins de la vérification d'acceptation;

6.1.11.1.3. décrire le processus de consignation et d'analyse des échecs et l'approche adoptée pour la reprise d'essais;

6.1.11.1.4. préciser ce qui est attendu du personnel du MDN et des autres ressources relativement à l'exécution du programme de vérification.

#### 6.1.11.2. Activités de vérification

6.1.11.2.1. Le PGS doit décrire les activités de vérification pour montrer que le système proposé aux fins d'acceptation est conforme aux exigences du contrat.

6.1.11.2.2. Le PGS doit décrire toutes les activités d'essai qui seront incluses dans la vérification du système.

6.1.11.2.3. Le PGS doit détailler les exigences et les procédures relatives à la fourniture de ressources par le MDN qui devront participer aux activités de vérification ou agir comme témoins.

6.1.11.2.4. Lorsque l'entrepreneur propose de revendiquer que des résultats de vérification antérieurs permettent d'annuler la nécessité de la tenue d'activités de vérification particulières dans le cadre du programme de vérification, le PGS doit résumer :

6.1.11.2.4.1. la portée et le contexte des activités de vérification précédentes;

6.1.11.2.4.2. les raisons pour lesquelles les résultats antérieurs annulent la nécessité de tenir des activités de vérification particulières, y compris la manière dont ces résultats antérieurs sont valables pour la configuration du système et le rôle et l'environnement opérationnels prévus;

6.1.11.2.4.3. la manière dont les résultats des vérifications précédentes seront intégrés dans les activités de vérification prévues et dans la MTVE.

#### 6.1.11.3. Diagramme de processus

6.1.11.3.1. Le PGS doit inclure un diagramme de processus général sur le programme de vérification du système; ce processus doit être organisé de manière séquentielle pour inclure :

6.1.11.3.1.1. tous les jalons et efforts de vérification pertinents dans la phase d'élaboration associés à chaque classe de vérification;

6.1.11.3.1.2. les calendriers d'intégration du matériel et des logiciels;

6.1.11.3.1.3. les exigences relatives à la concomitance des activités de vérification;

6.1.11.3.1.4. l'entrepreneur, sous-traitant ou groupe responsable de chaque activité de vérification;

6.1.11.3.1.5. tout renseignement supplémentaire permettant de clarifier la description du programme d'essai.

6.1.11.3.2. Le diagramme doit refléter les dates prévues pour les étapes importantes.

#### 6.1.11.4. Objectifs de la vérification

6.1.11.4.1. Le PGS doit préciser l'objectif général de chaque phase de vérification du système, de même que des objectifs relatifs à la vérification d'une partie ou de la totalité des spécifications du système ou de composantes de niveau inférieur (p. ex., des spécifications de sous-système).



6.1.11.5. Examens d'aptitude aux essais

6.1.11.5.1. Le PGS doit décrire les procédures d'exécution des examens d'aptitude aux essais (EAE).

6.1.11.6. Échec d'un essai et gestion des mesures correctives

6.1.11.6.1. Le PGS doit décrire le système de résolution des problèmes utilisé pour recueillir les données d'échec du système et préciser à quel moment il sera mis en œuvre.

6.1.11.6.2. Le PGS doit préciser le processus employé pour analyser les échecs et faire le suivi des mesures correctives prises en conséquence, ainsi que les interactions avec les groupes de l'ingénierie des systèmes, l'organisation de la logistique, les sous-traitants et le MDN.

6.1.11.6.3. Le PGS doit préciser comment la reprise des essais du système sera gérée consécutivement à l'échec d'un essai ou à une modification de la conception tout au long du programme de vérification.

**6.2. FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.2.1. Le PGS doit être envoyé au format PDF.

6.2.2. **Soumission d'une version électronique de moins de 7 Mo** – Le plan de gestion de la systémique au format PDF peut être envoyé par courriel comme suit :

6.2.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.2.2.2. Champ « Objet » : SE-SIV CIFA-101 – PGS – [Rév. n°] – [Date de publication]

6.2.3. **Soumission d'une version électronique de 7 Mo ou plus** – Le plan de gestion de la systémique au format PDF doit être envoyé sur un CD ou un DVD dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.2.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque

6.2.3.2. PGS;

6.2.3.3. SE-SIV CIFA-101;

6.2.3.4. Numéro de révision;

6.2.3.5. Date de publication.

### A3.12 DED – Plan de gestion de la configuration

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Plan de gestion de la configuration</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SE-SIV CIFA102</b>
3. DESCRIPTION <p>Le Plan de gestion de la configuration du système doit définir le processus de gestion utilisé par l'entrepreneur pour consigner et suivre tous les changements de configuration approuvés dans les documents du SIV CIFA ou dans les bases des composants, et tous les changements qui en découlent doivent être approuvés conformément au processus de gestion des changements de l'entrepreneur. Les éléments de configuration (EC) doivent être indiqués dans le Plan de gestion de la configuration du système et doivent faire l'objet d'un suivi par rapport aux bases du calendrier de travail contractuel (de la LDEC).</p>	
4. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.4.2.2</b> <b>LDEC : A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION <b>6.1. CONTENU</b> <p>6.1.1. Le Plan de gestion de la configuration du système doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>6.1.1.1. Énoncé du processus de gestion;</li><li>6.1.1.2. Relation avec le PGS (LDEC);</li><li>6.1.1.3. Définition du rapport de documentation sur l'état de la configuration (LDEC);</li><li>6.1.1.4. Rapports d'étape;</li><li>6.1.1.5. Priorités de modifications;</li><li>6.1.1.6. Catégories de modifications;</li><li>6.1.1.7. Mécanismes de contrôle de la configuration (y compris l'inventaire des éléments de configuration et les journaux);</li><li>6.1.1.8. Processus de renvoi aux échelons supérieurs.</li></ul> <b>6.2. FORMAT GÉNÉRAL</b>	

6.2.1. L'entrepreneur peut préparer le plan de gestion de la configuration sous la forme de son choix, pourvu qu'il soit fourni en format PDF.

### 6.3. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. Le Plan de gestion de la configuration doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.

6.3.2. **Soumission d'une version électronique de moins de 7 Mo** – Le Plan de gestion de la configuration au format PDF peut être envoyé par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.2.2. Champ « Objet » : SE-SIV CIFA-102 – Plan de gestion de la configuration – [Rév. n°] – [Date de publication]

6.3.3. **Versio**n électronique de 7 Mo ou plus – Le fichier PDF doit être transmis sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque

6.3.3.2. Plan de gestion de la configuration;

6.3.3.3. SE-SIV CIFA-102;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.

### A3.13 DED – Propositions de modification technique

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Propositions de modification technique</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SE-SIV CIFA103</b>
3. DESCRIPTION Une proposition de modification technique (PMT) permet de demander l'autorisation d'apporter des modifications à une base de référence approuvée. Une PMT comprend des documents permettant de décrire et justifier les changements techniques.	
4. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES ACMP-2009 – Directive sur la gestion de la configuration	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.4.2.5</b> <b>LDEC : A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. Les indications suivantes concernent le formulaire de PMT suivant cette DED. 6.1.2. Bloc 1. L'entrepreneur doit indiquer la date de soumission de la PMT. 6.1.3. Bloc 2. L'entrepreneur doit saisir le nom, l'adresse et les coordonnées de l'organisation d'où la PMT provient. 6.1.4. Bloc 3. L'entrepreneur doit classer la PMT conformément à la directive ACMP-2009 et indiquer la catégorie de la PMT, soit « I » ou « II ». 6.1.5. Bloc 4. L'entrepreneur doit utiliser au moins l'un des codes suivants pour catégoriser la PMT : 6.1.5.1. B – Base de référence fonctionnelle, allouée ou de production modifiée par rapport à la base de référence établie; 6.1.5.2. C – Compatibilité avec les éléments d'interface; 6.1.5.3. D – Modification requise aux manuels d'entretien ou d'opérations fournis; 6.1.5.4. G – Équipement fourni par le gouvernement concerné; 6.1.5.5. I – Interchangeabilité ou remplaçabilité concernée; 6.1.5.6. O – Modification du soutien opérationnel ou logistique;	

- 6.1.5.7. P – Prise en compte des compétences du personnel, de la dotation, de la formation ou de l'ingénierie des facteurs humains;
- 6.1.5.8. S – Sûreté ou sécurité;
- 6.1.5.9. Z – Élément contractuel, comme le coût ou le calendrier.
- 6.1.6. Bloc 5. L'entrepreneur doit recommander la priorité du traitement de la PMT dans les cas suivants :
  - 6.1.6.1. E – Urgence. Il est crucial de traiter la PMT de toute urgence afin de corriger une situation pouvant entraîner un grave danger pour le personnel ou l'équipement ou pouvant compromettre gravement la sécurité nationale. La PMT doit être mise en œuvre dans les 24 heures.
  - 6.1.6.2. U – Pressant. Une modification pressante est requise pour corriger une situation qui peut réduire l'efficacité de la mission. La PMT doit être mise en œuvre dans les 5 jours.
  - 6.1.6.3. R – Procédure courante. La PMT doit être mise en œuvre dans les 30 jours.
- 6.1.7. Bloc 6. L'entrepreneur doit décrire la PMT en indiquant ce qui suit :
  - 6.1.7.1. N°, soit un numéro unique composé de « PMT-Y-NNN », où :
    - 6.1.7.1.1. Y – auteur de la PMT, soit C (entrepreneur) ou P (bureau de projet – MDN);
    - 6.1.7.1.2. NNN – numéro de série unique pour la PMT;
  - 6.1.7.2. Type – P (préliminaire) ou F (finale);
  - 6.1.7.3. Révision – Inscrire l'indicateur de révision afin d'indiquer la version;
  - 6.1.7.4. DÉSIGNATION DU SYSTÈME – Indiquer et décrire le système ou le sous-système touché par la PMT. Comprend une référence aux identificateurs de configuration touchés.
- 6.1.8. Bloc 7.
  - 6.1.8.1. L'entrepreneur doit énumérer toutes les spécifications touchées par la PMT.
  - 6.1.8.2. L'entrepreneur doit énumérer tous les documents touchés par la PMT.
  - 6.1.8.3. L'entrepreneur doit soumettre des copies de l'ensemble des spécifications et documents touchés par la PMT.
- 6.1.9. Bloc 8.
  - 6.1.9.1. L'entrepreneur doit indiquer tous les dessins touchés par la PMT.
  - 6.1.9.2. L'entrepreneur doit soumettre des copies des dessins touchés avec la PMT.

6.1.10. Bloc 9. L'entrepreneur doit saisir un titre court qui définit la PMT.

6.1.11. Bloc 10.

6.1.11.1. L'entrepreneur doit décrire la modification technique.

6.1.11.2. Des renseignements supplémentaires peuvent être joints à la PMT pour décrire la modification proposée.

6.1.12. Bloc 11.

6.1.12.1. L'entrepreneur doit expliquer pourquoi cette modification technique est nécessaire.

6.1.12.2. L'entrepreneur doit expliquer l'avantage de cette modification pour le Canada, comme une amélioration du rendement, de la portée, de la fiabilité et de la maintenabilité.

6.1.13. Bloc 12.

6.1.13.1. L'entrepreneur doit indiquer le numéro du contrat touché par la PMT.

6.1.13.2. L'entrepreneur doit indiquer le numéro de l'élément du contrat touché par la modification technique proposée.

6.1.14. Bloc 13.

6.1.14.1. L'entrepreneur doit indiquer la date estimée à laquelle la modification peut être incorporée à la production.

6.1.14.2. L'entrepreneur doit indiquer le numéro de série ou le numéro de lot prévu à partir duquel la modification sera mise en œuvre.

6.1.15. Bloc 14.

6.1.15.1. L'entrepreneur doit fournir le calendrier de livraison des éléments concernés par la modification technique.

6.1.15.2. L'entrepreneur doit déterminer si la modification est une variation du calendrier actuel de production et de livraison.

6.1.16. Bloc 15.

6.1.16.1. Bloc 15a. L'entrepreneur doit indiquer les numéros de lot ou numéros de série à mettre à niveau dans le cadre de la modification.

6.1.16.2. Bloc 15 b. L'entrepreneur doit saisir les détails du calendrier de livraison, des quantités et des lieux pour la réalisation de la mise à niveau causée par la modification.

6.1.17. Bloc 16. L'entrepreneur doit estimer le coût total ou les économies lié à l'approbation potentielle de la PMT.

6.1.18. Bloc 17. L'entrepreneur doit déterminer quels éléments de configuration (EC) changeront à la suite de l'approbation de la PMT.

6.1.19. Bloc 18. L'entrepreneur doit indiquer quel autre EC sera touché par l'approbation de la PMT.

6.1.20. Bloc 19. L'entrepreneur doit indiquer si d'autres entrepreneurs ou activités du gouvernement seront touchés par la PMT.

6.1.21. Bloc 20.

6.1.21.1. L'entrepreneur doit décrire le changement en matière de rendement lié à l'approbation potentielle de la PMT.

6.1.21.2. L'entrepreneur doit décrire l'impact sur les spécifications de rendement, y compris les interfaces fonctionnelles et physiques définies, qui seraient touchées par la PMT.

6.1.22. Bloc 21. L'entrepreneur doit décrire les autres effets, comme les effets sur la santé et la sécurité, liés à l'approbation potentielle de la PMT.

6.1.23. Bloc 22. L'entrepreneur doit décrire les effets de la modification proposée sur le rendement en termes quantitatifs, puisqu'il est lié au système de défense et aux spécifications en matière d'EC.

6.1.24. Bloc 23.

6.1.24.1. L'entrepreneur doit imprimer le nom de la personne autorisée à soumettre la PMT.

6.1.24.2. La personne autorisée de l'entrepreneur doit signer et dater la PMT.

6.1.25. Bloc 24.

6.1.25.1. L'entrepreneur doit indiquer les effets de la PMT sur la détermination de la configuration et la référence du contrat en cochant la case correspondante dans les blocs de 24a à 24e.

6.1.25.2. L'entrepreneur doit décrire les effets sur la détermination de la configuration du produit et les spécifications du contrat en se référant aux avis de modification des spécifications (AMS), aux avis de révision (ADR) ou aux autres pièces jointes.

6.1.25.3. L'entrepreneur doit déterminer les pièces jointes et leurs numéros de paragraphe pertinents dans l'espace adjacent aux blocs 24a à 24e.

6.1.26. Bloc 25.

6.1.26.1. L'entrepreneur doit indiquer les effets de la PMT sur l'emploi opérationnel en cochant la case correspondante dans les blocs de 25a à 26j.

6.1.26.2. L'entrepreneur doit expliquer ces effets dans des pièces jointes.

6.1.26.3. L'entrepreneur doit indiquer les pièces jointes et leurs numéros de paragraphe pertinents dans l'espace adjacent aux blocs 25a à 25j.

6.1.26.4. L'entrepreneur doit utiliser des valeurs quantitatives lorsque la fiabilité et la durée de vie en service sont affectées. La survie comprend les aptitudes à la survie en ambiance nucléaire.

6.1.27. Bloc 26.

6.1.27.1. L'entrepreneur doit indiquer les effets de la PMT sur le soutien logistique intégré (SLI) en cochant la case correspondante dans les blocs de 26a à 26n.

6.1.27.2. L'entrepreneur doit expliquer ces effets dans des pièces jointes.

6.1.27.3. L'entrepreneur doit déterminer les pièces jointes et leurs numéros de paragraphe pertinents dans l'espace adjacent aux blocs 26a à 26n.

6.1.27.4. L'entrepreneur doit indiquer la méthode utilisée pour déterminer les plans et les éléments de SLI requis pour soutenir la nouvelle configuration.

6.1.28. Bloc 27.

6.1.28.1. L'entrepreneur doit indiquer les autres facteurs à prendre en compte de la PMT en cochant les cases dans les blocs de 27a à 27i.

6.1.28.2. L'entrepreneur doit expliquer ces effets dans des pièces jointes.

6.1.28.3. L'entrepreneur doit indiquer les pièces jointes et leurs numéros de paragraphe pertinents dans l'espace adjacent aux blocs 27a à 27i.

6.1.29. Bloc 28.

6.1.29.1. L'entrepreneur doit inclure un résumé des autres solutions envisagées, y compris les révisions des procédures de fonctionnement et d'entretien, des inspections, des exigences d'entretien ou des calendriers de remplacement des pièces.

6.1.29.2. L'entrepreneur doit analyser les solutions de rechange et identifier les avantages et les inconvénients inhérents à chaque solution de rechange.

6.1.29.3. L'entrepreneur doit présenter des données à l'appui de la proposition afin d'authentifier l'analyse de compromis si l'analyse porte sur de nouveaux concepts ou de nouvelles technologies.

6.1.29.4. L'entrepreneur précise les raisons de l'adoption de la solution de rechange proposée par la PMT.

6.1.30. Bloc 29.

6.1.30.1. L'entrepreneur doit recommander des essais supplémentaires, des installations, des prototypes, des vérifications d'ajustement ou d'autres vérifications qui prouvent que la PMT apporte les résultats prévus.

6.1.30.2. L'entrepreneur doit recommander l'objectif d'essai, les véhicules d'essai et l'EFG à utiliser pour la vérification.



6.1.31. Bloc 30.

6.1.31.1. L'entrepreneur doit recommander de mettre à niveau ou non la modification technique en éléments acceptés.

6.1.31.2. L'entrepreneur doit justifier la recommandation de mise à niveau avec des données et une brève description de l'action requise.

6.1.32. Bloc 31. L'entrepreneur doit indiquer les heures de travail, les coûts des matériaux et les coûts des contrats de sous-traitance pour moderniser le système de défense.

6.1.33. Bloc 32. L'entrepreneur doit indiquer les heures de travail requises pour mettre à l'essai le système de défense après la mise à niveau.

6.1.34. Bloc 33. L'entrepreneur doit indiquer s'il doit incorporer la modification proposée avant, après ou en même temps que d'autres modifications techniques approuvées.

6.1.35. Bloc 34.

6.1.35.1. L'entrepreneur doit indiquer si un ou plusieurs de ses représentants de services sur le terrain sont requis pour la mise à niveau.

6.1.35.2. Dans l'affirmative, l'entrepreneur doit joindre le programme proposé pour sa participation.

6.1.36. Bloc 35. L'entrepreneur doit estimer la période totale pendant laquelle un système de défense doit être retiré du service opérationnel pour la mise à niveau.

6.1.37. Bloc 36.

6.1.37.1. L'entrepreneur doit résumer l'effet cumulatif sur le rendement de cette PMT et des PMT déjà approuvées lorsqu'on approche des limites de conception ou les dépasse.

6.1.37.2. Les conséquences du refus de la PMT peuvent être énoncées dans ce bloc ou dans une pièce jointe servant de référence.

6.1.38. Bloc 37. L'entrepreneur doit demander une date pour l'approbation de l'autorité contractante afin de mettre en œuvre la modification.

**6.2. FORMAT GÉNÉRAL**

6.2.1. La PMT doit être soumise à l'aide des formulaires de PMT ci-dessous.

**6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. La PMT doit être soumise sous la forme d'un fichier PDF.

6.3.2. **Soumission d'une version électronique de moins de 7 Mo** – La PMT en format PDF peut être envoyée par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-IS103 – PMT– [Rév. n°] – [Date de publication]

6.3.3. **Soumission d'une version électronique de 7 Mo ou plus** – La PMT en format PDF doit être envoyée sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.3.3.2. PMT;

6.3.3.3. SIV CIFA-IS103;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.

### A3.14 DED – Liste des ensembles de données et de l'équipement du système

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Liste des ensembles de données et de l'équipement du système</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-IS-104</b>
3. DESCRIPTION <p>La liste des ensembles de données et de l'équipement du système doit comprendre tous les détails techniques relatifs au matériel, aux logiciels et aux données à fournir pour le SIV CIFA, ainsi qu'une liste complète de tous les équipements achetés pour le SIV CIFA, à titre d'information. Elle doit indiquer les éléments de la liste des équipements qui sont des biens de nature délicate ou contrôlés, ainsi que les biens consommables.</p>	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.4.2.9.1</b> <b>LDEC : A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION <b>6.1. CONTENU</b> <p>6.1.1. Les ensembles de données du système doivent contenir toutes les informations nécessaires à l'élaboration des numéros de nomenclature de l'OTAN (NNO) en vue de leur saisie dans le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC) pour le catalogage. Les informations exactes requises seront déterminées pendant la conception par le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM), et comprendront à tout le moins pour chaque élément les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>6.1.1.1. Marchandises de nature délicate ou contrôlées;</li><li>6.1.1.2. Nom de l'élément;</li><li>6.1.1.3. Fabricant;</li><li>6.1.1.4. Code CAGE;</li><li>6.1.1.5. Numéro du modèle;</li><li>6.1.1.6. Numéro de pièce;</li><li>6.1.1.7. Numéro de série;</li><li>6.1.1.8. Options associées à l'équipement;</li><li>6.1.1.9. Description;</li></ul>	

6.1.1.10. Dimensions (H x L x P);

6.1.1.11. Poids;

6.1.1.12. Emplacement physique;

6.1.1.13. Coûts de remplacement;

6.1.1.14. Dessins et photographies;

6.1.1.15. Dessins d'assemblage de haut niveau.

## 6.2. **FORMAT GÉNÉRAL**

6.2.1. L'entrepreneur peut préparer la liste des ensembles de données et de l'équipement du système dans le format de son choix, pourvu qu'elle soit fournie en format PDF.

## 6.3. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. L'entrepreneur peut préparer la liste des ensembles de données et de l'équipement du système dans le format de son choix, pourvu qu'elle soit fournie en format PDF.

6.3.2. **Soumission d'une version électronique de moins de 7 Mo** – La Liste des ensembles de données et de l'équipement du système en format PDF peut être envoyée par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-IS-104 – Liste des ensembles de données et de l'équipement du système – [Rév. n°] – [Date de publication]

6.3.3. **Soumission d'une version électronique de 7 Mo ou plus** – La Liste des ensembles de données et de l'équipement du système en format PDF doit être envoyée sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.3.3.2. Liste des ensembles de données et de l'équipement du système;

6.3.3.3. SIV CIFA-IS-104;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.

### A3.15 DED – Document descriptif de la version du logiciel

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Document descriptif de la version du logiciel</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-IS-105</b>
3. DESCRIPTION Le document descriptif de la version du logiciel (DDVL) identifie et décrit une version logicielle comprenant un ou plusieurs éléments de configuration des logiciels (CSCI). Il sert à publier et contrôler les versions des logiciels et à en assurer le suivi. Le DDVL s'applique à la version initiale du logiciel, aux modifications de blocs ou aux versions ultérieures, et à toute variante du logiciel spécifique au site.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.4.3.1</b> <b>LDEC : A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. La présente DED n'est pas destinée à être restrictive et peut être adaptée par l'entrepreneur avec l'accord de l'autorité technique. Le document doit contenir suffisamment de détails pour aborder pleinement les sujets suivants : 6.1.2. Identification 6.1.2.1. Titre du système logiciel 6.1.2.2. Identification de la version – Indiquer la version ou l'adaptation du système logiciel applicable (p. ex., français ou anglais) 6.1.2.3. Numéro de modification du bloc ou de version – Indiquer le numéro de modification du bloc logiciel ou de version applicable à la version ci-dessus 6.1.2.4. Date de la version 6.1.3. Classification de sécurité – Indiquer le niveau de sécurité de la version du logiciel. 6.1.4. Applicabilité – Indiquer le système auquel la version du logiciel s'applique. 6.1.4.1. Système applicable – Copier le paragraphe « Sommaire du système » du document « Aperçu du système » pour établir le contexte et l'applicabilité du système	

6.1.4.2. Plate-forme ciblée – Indiquer la plate-forme informatique ou la catégorie de plates-formes particulière à laquelle la modification de bloc ou la version appropriée s'applique

6.1.5. Description de la version

6.1.5.1. Inventaire de la documentation diffusée – Établir la liste de tous les supports de distribution physique et de la documentation connexe du logiciel lancé. Utiliser les titres, les numéros d'identification, les dates et les numéros de version, le cas échéant. Indiquer les restrictions applicables en matière de concession de licence, de reproduction et de sécurité

6.1.5.2. Inventaire du contenu du logiciel – Pour chaque support de distribution physique, établir la liste des fichiers informatiques qu'il contient. Indiquer le nom des fichiers, les versions, les dates et tout autre renseignement pertinent

6.1.5.3. Configuration de la plate-forme ciblée – Préciser la configuration requise de la plate-forme ciblée avant que cette version du logiciel soit installée et exécutée, ou citer en référence un document de spécification du matériel

6.1.5.4. Données d'adaptation – Pour la version initiale du logiciel, décrire les données propres au site ou les personnalisations figurant dans cette version correspondant à la plate-forme ciblée susmentionnée. Pour les versions subséquentes, décrire toutes les modifications apportées aux données propres au site

6.1.6. Directives d'installation et de vérification – Fournir des directives détaillées sur les opérations suivantes :

6.1.6.1. Comment installer cette version du logiciel sur la plate-forme ciblée

6.1.6.2. Comment déterminer si le logiciel installé fonctionne convenablement

6.1.6.3. Qui contacter en cas de problèmes pour installer le logiciel

6.1.6.4. Mesures de sécurité ou de protection des renseignements personnels applicables

6.1.7. Directives d'aliénation – Indiquer comment disposer de la version précédente du logiciel une fois la version actuelle installée avec succès. Indiquer les considérations de sécurité, le cas échéant

6.1.8. Modifications installées – Décrire les modifications apportées à la version actuelle du logiciel, comparativement à la version précédente. Il peut s'agir d'améliorations et de résolution de problèmes. Ce paragraphe ne s'applique pas dans le cas de la version initiale d'un logiciel

6.1.9. Problèmes possibles et erreurs connues – Indiquer tout problème possible ou erreur connue dans la version du logiciel, dont les renseignements suivants :

6.1.9.1. Comment éviter les erreurs en question

6.1.9.2. Comment reconnaître les conséquences des erreurs et les réparer

6.1.9.3. Mesures prises pour corriger les problèmes de façon permanente et date à laquelle une solution est prévue

6.1.10. Documents connexes – Établir la liste de tous les autres documents applicables à la nouvelle version du logiciel, mais qui ne sont pas physiquement compris dans cette version. Indiquer le titre des documents ainsi que leur numéro, le numéro des versions ainsi que leur date et la source de publication

6.1.11. Notes supplémentaires – Tout renseignement supplémentaire sur la version du logiciel pouvant favoriser la compréhension de l'installateur ou de l'utilisateur (p. ex., les acronymes, les définitions, les renseignements généraux et la justification).

## 6.2. **FORMAT GÉNÉRAL**

6.2.1. L'entrepreneur peut préparer le document descriptif de la version du logiciel (DDVL) sous la forme de son choix, pourvu qu'il soit fourni en format PDF.

## 6.3. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. L'entrepreneur peut préparer le document descriptif de la version du logiciel (DDVL) sous la forme de son choix, pourvu qu'il soit fourni en format PDF.

6.3.2. **Soumission d'une version électronique de moins de 7 Mo** – Le DDVL en format PDF peut être envoyé par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-IS-105 – DDVL – [Rév. n°] – [Date de publication]

6.3.3. **Soumission d'une version électronique de 7 Mo ou plus** – Le DDVL en format PDF doit être envoyé sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.3.3.2. DDVL;

6.3.3.3. SIV CIFA-IS-105;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.

### A3.16 DED – Demande de modification du logiciel

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Demande de modification du logiciel</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-IS-106</b>
3. DESCRIPTION Cette DED fournit des conseils sur la façon de préparer et d'utiliser un formulaire de demande de modification du logiciel (DML).	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.4.3.2</b> <b>LDEC : A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. La présente DED n'est pas destinée à être restrictive et peut être adaptée par l'entrepreneur avec l'accord de l'autorité technique. Le document doit être cohérent avec les processus de gestion de la configuration (GC) applicables de l'organisation. 6.1.2. Description de la modification – Consigner les renseignements administratifs essentiels concernant la modification proposée, tels que : 6.1.2.1. Numéro d'identification DML attribué; 6.1.2.2. Date d'initiation de la DML; 6.1.2.3. Titre de la DML – Un titre descriptif identifiant l'objectif de la DML; 6.1.2.4. Le nom, l'organisation, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'auteur de la DML; 6.1.2.5. Statut de la DML – Il dépend du processus GC applicable et peut avoir des valeurs telles que Initiée, Autorisée, Mise en œuvre, Testée et Clôturée. L'état de la DML change avec le temps; 6.1.2.6. Identifiant DML– Référence au Rapport d'anomalie de système (RAS) ou à un document similaire, qui a donné lieu à la DML correspondante; 6.1.2.7. Nom de l'application logicielle affectée; 6.1.2.8. Nom(s) du ou des composants affectés – Identifie tous les composants logiciels qui pourraient changer si la DML est approuvée et mise en œuvre;	



- 6.1.2.9. Type de DML – Indique les aspects du système qui peuvent être affectés par les changements proposés : Exigences, logiciel, matériel, documentation, système;
- 6.1.2.10. Priorité – Indique l'importance opérationnelle des changements proposés. Les valeurs peuvent être : Urgence, élevée, moyenne, faible;
- 6.1.2.11. Le nombre de feuilles jointes – Donne le nombre de feuilles jointes contenant des informations pour lesquelles il n'y avait pas assez de place sur le formulaire DML.
- 6.1.3. Modification demandée et justification – Décrit la modification proposée et les raisons sous-jacentes. Joindre des pages supplémentaires au besoin.
- 6.1.4. Enregistré par le service de contrôle des changements – Indique la personne chargée du contrôle des changements qui a reçu et enregistré la DML concernée.
- 6.1.5. Analyse des répercussions
  - 6.1.5.1. Évaluation des répercussions techniques de la mise en œuvre des modifications proposées;
  - 6.1.5.2. Évaluation des répercussions sur la gestion de la mise en œuvre des modifications proposées (c.-à-d., calendrier, coût et risque du projet);
  - 6.1.5.3. Résume les répercussions ci-dessus comme étant mineures, modérées, majeures.
- 6.1.6. Décision du CCB – Enregistre la décision du Comité de contrôle de la configuration (CCC) sur la façon de procéder avec la DML concernée.
  - 6.1.6.1. Les valeurs possibles sont : Rejeter, Autoriser, Corriger temporairement, Différer
  - 6.1.6.2. Signature du décideur et date
- 6.1.7. Enregistrement de la mise en œuvre de la demande de modification du logiciel
  - 6.1.7.1. Enregistre la version du logiciel dans laquelle la modification proposée a été mise en œuvre
  - 6.1.7.2. Décrit en détail les changements mis en œuvre
  - 6.1.7.3. Signature du développeur et date
- 6.1.8. Essai et vérification de l'évaluation
  - 6.1.8.1. Enregistre et décrit les résultats des essais de la DML mise en œuvre (c'est-à-dire réussite ou échec)
  - 6.1.8.2. Signature de l'ingénieur des tests et date
- 6.1.9. Clôture par la gestion des configurations

6.1.9.1. Signature et date de la GC autorisée

6.1.9.2. Un équivalent électronique contrôlé de la signature est acceptable pour faciliter l'automatisation complète

## 6.2. **FORMAT GÉNÉRAL**

6.2.1. L'entrepreneur peut préparer la demande de modification du logiciel sous la forme de son choix, pourvu qu'elle soit fournie en format PDF.

## 6.3. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. L'entrepreneur peut préparer la demande de modification du logiciel sous la forme de son choix, pourvu qu'elle soit fournie en format PDF.

6.3.2. **Soumission d'une version électronique de moins de 7 Mo** – La [VIDE] en format PDF peut être envoyée par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-IS-106 – [VIDE] – [Rév. n°] – [Date de publication]

6.3.3. **Soumission d'une version électronique de 7 Mo ou plus** – La [VIDE] en format PDF doit être envoyée sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.3.3.2. [VIDE];

6.3.3.3. SIV CIFA-IS-106;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.

### A3.17 DED - Description de l'architecture de cybersécurité

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Description de l'architecture de cybersécurité</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-IS-107</b>
3. DESCRIPTION L'objectif de la description de l'architecture de cybersécurité est de décrire l'architecture de cybersécurité requise pour répondre aux exigences de cybersécurité du système pour le SIV CIFA.	
4. DOCUMENTS CONNEXES A) NIST 800-160 vol 1 version 2 B) CAMDNv1.8.1 C) UAFv1.1 D) Cadre architectural de l'OTAN (CAO) v4 E) ISO/IEC/IEEE 42010:2011 Ingénierie des systèmes et des logiciels — Description de l'architecture F) ISO/IEC/IEEE 15288.1:2014 Norme pour l'application de l'ingénierie des systèmes aux programmes de défense G) ISO/IEC/IEEE 15288.2:2014 Norme pour les examens techniques et vérifications aux programmes de défense Renseignements supplémentaires pour faciliter l'application des données et l'interdépendance potentielle avec d'autres DED. Architecture du système, vues et points de vue (le cas échéant) Architecture, vues et points de vue (le cas échéant) Exigences relatives au système Exigences de cybersécurité du système	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.9.2.1</b> <b>LDEC : A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. Le document de la description de l'architecture de cybersécurité décrit l'architecture de cybersécurité représentative du système. La description de l'architecture de cybersécurité peut être incluse dans le PGSU DED SIV CIFA-IS-107. 6.1.2. La description de l'architecture de cybersécurité doit inclure un aperçu du document, y compris un résumé de l'objectif de ce document, notamment les considérations relatives à la sécurité ou à la vie privée. 6.1.3. Étendue du système	

- 6.1.3.1. La description de l'architecture de cybersécurité doit faire référence aux informations d'identification du système ou les inclure, ce qui peut comprendre :
  - 6.1.3.1.1. Numéros d'identification;
  - 6.1.3.1.2. Titres;
  - 6.1.3.1.3. Numéros de version;
  - 6.1.3.1.4. Numéros de sortie.
- 6.1.3.2. La description de l'architecture de cybersécurité doit faire référence au contenu suivant ou l'inclure, selon le cas :
  - 6.1.3.2.1. Une structure conceptuelle et logique de panne de système identifiant les éléments fonctionnels à protéger;
  - 6.1.3.2.2. Modèle de menace utilisé pour définir le contexte de la menace de cybersécurité;
  - 6.1.3.2.3. Un diagramme du contexte du système identifiant clairement les connexions et les interfaces externes, et les considérations relatives à l'atténuation de la vulnérabilité;
  - 6.1.3.2.4. Description des interfaces internes du système;
  - 6.1.3.2.5. Schéma du réseau/matériel;
  - 6.1.3.2.6. Allocation d'accueil de logiciel à matériel;
  - 6.1.3.2.7. Liens de communication (description et schéma);
  - 6.1.3.2.8. Organigramme fonctionnel; flux de données de bout en bout ou ICD;
  - 6.1.3.2.9. Les schémas de données pour la messagerie et la persistance et l'identification des données devant être protégées, cloisonnées ou séparées;
  - 6.1.3.2.10. Des cas d'utilisation du système pour illustrer les aspects comportementaux du système;
  - 6.1.3.2.11. Des modèles d'état identifiant, le cas échéant, les modes sécurisés du système et, le cas échéant, la nécessité d'isoler des parties du système dans différents éléments d'exécution;
  - 6.1.3.2.12. Les relations de confiance entre les éléments du système et entre le système et les systèmes externes, le cas échéant;
  - 6.1.3.2.13. Vues et modèles architecturaux de cybersécurité au niveau logique.
- 6.1.3.3. Vue d'ensemble du système
  - 6.1.3.3.1. La description de l'architecture de cybersécurité doit préciser les cadres architecturaux et les langages de description de l'architecture (par exemple UML, SysML) qui seront utilisés pour spécifier les vues et les modèles de l'architecture de sécurité. Les cadres architecturaux

sélectionnés peuvent être un hybride de plusieurs cadres architecture, comme le CAMDN, le CAU, le CAO, etc.

6.1.3.3.2. La description de l'architecture de cybersécurité doit spécifier quel(s) outil(s) architectural(aux) et quel format de rapport seront utilisés pour maintenir les vues et modèles de description de l'architecture de cybersécurité.

6.1.3.3.3. Lors de l'élaboration de la description de l'architecture de cybersécurité, les résultats de la référence A, section 3.4.4 Les activités et les tâches du processus de définition de l'architecture doivent être prises en compte et adaptées au niveau de détail de l'architecture du système dans le cadre du projet.

6.1.3.3.4. La description de l'architecture de cybersécurité doit prendre en compte les préoccupations en matière de cybersécurité énumérées à la réf. A, tableau F-1 : Taxonomie des principes de conception de la sécurité.

6.1.3.3.5. La description de l'architecture de cybersécurité doit identifier les exigences supplémentaires du système de cybersécurité résultant du processus de définition de l'architecture.

## **6.2. FORMAT GÉNÉRAL**

6.2.1. La description de l'architecture de cybersécurité peut être préparée en se basant sur le modèle de l'entrepreneur selon un processus de définition de l'architecture de cybersécurité tel que défini dans la norme NIST 800-160 v1.

### **6.2.2. Historique des modifications**

6.2.2.1. La description de l'architecture de cybersécurité doit comprendre une section de résumé de l'historique des modifications qui contient les éléments suivants :

6.2.2.1.1. un identifiant clair et unique de version/révision pour chaque description de l'architecture de cybersécurité d'une soumission ou d'une nouvelle soumission;

6.2.2.1.2. l'identification claire des révisions ou des modifications dans le document depuis la soumission précédente;

6.2.2.1.3. une justification pour les révisions et modifications.

6.2.2.2. Toutes les révisions/modifications ci-dessus doivent être clairement indiquées dans le document en utilisant la fonction de suivi des modifications ou la gestion de la configuration appropriées telles que le « Suivi des modifications », les barres latérales, etc.

## **6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. La description de l'architecture de cybersécurité doit être soumise sous la forme d'un fichier PDF.

**6.3.2. Soumission d'une version électronique de moins de 7 Mo** – La description de l'architecture de cybersécurité en format PDF peut être envoyée par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-IS-107 – Description de l'architecture de cybersécurité– [Rév. n°] – [Date de publication]

**6.3.3. Soumission d'une version électronique de 7 Mo ou plus** – La description de l'architecture de cybersécurité en format PDF doit être envoyée sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.3.3.2. Description de l'architecture de cybersécurité;

6.3.3.3. SIV CIFA-IS-107;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.

### A3.18 DED – Fiches signalétiques

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Fiches signalétiques</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-SLI-201</b>
3. DESCRIPTION <p>Une Fiche signalétique (FS) fournit de l'information et des instructions sur les caractéristiques physiques et chimiques d'une substance, ses risques, les exigences en matière de manipulation sécuritaire et les mesures à prendre en cas d'incendie, de déversement, de surexposition ou d'autres risques.</p>	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.1.2.2</b> <b>LDEC : App. A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION <b>6.1. CONTENU</b> <p>6.1.1. La FS est un document contenant des données relatives à un produit en particulier.</p> <p>6.1.2. La FS doit contenir les types de renseignements détaillés dans la <i>Loi sur les produits dangereux</i> et le <i>Règlement sur les produits dangereux</i> (RPD)</p> <p>6.1.3. Le <i>Règlement sur les produits dangereux</i> (RPD) précise les 16 sections de la FS et leur contenu. L'annexe 1 du RPD indique le numéro de section et les titres de rubrique qui doivent être présentés dans un ordre prédéterminé.</p> <p>6.1.4. REMARQUE : Le site Web du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (<a href="https://www.ccohs.ca/oshanswers/chemicals/whmis_ghs/sds.html">https://www.ccohs.ca/oshanswers/chemicals/whmis_ghs/sds.html</a>) explique et décrit les exigences relatives à la fiche de données de sécurité (FDS) du SIMDUT</p> <b>6.2. FORMAT GÉNÉRAL</b> <p>6.2.1. L'entrepreneur peut préparer la fiche signalétique sous la forme de son choix, pourvu qu'elle soit fournie en format PDF.</p> <b>6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE</b> <p>6.3.1. La FS doit être fournie sous forme de</p> <p>6.3.2. <b>Soumission d'une version électronique de moins de 7 Mo</b> – La FS peut être envoyée par courriel comme suit :</p>	

6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-SLI-201 – FS – [Rév. n°] – [Date de publication]

6.3.3. **Version électronique de 7 Mo ou plus** – La FS doit être transmise sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.3.3.2. FS

6.3.3.3. SIV CIFA-SLI-201;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.



### A3.19 DED – Plan de soutien en service

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Plan de soutien en service</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-SLI-202</b>
3. DESCRIPTION Le Plan de soutien du SIV CIFA doit définir les politiques et procédures requises pour offrir un soutien en service pour le SIV CIFA.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.3.1.1</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. Le plan de soutien en service du SIV CIFA doit comprendre, à tout le moins, les renseignements suivants : 6.1.1.1. Exigences relatives au soutien en service du système; 6.1.1.2. Tâches de soutien en service du système; 6.1.1.3. Gestion du soutien en service du système; 6.1.1.4. Gestion des marchandises contrôlées; 6.1.1.5. Renseignements sur l'expiration de la garantie; 6.1.1.6. Rôles et responsabilités en matière de maintenance courante, avec des IPO; 6.1.1.7. Plan de rafraîchissement du système Système supposant 10 ans d'exploitation; 6.1.1.8. Gestion des fournitures et des pièces de rechange; 6.1.1.9. Délais de réponse et de résolution : 6.1.1.10. Contrôle de la configuration et Comité de contrôle de la configuration 6.1.1.11. Gestion des matières dangereuses (HAZMAT); 6.1.1.12. Plan d'élimination du système; 6.1.1.13. Santé et sécurité pendant l'exécution du travail. 6.2. <b>FORMAT GÉNÉRAL</b>	

6.2.1. L'entrepreneur peut préparer le Plan de soutien en service sous la forme de son choix, pourvu qu'il soit fourni en format PDF.

### 6.3. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. L'entrepreneur peut préparer le Plan de soutien en service sous la forme de son choix, pourvu qu'il soit fourni en format PDF.

6.3.2. **Soumission d'une version électronique de moins de 7 Mo** – Le Plan de soutien en service peut être envoyé par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-SLI-202 – Plan de soutien en service – [Rév. n°] – [Date de publication]

6.3.3. **Soumission d'une version électronique de 7 Mo ou plus** – Le Plan de soutien en service doit être transmis sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.3.3.2. Plan de soutien en service

6.3.3.3. SIV CIFA-SLI-202;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.

### A3.20 DED – Avis de changement de matériel

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Avis de changement de matériel</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-SLI-203</b>
3. DESCRIPTION L'avis de changement du matériel (ACM) fournit les renseignements requis s'il y a un changement dans les documents d'approvisionnement.	
4. DOCUMENTS CONNEXES  DND 2357m.pdf	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.4.2.10</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. L'entrepreneur doit soumettre un formulaire DND 2357 rempli chaque fois qu'un changement est apporté aux documents d'approvisionnement. 6.2. <b>FORMAT GÉNÉRAL</b> 6.2.1. L'avis de changement du matériel doit être préparé sur le formulaire identifié. 6.3. <b>FORMAT ÉLECTRONIQUE</b> 6.3.1. L'avis de changement du matériel doit être préparé sur le formulaire identifié. 6.3.2. <b>Soumission d'une version électronique de moins de 7 Mo</b> – L'ACM peut être envoyé par courriel comme suit : 6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat. 6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-SLI-203 – ACM – [Rév. n°] – [Date de publication] 6.3.3. <b>Versión électronique de 7 Mo ou plus</b> – L'ACM doit être transmis sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants : 6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque; 6.3.3.2. ACM 6.3.3.3. SIV CIFA-SLI-203	

Solicitation No. - N° de l'invitation    Amd. No. - N° de la modif.    Buyer ID - Id de l'acheteur  
W8486-228446/A    017QT  
Client Ref. No. - N° de réf. du client    File No. - N° du dossier    CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
W8486-228446

---

6.3.3.4.    Numéro de révision;

6.3.3.5.    Date de publication.

### A3.21 DED - Rapports de maintenance

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Rapports de maintenance</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-SLI-204</b>
3. DESCRIPTION  Les rapports de maintenance doivent être transmis deux fois par an à l'autorité technique. Les rapports de maintenance doivent contenir des informations sur les activités de maintenance qui ont eu lieu pendant la période de déclaration et celles prévues pour la période de déclaration suivante.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : paragr. 3.4.6.2 (p. 30)</b> <b>LDEC : App.</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION  6.1. <b>CONTENU</b>  6.1.1. Le rapport de maintenance doit présenter, au moins, les éléments suivants : 6.1.1.1. Résumé de la maintenance; 6.1.1.2. Toutes les activités de maintenance effectuées; 6.1.1.3. Registre de maintenance comprenant la date, le site, le système affecté, le délai de résolution, les détails de la question et du problème; 6.1.1.4. Activités de gestion de la configuration; 6.1.1.5. Corrections du système d'exploitation et des logiciels. 6.2. <b>FORMAT GÉNÉRAL</b>  6.2.1. L'entrepreneur peut préparer les rapports de maintenance sous la forme de son choix, pourvu qu'ils soient fournis en format PDF. 6.3. <b>FORMAT ÉLECTRONIQUE</b>  6.3.1. L'entrepreneur peut préparer les rapports de maintenance sous la forme de son choix, pourvu qu'ils soient fournis en format PDF. 6.3.2. <b>Soumission d'une version électronique de moins de 7 Mo</b> – Le rapport de maintenance peut être envoyé par courriel comme suit : 6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.	

6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-SLI-204 – Rapports de maintenance –  
[Rév. n°] – [Date de publication]

6.3.3. **Version électronique de 7 Mo ou plus** – Les rapports de maintenance  
doivent être transmis sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les  
renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de  
l'attaque;

6.3.3.2. Rapports de maintenance

6.3.3.3. SIV CIFA-SLI-204;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.

### A3.22 DED - Rapport sur les correctifs à intervalles réguliers

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Rapport sur les correctifs à intervalles réguliers</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED SIV CIFA-SLI-205</b>
3. DESCRIPTION Le but de ce rapport est de fournir un résumé des correctifs disponibles et de leurs répercussions, pour le logiciel SIV CIFA.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 3.5.3.1.2</b> <b>LDEC : App.</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. Le rapport doit comprendre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"><li>6.1.1.1. Une feuille de calcul du journal des correctifs détaillant :</li><li>6.1.1.2. N° de série</li><li>6.1.1.3. Statut dans le système SIV CIFA</li><li>6.1.1.4. Système d'exploitation affecté</li><li>6.1.1.5. Hôtes et applications applicables</li><li>6.1.1.6. Numéro CVE (Common Vulnerabilities and Exposure) associé au correctif</li><li>6.1.1.7. Gravité</li><li>6.1.1.8. Applicabilité au SIV CIFA</li><li>6.1.1.9. Fabricant Version du logiciel ID</li><li>6.1.1.10. ID du correctif</li><li>6.1.1.11. Renseignements détaillés sur la mise en œuvre du correctif</li><li>6.1.1.12. Solution de contournement nécessaire</li><li>6.1.1.13. Problèmes connus</li><li>6.1.1.14. Intervalle de correction</li><li>6.1.1.15. Résumé des constatations</li></ul>	

## 6.2. FORMAT GÉNÉRAL

6.2.1. L'entrepreneur peut fournir le rapport sur les correctifs à intervalles réguliers sous la forme de son choix, pourvu qu'ils soient fournis en format PDF.

## 6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE

6.3.1. 6.2.1. L'entrepreneur peut fournir le rapport sur les correctifs à intervalles réguliers sous la forme de son choix, pourvu qu'ils soient fournis en format PDF.

6.3.2. **Soumission d'une version électronique de moins de 7 Mo** – Le rapport sur les correctifs à intervalles réguliers peut être envoyé par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-SLI-205 Rapport sur les correctifs à intervalles réguliers – [Rév. n°] – [Date de publication]

6.3.3. **Versión électronique de 7 Mo ou plus** – Le rapport de correctifs à intervalles réguliers doit être transmis sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.3.3.2. Rapport sur les correctifs à intervalles réguliers;

6.3.3.3. CIFA-VTS-ILS-205;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.



### A3.23 DED –Plan de soutien à l’approvisionnement et aux pièces de rechange (PSAPR)

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Plan de soutien à l’approvisionnement et aux pièces de rechange (PSAPR)</b>	2. NUMÉRO D’IDENTIFICATION <b>DID SIV CIFA-ILS-206</b>
3. DESCRIPTION Le PSAPR doit définir les politiques et procédures nécessaires à l’établissement du Plan pour le SIV CIFA.	
4. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT: Paragr. 3.6.2.4</b> <b>LDEC : Appendice</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. Le PSAPR doit comprendre à tout le moins les renseignements suivants : 6.1.1.1. État détaillé d’approvisionnement et Liste des pièces de rechange recommandées; 6.1.1.2. Concept et analyse de la maintenance; 6.1.1.3. Soutien à l’approvisionnement; 6.1.1.4. Soutien technique; 6.1.1.5. Soutien logiciel; 6.1.1.6. Gestion des fournisseurs; 6.1.1.7. Gestion des pièces de rechange; 6.1.1.8. Gestion des équipements d’essai et de réparation; 6.1.1.9. Gestion des produits non durables; 6.1.1.10. Compte rendu d’état d’avancement; 6.1.1.11. Documentation technique d’approvisionnement supplémentaire. 6.2. <b>FORMAT GÉNÉRAL</b> 6.2.1. Le Plan de soutien à l’approvisionnement et aux pièces de rechange doit être préparé dans le format de document demandé par le fournisseur, et fourni en format PDF.	

### 6.3. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. Mode d'emploi pour la soumission du PSAPR :

6.3.2. **Version électronique inférieure à 7 Mo** – Le plan est envoyé par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-ILS-206 –PSAPR – [Rev n°] – [Date de publication]

6.3.3. **Version électronique de 7 Mo ou plus** – Le fichier doit être transmis sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.3.3.2. PSAPR;

6.3.3.3. SIV CIFA-ILS-206;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.

### A3.24 DED –Données d'identification, d'expédition et d'emballage

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Données d'identification d'expédition et d'emballage</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DID SIV CIFA-ILS-207</b>
3. DESCRIPTION Définition des exigences d'emballage pour les articles devant être expédiés vers une installation du MDN ou entreposés dans celle-ci.	
4. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT: Paragr. 3.6.2.9</b> <b>LDEC : Appendice</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. L'avis de changement du matériel (ACM) doit comprendre les renseignements suivants : 6.1.1.1. L'identification de l'article : 6.1.1.1.1. Nom de l'article (DED 182 ou GEIA 2790); 6.1.1.1.2. Numéro de référence (de la pièce du fabricant) [DED 337 ou GEIA 4400]; 6.1.1.1.3. Code OTAN des fabricants ou code CAGE (DED 046 ou GEIA 1520); 6.1.1.1.4. Numéro de nomenclature de l'OTAN (s'il y a lieu) [DED 253 ou GEIA 2280]; 6.1.1.2. Les données sur l'emballage : 6.1.1.2.1. Taille de l'emballage de base (longueur, largeur et profondeur) [en mètres] (DED 496 ou GEIA 2890); 6.1.1.2.2. Poids de l'emballage de base (en kilogrammes) [DED 497 ou GEIA 3190]; 6.1.1.2.3. Code d'emballage (A, B ou C) [DED 283 ou GEIA 3410]; 6.1.1.2.4. Code de danger (réglementé/non réglementé) [DED 154 ou GEIA 2370];	

6.1.1.2.5. Directives spéciales d'emballage (pour les articles figurant sur la liste des exigences spéciales en matière de CMST) [DED 396 ou GEIA 4920].

6.1.2. Remarques :

6.1.2.1. Dans les listes ci-dessus, pour chaque élément de données, l'information entre parenthèses est le numéro du type d'élément de données, conformément aux normes MIL-STD-1388- B et GEIA-STD-0007-B.

6.1.2.2. Afin de réduire les données redondantes, on peut regrouper des articles similaires; les mêmes données d'emballage s'appliquent alors au groupe.

6.1.3. Le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes exige que la taille soit exprimée en mètres et le poids exprimé en kilogrammes.

6.1.4. Pour utiliser le numéro d'instruction particulière sur l'emballage, l'entrepreneur doit préparer une liste numérotée d'instructions, aussi conforme que possible aux normes MIL-STD-2073-1 et MIL-STD-2073-2.

6.1.5. Les données de la plaque signalétique de l'équipement doivent être produites conformément au document D-02-002-001/SG-001, Normes des Forces canadiennes, Identification du matériel appartenant aux Forces canadiennes.

6.1.6. Le document D-02-002-001/SG-001 donne un numéro de série déchiffrable par une personne et ne nécessite pas d'informations lisibles par machine (IRM) telles qu'un code à barres ou des identificateurs par radiofréquence. L'auteur de la DED pourrait par conséquent vouloir ajouter une exigence quant au processus d'IRM : (FACULTATIF : à remplir au besoin). La plaque d'identification doit être lisible par machine à l'aide d'un symbole Data Matrix conforme à la norme ISO/IEC 15438 et correspond à l'AAITP-08 du Système OTAN d'identification unique (UID) des articles. Si vous n'utilisez pas la norme STANAG 2290 et son AAITP-08, indiquez alors la technologie et la norme IRM choisies pour votre livrable.

6.1.7. PRÉSENTATION

6.1.8. L'entrepreneur peut préparer les données d'identification d'expédition et d'emballage dans le format de son choix, pourvu qu'il soit approuvé par le MDN.

6.2. **FORMAT GÉNÉRAL**

6.2.1. L'entrepreneur peut préparer les données d'identification d'expédition et d'emballage sous la forme de son choix, pourvu qu'il soit fourni en format PDF.

6.3. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. 6.2.1. L'entrepreneur peut préparer les données d'identification d'expédition et d'emballage sous la forme de son choix, pourvu qu'il soit fourni en format PDF.

**6.3.2. Version électronique inférieure à 7 Mo** – Les données d'identification, d'expédition et d'emballage sont envoyées par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-ILS-207 –Identification des données d'expédition et d'emballage – [Rev n°] – [Date de publication]

**6.3.3. Version électronique de 7 Mo ou plus** – Le fichier doit être transmis sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.3.3.2. Données d'identification d'expédition et d'emballage;

6.3.3.3. SIV CIFA-ILS-207;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.

### A3.25 DED – Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DID SIV CIFA-ILS-208</b>
3. DESCRIPTION La documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA) détermine, de manière unique et à des fins de catalogage, l'ensemble des articles de chaque liste d'approvisionnement (auxquels un NNO n'a pas encore été attribué).	
4. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT: Paragr. 3.6.2.9</b> <b>LDEC : Appendice</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. La DTSA doit comprendre tous les renseignements nécessaires à l'élaboration des numéros de nomenclature de l'OTAN (NNO) en vue de leur saisie dans le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC) pour le catalogage. Les renseignements exacts à fournir seront déterminés pendant la conception par le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM), et comprendront à tout le moins pour chaque article les informations suivantes : 6.1.1.1. Nature délicate ou contrôlée de l'article; 6.1.1.2. Nom de l'article; 6.1.1.3. Fabricant; 6.1.1.4. Code CAGE du fabricant; 6.1.1.5. Numéro du modèle; 6.1.1.6. Numéro de pièce; 6.1.1.7. Numéro de série; 6.1.1.8. Options disponibles pour l'équipement; 6.1.1.9. Description; 6.1.1.10. Dimensions (H x L x P); 6.1.1.11. Poids;	

6.1.1.12. Emplacement physique;

6.1.1.13. Coûts de remplacement;

6.1.1.14. Dessins et photographies ainsi que dessins d'assemblage de haut niveau.

## 6.2. **FORMAT GÉNÉRAL**

6.2.1. La DTSA doit être préparée sous la forme choisie par l'entrepreneur, et fournie en format PDF.

## 6.3. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. La DTSA doit être préparée sous la forme choisie par l'entrepreneur, et fournie en format PDF.

6.3.2. **Versión électronique inférieure à 7 Mo** – Les fichiers de la DTSA sont à envoyer par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-ILS-208 –DTSA – [Rev n°] – [Date de publication]

6.3.3. **Versión électronique de 7 Mo ou plus** – Le fichier doit être transmis sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.3.3.2. DTSA;

6.3.3.3. SIV CIFA-ILS-208;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.

### A3.26 DED – Évaluation environnementale

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Évaluation environnementale</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DID SIV CIFA-ILS-209</b>
3. DESCRIPTION L'évaluation environnementale de l'équipement (EEE) recense l'ensemble des substances dangereuses et des produits chimiques dangereux intégrés dans la conception de l'équipement.	
4. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT: Paragr. 3.6.2.9</b> <b>LDEC : Appendice</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. L'EEE doit présenter à tout le moins les informations suivantes : 6.1.1.1. Personne-ressource : le responsable de l'évaluation, son nom, son titre et le nom de l'entreprise de l'auteur de l'EEE. 6.1.1.2. Résumé des potentielles incidences environnementales et des mesures d'atténuation recommandées pour chaque phase du cycle de vie (test et évaluation postproduction, exploitation et maintenance ainsi qu'élimination) du système. 6.1.1.3. Pour chaque élément du système, donner les éléments suivants : 6.1.1.3.1. Sources de rayonnement ionisant; 6.1.1.3.2. Sources de rayonnement non ionisant (radiofréquence et lasers); 6.1.1.3.3. Répertorier les matières dangereuses intégrées à la conception de l'équipement; Fournir les renseignements supplémentaires sous forme de tableaux dans l'annexe A; 6.1.1.4. Répertorier les produits dangereux : 6.1.1.4.1. Utilisés pendant la fabrication (c.-à-d. peintures et traitements de surface, adhésifs, lubrifiants, articles consommables comme les piles, etc.); 6.1.1.4.2. Dont l'utilisation est recommandée par l'entrepreneur pendant la phase d'exploitation du cycle de vie (c.-à-d. lubrifiants, nettoyeurs, agents de décontamination, etc.) ou qui sont consignés dans la documentation technique; 6.1.1.4.3. Fournir les renseignements sous forme de tableaux dans l'annexe B.	



- 6.1.1.5. Fournir, dans l'annexe C pour tous les produits dangereux, des fiches de données de sécurité (FDS) datant de moins de trois ans pour tous les produits chimiques, conformément aux exigences du SIMDUT 2018.
- 6.1.1.6. L'entrepreneur doit mettre à jour l'évaluation environnementale de l'équipement (EEE) fournie dans le cadre du contrat d'acquisition si :
- 6.1.1.7. Il y a des changements liés aux éléments définis dans le tableau des substances et produits chimiques dangereux; ou si
- 6.1.1.8. De nouveaux articles ou composants sont introduits à la suite de changements de configuration ou de modifications qui contiennent des substances ou des produits chimiques dangereux définis dans l'EEE.
- 6.1.1.9. Pour chaque phase du cycle de vie, traitez des points suivants :
- 6.1.1.9.1. Activités du cycle de vie : Décrire les activités prévues (y compris les tâches d'exploitation et d'entretien qui sont énoncées dans la documentation technique fournie par l'entrepreneur) et déterminer si certaines de ces activités peuvent : rejeter des substances polluantes dans l'air, dans l'eau ou dans le sol (p. ex. émission de gaz d'échappement, déchets dangereux, déversements, etc.); avoir une incidence sur la santé des personnes; provoquer du bruit ou des vibrations; ou modifier des caractéristiques du paysage.
- 6.1.1.9.2. Répercussions sur l'environnement : Décrire les potentielles incidences environnementales mentionnées ci-dessus.
- 6.1.1.9.3. Mesures d'atténuation : Décrire les mesures d'atténuation visant à éliminer ou à réduire les risques d'incidences environnementales, y compris les mesures prises lors de la conception; les dispositifs d'avertissement; l'équipement de réduction des émissions; les interventions en cas de déversement; les procédures de manipulation et d'élimination sécuritaires; la formation; l'équipement de protection individuel; les étiquettes sur l'équipement; les avertissements dans la documentation technique; la surveillance ou les inspections; etc.
- 6.1.1.10. Résumé des principales incidences environnementales et des mesures d'atténuation recommandées.
- 6.1.1.11. Références :
- 6.1.1.11.1. Dresser la liste de tous les documents de référence consultés lors de la préparation du rapport d'EEE (législation canadienne en la matière, politiques et procédures du MDN, documentation technique, etc.).

Annexe A – Liste des substances et produits chimiques dangereux

Substances dangereuses intégrées	NNO	Numéro de pièce du FEO	Description	Emplacement	Renseignements supplémentaires
----------------------------------	-----	------------------------	-------------	-------------	--------------------------------

Arsenic, cadmium, chrome VI, cobalt, plomb, métaux radioactifs						
Halocarbures : réfrigérants et systèmes de conditionnement d'air					Type et poids (kg). Risque de réchauffement climatique avec les hydrofluorocarbones utilisés dans la réfrigération.	
Mercure (et ses composés)					État du mercure (liquide ou vapeur) et poids (mg).	
Biphényles polychlorés (BPC)					Forme (liquide ou solide), quantité (kg), volume (L) et concentration en ppm	
<b>Produits chimiques dangereux (FDS requise)</b>	<b>NNO</b>	<b>Numéro de pièce du FEO</b>	<b>Ingrédient</b>	<b>Identification sur le Chemical Abstract Service (CAS) Numéro de registre CAS</b>	<b>Mesures de contrôle</b>	
Halocarbures : systèmes d'extinction d'incendie						
Halocarbures : produits aérosols						
Peintures et produits connexes (RRAC et non RRAC)						

Mousses extinctrices					
Produits nettoyants et dégraissants					
CHL (carburants, huiles, lubrifiants)					
Adhésifs					
Composés antigrippants					
Inhibiteurs de corrosion					
Décontaminants					
Kits de détection des substances chimiques					

\* Remarque : La présence d'autres métaux, revêtements métalliques, traitements de surface, et autres est à renseigner lorsque connue, et ce même si des règlements à cet effet n'existent pas au moment de l'évaluation.

#### Annexe B – Liste des sources de rayonnement et des batteries

Catégories	NNO	Numéro de pièce du FEO	Description	Emplacement*	Renseignements supplémentaires
Rayonnement non ionisant					Type d'énergie électromagnétique (laser, hyperfréquence, radiofréquence) et sa force
Rayonnement ionisant					Type et quantité (ou niveau d'activité)
Piles					Type

Indiquer le système et le sous-système de l'équipement où se trouvent ces éléments. Mesures de contrôle : déterminer si la substance est réglementée dans le cadre de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)* à l'annexe 1 (Liste des substances toxiques de la LCPE), ou assujettie aux exigences de déclaration dans le cadre de l'INRP.

Annexe C – Pour tous les produits chimiques dangereux recensés dans le tableau 1, les FDS doivent être conformes au SIMDUT 2015.

## 6.2. FORMAT GÉNÉRAL

6.2.1. L'entrepreneur peut préparer l'évaluation de l'équipement environnemental (EEE) sous la forme de son choix, pourvu qu'elle soit fournie en format PDF.

## 6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE

6.3.1. L'entrepreneur peut préparer l'évaluation de l'équipement environnemental (EEE) sous la forme de son choix, pourvu qu'elle soit fournie en format PDF.

6.3.2. **Versión électronique inférieure à 7 Mo** – L'EEE est à envoyer par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-ILS-209 –Évaluation de l'équipement environnemental – [Rev n°] – [Date de publication]

6.3.3. **Versión électronique de 7 Mo ou plus** – Le fichier doit être transmis sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.3.3.2. Évaluation environnementale de l'équipement;

6.3.3.3. SIV CIFA-ILS-209;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.

### A3.28 DED – Catalogue des articles réparables et consommables

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Catalogue des articles réparables et consommables</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DID SIV CIFA-ILS-210</b>
3. DESCRIPTION  Le Catalogue des articles réparables et consommables (CARC) sera utilisé par l'EGE du MDN pour commander au besoin des éléments de rechange en soutien de la flotte. Le catalogue devra donc comprendre tous les renseignements de codification de l'OTAN nécessaires à la réception du matériel au dépôt et à leur déplacement à l'international.	
4. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES  <b>D-01- 100-214/SF-000</b> <i>Spécification pour la préparation des documents d'approvisionnement en matériel des Forces canadiennes</i>  <b>D-01- 400-001/SG-000</b> <i>Pratiques en matière de dessin industriel pour les schémas de la classe 1 et la liste de données techniques</i>	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT  <b>EDT: Paragr. 3.6.3.1</b>  <b>LDEC : Appendice A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION  6.1. <b>CONTENU</b>  6.1.1. Le CARC doit comprendre :  6.1.1.1. Les données de commande de base, dont l'identification de l'article ainsi que les prix et les délais de livraison des éléments de rechange en soutien de la flotte.  6.1.1.2. Les renseignements touchant le contenu des trousse de pièces de rechange opérationnelles nécessaires au SIGRD et pour le transport par le MDN, comme : les articles inclus, leurs poids et dimensions, et tous les biens ou matériaux dangereux ou présentant un risque pour la sécurité.  6.1.1.3. La documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA) pour chaque élément de rechange en soutien de la flotte et chaque article de la trousse de pièces de rechange opérationnelles. Elle doit comprendre les données techniques et être suffisamment exhaustive pour que le MDN soit en mesure de classer et de décrire entièrement l'article dans le Système OTAN de codification, afin de permettre l'identification et l'inscription des articles au catalogue;	

#### 6.1.1.3.1. Éléments principaux d'une bonne DTSA :

6.1.1.3.1.1. Affiche le logo et l'adresse réels de l'entreprise du fabricant (ou code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental [NCAGE]), et le NRF (voir la spécification D-01-100-214/SF-000 pour obtenir les définitions).

6.1.1.3.1.2. Énumère les caractéristiques de l'article :

6.1.1.3.1.2.1. Configuration;

6.1.1.3.1.2.2. Caractéristiques physiques telles que les dimensions, les tolérances, le matériel, les procédés obligatoires, le fini des surfaces, les enduits protecteurs;

6.1.1.3.1.2.3. Caractéristiques électriques;

6.1.1.3.1.2.4. Données sur le rendement;

6.1.1.3.1.2.5. Caractéristiques spéciales contribuant à l'unicité de l'article, surtout pour les articles communs modifiés pour répondre à des normes particulières de rendement.

6.1.1.3.1.3. Affiche clairement l'article en question.

6.1.1.3.1.4. Montre où l'article a sa place dans l'ensemble immédiatement supérieur (si possible).

### 6.2. FORMAT GÉNÉRAL

6.2.1. La DTSA doit être fournie au sein d'une fiche technique, sous forme de dessins en noir et blanc ou de photos de bonne qualité.

6.2.1.1. S'il s'agit de dessins, la DTSA doit être conforme au format de dessin de la spécification D-01-400-001/SG-000, section 7.4, et les listes de pièces jointes (pour les ensembles), afin que le MDN puisse s'assurer que la documentation d'approvisionnement reflète la configuration actuelle et complète de l'équipement en cours de production.

### 6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE

6.3.1. Le CARC doit être envoyé au format PDF.

6.3.2. La DTSA doit être envoyée au format PDF, et les noms de fichiers doivent être indiqués dans le format suivant : (MRN) \_ (NCAGE) \_ (nom de l'article).pdf.

6.3.3. **Versión électronique inférieure à 7 Mo** – Les fichiers PDF du CARC et de la DTSA sont à envoyer par courriel comme suit :

6.3.3.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.3.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-ILS-210 –CARC – [Rev n°] – [Date de publication]

**6.3.4. Version électronique de 7 Mo ou plus** – Les fichiers PDF du CARC et de la DTSA doivent être transmis sur un support USB dont l'étiquette doit afficher les renseignements suivants :

- 6.3.4.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;
- 6.3.4.2. CARC;
- 6.3.4.3. SIV CIFA-ILS-210;
- 6.3.4.4. Numéro de révision;
- 6.3.4.5. Date de publication.

### A3.29 DED –Rapport d’obsolescence du système

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Rapport d’obsolescence du système</b>	2. NUMÉRO D’IDENTIFICATION <b>DID SIV CIFA-ILS-211</b>
3. DESCRIPTION <p>Le rapport d’obsolescence de l’équipement est destiné à informer le MDN des articles du SIV CIFA qui doivent devenir obsolètes ou pour lesquels le soutien du fabricant d’équipement d’origine doit être retiré. Le rapport doit être transmis au responsable technique.</p>	
4. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT: Paragr. 3.6.4.5</b> <b>LDEC : Appendice A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION <b>6.1. CONTENU</b> <p>6.1.1. Le rapport doit contenir suffisamment de détails pour permettre au responsable technique d’élaborer une stratégie d’atténuation pour les éléments – tant matériels que logiciels – dont l’obsolescence est prévue. Ceci comprend les renseignements suivants :</p> <p>6.1.1.1. Identification : fournir une description complète de l’article déclaré obsolète.</p> <p>6.1.1.2. Classification de sécurité : indiquer le niveau de sécurité de l’article.</p> <p>6.1.1.3. Applicabilité : identifier le système et les sous-systèmes auxquels l’élément s’applique.</p> <p>6.1.1.4. Solutions et alternatives possibles : donner toutes les solutions possibles ou alternatives connues.</p> <p>6.1.1.5. Données d’adaptation : répertorier tous les éléments de SLI qui seront touchés par les solutions et alternatives décrites.</p> <p>6.1.1.6. Élimination : trouver de possibles stratégies d’élimination de l’article obsolète</p> <p>6.1.2. Le rapport doit être établi dès que l’entrepreneur apprend qu’un élément faisant partie intégrante du SIV CIFA va être rendu obsolète ou que le soutien de l’élément par le fabricant d’équipement d’origine va être retiré.</p> <b>6.2. FORMAT GÉNÉRAL</b>	



6.2.1. Les rapports d'obsolescence des systèmes doivent être rédigés sous la forme choisie par le fournisseur et fournis en format PDF.

### 6.3. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. Les rapports d'obsolescence des systèmes doivent être rédigés sous la forme choisie par le fournisseur et fournis en format PDF.

6.3.2. **Version électronique inférieure à 7 Mo** – Les fichiers sont à envoyer par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-ILS-211 –Rapports d'obsolescence des systèmes – [Rev n°] – [Date de publication]

6.3.3. **Version électronique de 7 Mo ou plus** – Les fichiers doivent être transmis sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.3.3.2. Rapports sur l'obsolescence des systèmes;

6.3.3.3. SIV CIFA-ILS-211;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.

### A3.30 DED –Rapport sur les biens de l'État

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Rapport sur les biens de l'État</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DID SIV CIFA-ILS-212</b>
3. DESCRIPTION Le rapport sur les biens de l'État sert de registre de tout l'équipement fourni par le gouvernement (ÉFG) et de l'information fournie par le gouvernement (IFG) en la possession de l'entrepreneur, et permet d'en faire un suivi. Le rapport décrit également la gestion de l'élimination des biens de l'État au moment de la clôture du contrat.	
4. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT: Paragr. 3.6.5.4.2.5</b> <b>LDEC : Appendice A2.2</b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. L'entrepreneur peut préparer le rapport sur les biens de l'État dans le format de son choix, pourvu qu'il soit approuvé par le MDN; et que le rapport contienne suffisamment de détails pour satisfaire pleinement aux exigences en matière de renseignements. 6.1.2. Le rapport doit fournir un inventaire de l'ÉFG et de l'IFG. 6.1.3. Le rapport doit inclure les renseignements suivants concernant les biens de l'État en la possession de l'entrepreneur : 6.1.3.1. Pour chaque article d'ÉFG : 6.1.3.2. Numéro d'article d'ÉFG 6.1.3.3. Numéro de série attribué par l'entrepreneur (le cas échéant); 6.1.3.4. Description de l'élément; 6.1.3.5. Numéro de pièce du fabricant ou numéro de référence du fabricant; 6.1.3.6. Code de l'OTAN du fabricant; 6.1.3.7. NNO; 6.1.3.8. Nomenclature; 6.1.3.9. Valeur estimée de l'article; 6.1.3.10. Emplacement de l'article;	

6.1.3.11. Statut et condition de l'article;

6.1.3.12. Date prévue pour le prochain étalonnage ou la prochaine révision nécessaire (au besoin).

6.1.4. Pour chaque élément d'IFG :

6.1.5. Numéro de l'élément d'IFG;

6.1.6. Description de l'élément;

6.1.7. Le rapport doit inclure une liste de toutes les pénuries liées à des biens de l'État, laquelle doit indiquer le type de bien et le numéro de l'article, la quantité manquante ou en retard, et la date d'échéance.

## 6.2. **FORMAT GÉNÉRAL**

6.2.1. L'entrepreneur peut préparer le rapport sur les biens de l'État sous la forme de son choix, pourvu qu'il soit fourni en format PDF.

## 6.3. **FORMAT ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. L'entrepreneur peut préparer le rapport sur les biens de l'État sous la forme de son choix, pourvu qu'il soit fourni en format PDF.

6.3.2. **Versión électronique inférieure à 7 Mo** – Les fichiers sont à envoyer par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ « À » : Conformément à la section 9. A de la LDEC correspondante. Destinataire comme indiqué dans le contrat.

6.3.2.2. Champ « Objet » : SIV CIFA-ILS-212 –Rapport sur les biens de l'État – [Rev n°] – [Date de publication]

6.3.3. **Versión électronique de 7 Mo ou plus** – Les fichiers doivent être transmis sur un support USB dont l'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

6.3.3.1. Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;

6.3.3.2. Rapport sur les biens de l'État;

6.3.3.3. SIV CIFA-ILS-212;

6.3.3.4. Numéro de révision;

6.3.3.5. Date de publication.

## **A4.0 APPENDICE : GLOSSAIRE**

### **A4.1 Généralités**

### **A4.2 INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT**

<b>NUMÉRO DE RÉFÉRENCE</b>	<b>DATE</b>	<b>TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE</b>
A-FD-005-000/AG-001	2019-08-01	Document de conception sur l'environnement d'instruction intégré du futur (FITE)
A- SJ-100-001/AS-000	2020-02-20	Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale, chapitre 6 - Sécurité de l'information
B-GL-300-008/FP-002	2010-07-20	L'instruction sur les opérations terrestres
B-GL-371-002/FP-002	1998-11-30	Tâches du commandant de la batterie et de l'observateur
B-GL-371-004/FP-002	1998-12-30	Tâches au poste de commandement régimentaire et à la position des pièces
OAC 24-05	2020-09-11	Ordre de l'armée canadienne (OAC) 24-05 – Contrôleur interarmées de la finale de l'attaque.
C-01-100-100/AG-008	2018-08-31	Guide de rédaction - Documentation technique
C-02-007-000/AG-001	2016-01-01	Controlled Technology Access And Transfer (CTAT) Manual
D-01-100-204/SF-000	2018-08-31	Spécification – Préparation d'instructions de maintenance préventive
D-01-100-205/SF-000	2000-10-31	Spécification – Rédaction d'instructions de maintenance corrective
D-01-100-207/SF-002	1996-07-12	Spécification – Préparation des manuels provisoires illustrés de pièces pour les équipements terrestres
D-01-100-211/SF-000	1988-12-07	Spécification - La préservation, l'entreposage et la manutention de l'équipement
D-01-100-214/SF-000	2020-09-30	Specification - For Preparation Of Provisioning Documentation For Canadian Forces Equipment

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	DATE	TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE
D-01- 400-001/SG-000	2020-02-28	Standard - Engineering Drawing Practices
D-01- 400-002/SF-000	2018-07-31	Spécification – Niveaux de dessins techniques
D-02-002-001/SG-001	2003-04-01	Normes des Forces canadiennes – Identification du matériel appartenant aux Forces canadiennes
D-02-006-008/SG-001	2020-06-08	Demande de modification, de dérogation et de renonciation
D-LM-008-001/SF-001	1986-06-30	Procédés de conditionnement
D-LM-008-002/SF-001	1991-08-01	Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier
D-LM-008-001/SF-001	1988-11-10	Préparation et utilisation des codes d'exigences en matière d'emballage
D-LM-008-036/SF-000	2013-12-01	Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant
DACAS JT TTP	2018-06 –	Tactiques, techniques et procédures (TTP) pour l'essai interarmées (JT) de l'appui aérien rapproché à assistance numérique (DACAS)
		Précis d'appui-feu naval de l'EARC - Soutien des tirs de l'artillerie navale alliés ATP-4E.
	2017-08-09	Accréditation du système de simulation pour le système d'entraînement aux tirs indirects et au contrôle aérien avancé (CAA) des FAC, utilisé par la cellule du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque (CIFA) de l'École de l'artillerie royale canadienne (EARC) pour l'entraînement CIFA.

#### A4.3 OFFERT SUR LE MARCHÉ

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	DATE DE PUBLICATION	TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE
ACMP-2009	2017-03-06	La gestion de la configuration
ANSI/EIA-649-C	2019-02-07	Configuration Management Standard
ASME Y14.100	2017	Engineering Drawing Practices
ASME Y14.24	2020	Types and Applications of Engineering Drawings
ASME Y14.34M	1996	Associated Lists
ASTM SI10	2017	Norme nationale américaine pour la pratique métrique
ATP 3-09.3	2019-06-10	Joint Publication Close Air Support
ATP 3-09.32	2019-10-01	JFIRE— Multi-Service Tactics, Techniques, and Procedures for the Joint Application of Firepower
ATP-3.3.2.2	2018-01	Joint Terminal Attack Controller Program
ATP-4F	2014-10-10	Appui-feu naval allié
DoD T&E V2	2020-02-10	Department of Defense Cybersecurity Test & Evaluation Guidebook
GEIA-STD-0007-B	2013	Logistics Product Data
HQ AIRCOM FAC FST SOP	2017-01-17	HQ AIRCOM FAC Standardization Team (FST} Standard Operating Procedure (SOP)
IEEE 1012	2016	Standard for System, Software, and Hardware Verification and Validation
IEEE 15288.1	2014-12-10	IEEE Standard For Application Of Systems Engineering On Defense Programs
IEEE 15288.2	2014-12-10	IEEE Standard For Technical Reviews And Audits On Defense Programs

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	DATE DE PUBLICATION	TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE
IEEE 15288 : Section 6.4.3	[4], 2015	System requirements definition process
IEEE 29148	2018	International Standard - Systems and software engineering -- Life cycle processes -- Requirements engineering
ISO/CEI 25021	2016	Ingénierie des systèmes et du logiciel – Exigences de qualité et évaluation des systèmes et du logiciel (SQuaRE) – Éléments de mesure de la qualité
ISO/CEI 25022		Systems and software engineering - Systems and software quality requirements and evaluation (SQuaRE) - Measurement of quality in use
ISO/CEI 25023		Software engineering - Software product Quality Requirements and Evaluation (SQuaRE) - Measurement of system and software Product Quality
ISO/CEI 25024	2015	Systems and software engineering. Systems and software Quality Requirements and Evaluation (SQuaRE). Measurement of data quality
CIFA MOA	2021-03-04	Joint Terminal Attack Controller (CIFA) (Ground) Memorandum Of Agreement (MOA) 2020
MIL-STD-2045-47001D1.		Connectionless Data Transfer Application Layer Standard
MIL-STD-188-220D1.		Digital Message Transfer Device Subsystems
Mil-HDBK 759C		Department of Defense Design Criteria Standard: Design Guidelines (Notice-2).
MIL-STD-1472G		Department of Defense Design Criteria Standard Human Engineering

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	DATE DE PUBLICATION	TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE
MIL-STD-1472G		Department of Defense—Design Criteria Standard—Noise Limits.
MIL-STD-1472G		Department of Defense Human Engineering Design Guidelines.
MIL-STD-461G		Department of Defense Interface Standard Requirements for the Control Of Electromagnetic Interference.
MIL-STD-6017B.		Variable Message Format (VMF)
SH/OPI/J3/SAO/16-310996/1	2016-01-18	NATO Joint Terminal Attack Controller Accreditation Programme
NEMA IEC 60529	2021-01-01	Degrees Of Protection Provided By Enclosures - IP Code
L.R.C., 1985, CH. H-3	1985	Loi sur les produits dangereux
DORS/2003-289.	2003	Règlement fédéral sur les halocarbures
DORS/2008-273	2008	Règlement sur les BPC
DORS/2012-285	2012	Règlement sur certaines substances toxiques interdites
DORS/2014-254	2014	Règlement sur les produits contenant du mercure
DORS/2016-137	2016	Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone et les halocarbures de remplacement
DORS/2018-196	2018	Règlement interdisant l'amiante et les produits contenant de l'amiante
STANAG 2290 ÉD. 2	2010-11-18	Système OTAN d'identification unique (UID) des articles
		Liste de contrôle pour l'évaluation des simulateurs de la procédure opératoire



NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	DATE DE PUBLICATION	TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE
		normalisée (PON) de l'équipe de normalisation des FAC du QG AIRCOM de l'OTAN
	2011-01-01	United States Joint Fire Support (JFS) Executive Steering Committee (ESC) Coordinated Implementation (CI) Change Control Board (CCB) Engineering Change Proposals (ECP) 1
	2011-01-01	United States Joint Fire Support (JFS) Executive Steering Committee (ESC) Coordinated Implementation (CI) Change Control Board (CCB) Engineering Change Proposals (ECP) 2.

#### A4.4 Abréviations, sigles et acronymes

Acronymes	Description
2D	Dimensionnel
3D	Tridimensionnel
AAA	Analyse après action
AACL	Arme anti-char légère
AAR	Appui aérien rapproché
AARAN	Appui aérien rapproché à assistance numérique
ABCANZ	Programme des armées : États-Unis, Grande-Bretagne, Canada, Australie et Nouvelle-Zélande
AC	Autorité contractante
ACF	Audit de la configuration fonctionnelle
ACM	Avis de changement de matériel
ACS+	Analyse comparative entre les sexes plus
AFI	Appui-feu interarmées
AFN	Appui-feu naval
AFSN	Appui-feu naval de surface
AP	Arme personnelle
AR	Attaque rapprochée
ARC	Artillerie royale canadienne
ARC	Aviation royale du Canada
ASL	Analyse du soutien logistique

Acronymes	Description
ATACMS	Système de missile tactique de l'Armée de terre
BFC	Validation et vérification indépendantes
BFC	Base des Forces canadiennes
BOC	Bombes sur coordonnées
BRA	Base de référence allouée
BS Div CA	Base de soutien de la Division du Canada
CAA	Contrôleur aérien avancé
CAA (A)	Contrôleur aérien avancé (air)
CAGE	Entité commerciale et publique ( <i>Commercial and Government Entity</i> )
CC	Curseur sur cible
CDIAC	Centre de la doctrine et de l'instruction de l'Armée canadienne
COI	Capacité opérationnelle initiale
conf. à	Conformément à
COT	Capacité opérationnelle totale
COTS	Solution commerciale ( <i>Commercial Off-the-shelf</i> )
D Gest EAC	Directeur – Gestion de l'équipement d'appui au combat
DAC	Description de l'architecture de cybersécurité
DAPSCT	Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre
DAQ	Direction de l'assurance de la qualité
DD	Demande de dérogation
DDVL	Document descriptif des versions logicielles
DEC	Documentation sur l'état de la configuration
DED	Description d'éléments de données
DGGPET	Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre
DML	Demande de modification du logiciel
DP	Demande de propositions
DR	Demande de renonciation
DRO	Délai de réalisation de l'objectif
DT	Demande de tir
DTSA	Documentation technique supplémentaire d'approvisionnement
DVN	Dispositifs de vision nocturne
E3	Effets de l'environnement électromagnétique
EAE	Examen d'aptitude aux essais
EARC	École de l'Artillerie royale canadienne
EB	Explosif brisant
EC	Élément de configuration

Acronymes	Description
ECC	Examen critique de la conception
ECP	Examen de la conception préliminaire
EDM	Échéancier directeur du marché
EDT	Énoncé des travaux
EEE	Évaluation environnementale de l'équipement;
EEl	Engin explosif improvisé
ÉFG	Équipement fourni par le gouvernement
EI	Essai intégré
EIIF	Environnement d'instruction intégré du futur
ÉMS	Équipement militaire simulé
ÉNF	Équipe de normalisation des FAC
ERP	Élément de remplacement sur place
ESC	Comité directeur exécutif ( <i>Executive Steering Committee</i> )
ESC AFI	Comité directeur exécutif à l'appui-feu interarmées
ESS	Environnement, santé et sécurité
ÉVE	Élément visé par l'essai
F rég	Force régulière
FA	Famille d'armes
FAC	Forces armées canadiennes
FDS	Fiches de données de sécurité
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
FFE	Fiabilité et facilité d'entretien
GC	Gestion des configurations
GC	Gouvernement du Canada
Gp5	Groupe des cinq (Australie, Canada, Nouvelle-Zélande, R.-U., É.-U.)
GPS	Système mondial de localisation
GTEF	Groupe de travail sur l'élaboration de la formation
GURF	Armes en place, prêtes à tirer ( <i>Guns Up Ready to Fire</i> )
HA	Hélicoptère d'attaque
HAZMAT	Matières dangereuses
HOTAS	Mains sur manche et manettes
HSO	Heure sur l'objectif
IDDO	Index de documentation de la Défense de l'OTAN
IE	Ingénierie des systèmes
IF	Infrarouge
IFG	Information fournie par le gouvernement

Acronymes	Description
IPAP	Inspection du premier article de production
ISO	Organisation internationale de normalisation
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
CIFA	Contrôleur interarmées de la finale de l'attaque
CIFA – I	Instructeur du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
LDV	Liaison descendante vidéo
LERPT	Liste des exigences relatives aux publications techniques
LGA	Lance-grenades automatiques
LLO	Ligne laser objectif
M lég	Mitrailleuse légère
MCA	Munitions classiques améliorées
MCADE	Munition classique améliorée à double effet
MCAF	Mesures de coordination de l'appui-feu
MCEA	Mesures de coordination de l'espace aérien
MDN	Ministère de la Défense nationale
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
MGRS	Système de référence de carroyage militaire
MLRS	Système de lance-roquettes multitube
MOTS	Solution militaire ( <i>Military off the Shelf</i> )
MP	Mitrailleuse polyvalente
MRC	Marine royale canadienne
MTVE	Matrice de traçabilité et de vérification des exigences
NCAGE	Code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental
NEW	Armement du réseau ( <i>Network Enable Weapon</i> )
NNO	Numéro de nomenclature OTAN (NNO)
OÉES	Outils et équipements d'essai spécialisés
OIT	Optique d'imagerie thermique
OOA	Officier observateur avancé
PB	Phosphore blanc
PE	Protocole d'entente
PEAP	Premier essai de l'article de production
PGM	Munition à guidage de précision
PGP	Plan de gestion de projet
PGS	Plan de gestion de la systémique
PI	Propriété intellectuelle

Acronymes	Description
PLGPI	Plan et liste de la gestion de la propriété intellectuelle
PMT	Proposition de modification technique
PON	Procédure opératoire normalisée
PPEA	Plan et procédures des essais d'acceptation
PSES	Plan de soutien en service
PVS	Plan de vérification du système
R et R	Réparation et révision
RA	Responsable de l'approvisionnement
RAAMS	Système de mines antiblindage à distance
RAQ	Représentant de l'assurance qualité
RAS	Rapport d'anomalie de système
RCHA	Royal Canadian Horse Artillery
REA	Rapport des essais d'acceptation
RF	Référence fonctionnelle
RGAD	Récepteur GPS avancé de la Défense
RISSI	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
ROS	Révision obligatoire du système
RP	Référence de production
RT	Responsable technique
SAPD	Système d'aéronefs pilotés à distance
SDAE	Suppression de la défense aérienne ennemie
SES	Soutien en service
SGQ	Système de gestion de la qualité
SIV CIFA	Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque;
SLI	Soutien logistique intégré
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
SPOC	Simulateur provisoire pour officiers observateurs avancés et contrôleurs aériens avancés
SRE	Structure de répartition de l'équipement
TL	Télémètre laser
TTP	Tactiques, techniques et procédures
V et V	Vérification et validation
VBL	Véhicule blindé léger
VCP	Vérification de la configuration physique
VES	Vue d'ensemble du système
VMF	Format de message variable

Solicitation No. - N° de l'invitation    Amd. No. - N° de la modif.    Buyer ID - Id de l'acheteur  
W8486-228446/A    017QT  
Client Ref. No. - N° de réf. du client    File No. - N° du dossier    CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
W8486-228446

---

Acronymes	Description
VPBT	Véhicule de patrouille blindé tactique
WinTAK	Application Windows Tactical Assault Kit

# ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE LOGISTIQUE

**Pour**  
**le soutien en service et le contrat de réparation et de**  
**révision**  
**du Système d'entraînement virtuel du contrôleur**  
**interarmées de la finale de l'attaque (SEV du CIFA)**  
**y compris la réparation de l'équipement majeur et les**  
**pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables**

*Publication autorisée par le sous-ministre adjoint (Matériels)*

**BPR : DMPP 9-6 17/01/2019**

**Version : 02**

## **REGISTRE DES MODIFICATIONS**

<b>DATE DE LA MODIFICATION</b>	<b>CHAPITRE</b>
Le 17 janvier 2019	Mise à jour de l'ensemble du document
Le 19 février 2021	Révision pour les formateurs du SEV du CIFA



## **AVANT-PROPOS**

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour objet de fournir les instructions et les procédures spéciales que doivent respecter les entrepreneurs, au pays et à l'étranger, qui participent aux travaux de réparation et de révision (y compris la remise en état) au nom du ministère de la Défense nationale (MDN).

Pour obtenir de plus amples renseignements, vous devez lire l'énoncé des travaux de logistique (EDT LOG) concomitamment avec le document A-LM-184-001/JS-001. Des renseignements obligatoires se trouvent dans cet EDT LOG et ne doivent pas être supprimés. Ces renseignements sont importants pour aider l'entrepreneur à gérer le matériel appartenant au gouvernement.

Le présent EDT LOG doit être utilisé principalement comme guide pour les contrats de réparation et de révision. Il importe d'utiliser l'EDT LOG avec le moins de modifications possible pour favoriser la normalisation de l'approvisionnement et la reddition de comptes du ministère. Toutefois, des changements sont permis là où il y a besoin de clarifier des exigences relatives à un système d'équipement ou d'armes qui fait l'objet d'un approvisionnement ou de mesures contractuelles.

Le présent EDT LOG est publié avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériels). Il sera distribué, selon les besoins, à l'interne au personnel du sous-ministre adjoint (Matériels) travaillant à la préparation des contrats et des documents d'achat (DA) pour la réparation et la révision, ainsi qu'au personnel gérant les contrats de réparation et de révision.

Il s'agit d'un EDT LOG générique qui précise les conditions des contrats de réparation et de révision portant sur ce qui suit :

- Au Canada et à l'étranger : Les différentes étapes associées au processus de réparation au Canada et à l'étranger figurent à l'annexe B du document A-LM-184-001/JS-001. Ce modèle décrit les rôles et les responsabilités liés au processus de réparation de bout en bout.
- Équipement majeur : Toutes les instructions relatives à la réception d'équipement majeur se trouvent au chapitre 2 du document A-LM-184-001/JS-001.
- Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) : Toutes les instructions relatives aux PRAC se trouvent au chapitre 8.2.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

Il est important de comprendre le Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD) qu'utilise le MDN et de comprendre les différentes structures de la comptabilité en place. Ces renseignements figurent au chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

## Liste des abréviations

<b>Abréviation</b>	<b>Description</b>
AC	Autorité contractante
FAC	Forces armées canadiennes
BFC	Base des Forces canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
SIGRD	Système d'information de la gestion des ressources de la défense
RD	Représentant détaché
PRFG	Pièces de révision fournies par le gouvernement
MAGSGE	Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur
MAG	Matériel appartenant au gouvernement
SEV du CIFA	Système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
SRE	Section des réparations à l'étranger
RA	Responsable de l'approvisionnement
R et R	Réparation et révision
EDT	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.

Figure A-1 Liste des abréviations

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>REGISTRE DES MODIFICATIONS .....</b>	<b>2</b>
<b>AVANT-PROPOS.....</b>	<b>3</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 SYSTÈME D'ENREGISTREMENT .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3 PIÈCES DE RECHANGE .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES D'ÉQUIPEMENT .....</b>	<b>8</b>
<b>1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2 ÉCARTS DANS LES EXPÉDITIONS .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....</b>	<b>9</b>
<b>3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX.....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION.....</b>	<b>10</b>
<b>4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION .....</b>	<b>10</b>
<b>5.0 CONTRÔLE DES COÛTS .....</b>	<b>11</b>
<b>6.0 REGISTRES DES COÛTS .....</b>	<b>11</b>
<b>7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET D'ENTRETIEN.....</b>	<b>11</b>
<b>7.2 DÉLAI D'EXÉCUTION .....</b>	<b>11</b>
<b>7.3 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE .....</b>	<b>11</b>
<b>7.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET).....</b>	<b>12</b>
<b>7.5 RÉSILIATION DU CONTRAT .....</b>	<b>12</b>
<b>8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE.....</b>	<b>12</b>
<b>8.1 DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS.....</b>	<b>12</b>
<b>8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR .</b>	<b>12</b>
<b>8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU GOUVERNEMENT .....</b>	<b>13</b>
<b>8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE.....</b>	<b>13</b>

<b>8.6 COÛTS D'INCLUSION</b> .....	13
<b>8.7 ENTREPOSAGE</b> .....	13
<b>8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN</b> .....	13
<b>8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS</b> .....	14
<b>8.1 TRANSPORT</b> .....	14
<b>11.0 PUBLICATIONS</b> .....	15
<b>11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS</b> .....	15
<b>11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS</b> .....	15
<b>12.2 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE</b> .....	15

## **1.0 APERÇU DE LA PUBLICATION**

### **1.1 SYSTÈME D'ENREGISTREMENT**

**SIGRD** : Le [Système d'information de la gestion des ressources de la défense \(SIGRD\)](#) assure la totale visibilité de l'ensemble du matériel des Forces canadiennes (FC), que ce matériel soit en service, en stock ou en réparation. En ce qui concerne la gestion des comptes dans le SIGRD, les responsabilités des entrepreneurs sont expliquées ci-dessous. Les entrepreneurs ayant accès au SIGRD doivent traiter les transactions requises selon les directives de la présente publication.

Les entrepreneurs qui ont besoin d'accéder au SIGRD doivent obtenir une carte d'infrastructure à clé publique (ICP) conformément à l'authentification à deux facteurs récemment mise en œuvre.

Pour plus de renseignements sur le système d'enregistrement, veuillez consulter le chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT**

Un **compte de matériel réparable (CMR)** est un compte qui doit être attribué à l'entrepreneur pour qu'il puisse détenir le matériel autorisé en vue d'une réparation approuvée aux termes du contrat.

Un **compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE)** est un compte d'approvisionnement du [SIGRD](#) (\_P) avec des magasins de matériel utilisable et inutilisable.

Les **magasins (SLOC)** sont utilisés pour gérer et entreposer les pièces de rechange nationales.

Pour en savoir plus sur les comptes d'approvisionnement, consultez le chapitre 1.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **1.3 PIÈCES DE RECHANGE**

Les **pièces de rechange fournies à contrat** sont des pièces appartenant au gouvernement et fournies aux entrepreneurs de R et R en vue de leur incorporation dans l'équipement du MDN en cours de réparation, de révision et de modification.

Les **pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables** sont des pièces qu'achète l'entrepreneur avec les fonds du MDN en vue de la réparation du matériel du Ministère.

Les **pièces de révision fournies par le gouvernement (PRFG)** sont des pièces de rechange ne figurant pas au catalogue, récupérées par l'entrepreneur, avec la permission du RA ou du RAQDN, à même du matériel du MDN faisant l'objet de réparation, de révision, de remise en état ou de modification.

## **EFG et IFG :**

- Un **équipement fourni par le gouvernement (EFG)** est un équipement que fournit le MDN à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt et qui doit être utilisé pendant la durée du contrat. Il doit être retourné au ministère en bon état (compte tenu d'une usure normale raisonnable) à la fin du contrat.
- L'**information fournie par le gouvernement (IFG)** est toute information que le MDN fournit, dans le cadre d'un accord de prêt, à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le contrat.

Pour en savoir plus sur les pièces de rechange, consultez le chapitre 1.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES D'ÉQUIPEMENT**

L'entrepreneur ne doit réparer ou réviser que l'équipement pour lequel il a reçu une autorisation de procéder. Cette autorisation est conforme au Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR). La Demande de mouvement de matériel (DMM), une Demande de matériel réparable (DMR) approuvée pour un compte de matériel réparable (CMR) ou une Autorisation des tâches/MDN 626.

Les différents types d'équipement du MDN à réparer sont classés comme suit :

- a) Équipement sélectionné;
- b) Équipement non sélectionné;
- c) Équipement majeur;
- d) Réparation de sous-composants et d'accessoires.

Pour en savoir plus sur les différents types d'équipement du MDN qui sont autorisés pour des réparations et leurs types de catégories, consultez le chapitre 1.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION**

Consultez le diagramme du processus au chapitre 1.5 du document A-LM-184-001/JS-001. Veuillez noter les modifications suivantes, apportées à l'annexe B1 : L'entrepreneur doit fournir un soutien logistique intégré (SLI), une maintenance de première et de deuxième ligne sur tous les sites. Vous pouvez obtenir du soutien pour le travail de première ligne en appelant l'entrepreneur par une ligne sans frais (1 800). Un représentant détaché assurera le soutien de deuxième et de troisième ligne sur les sites du MDN, au besoin, et fera appel au personnel de l'entrepreneur sur son lieu de travail. Lorsque le matériel sera réparé, il ne sera pas expédié au site du Système de pensions de retraite des Forces canadiennes (SPRFC), mais il restera plutôt sur le site de l'entrepreneur. Toutes les autres étapes s'appliquent.

## **1.6 PROCESSUS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER)**

Veuillez noter les modifications suivantes, apportées à l'annexe B1 : Le premier processus effectué par le technicien d'approvisionnement de R et D ne s'appliquera pas,

car cette étape sera effectuée par le technicien d'approvisionnement de la Section d'approvisionnement en pièces de rechange (organisme de maintenance), comme le décrit l'étape 8 de l'EDT du soutien en service pour le SEV du CIFA, appendice A 4.0. De plus, lorsque le matériel sera réparé, il ne sera pas expédié au dépôt, mais il restera plutôt sur le site de l'entrepreneur. Toutes les autres étapes s'appliquent.

Consultez le diagramme du processus au chapitre 1.5 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **2.0 RÉCEPTION**

L'entrepreneur est responsable de la réception, de l'identification, de l'inspection et de la distribution de tout le matériel entrant, ainsi que du traitement des documents de réception.

Les instructions complètes sur le processus de réception figurent au chapitre 2.0 du document A-LM-184.

### **2.1 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS)**

Les entrepreneurs doivent se servir d'un MRAS pour signaler leurs observations au gestionnaire de l'approvisionnement ou au gestionnaire de contrat du MDN pour les contrats au pays et à l'étranger. Les entrepreneurs peuvent utiliser leurs propres modèles, à condition que les mêmes renseignements y figurent.

Pour plus de renseignements sur les MRAS, consultez le chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **2.2 ÉCARTS DANS LES EXPÉDITIONS**

L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN de soutien pour signaler et traiter les écarts dans les expéditions.

L'entrepreneur doit agir conformément au chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE**

L'entrepreneur pourrait se voir accorder l'autorité de démonter l'équipement afin d'évaluer son potentiel de réparation et de remise en état et d'en estimer les coûts.

Pour d'autres consignes au sujet de l'inspection du matériel réparable, veuillez consulter le chapitre 2.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES**

Une diligence raisonnable doit être exercée lors de la prestation des obligations et des responsabilités associées aux matières dangereuses et aux marchandises contrôlées.

L'entrepreneur doit avoir mis en place, au sein de son installation, un programme SIMDUT.

Il doit certifier que ce programme répond à toutes les normes environnementales fédérales et provinciales en ce qui a trait à la manipulation, au transport et à l'élimination des déchets et des matières dangereuses.

L'entrepreneur doit être le seul responsable de la manipulation, du transport et de l'élimination des déchets et des déchets dangereux générés à la suite des travaux liés au présent EDT.

Pour en savoir plus sur les matières dangereuses et les marchandises contrôlées, consultez le chapitre 2.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit s'assurer que la réparation de tout l'équipement du MDN est contrôlée à l'aide d'un bon de travail comportant un numéro de série ou un numéro interne du SIGRD, conformément au chapitre 3.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX**

Une fois la réparation ou la révision terminée, l'entrepreneur doit transférer le matériel du magasin de matériel inutilisable au magasin de matériel utilisable dans le SIGRD.

Pour plus de renseignements sur l'achèvement des travaux, consultez le chapitre 3.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION**

À la réception d'un Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) à jour faisant état d'une interruption de réparation, l'entrepreneur doit se conformer aux instructions quant au traitement de l'article réparable.

L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toutes les directives d'interruption de réparation.

Pour obtenir les procédures détaillées, consultez le chapitre 3.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION**

Le Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR), un rapport figurant dans l'application du portail de Biens immobiliers du SIGRD, est conçu pour montrer toutes les fiches d'article sélectionnées pour les réparations portées à ce CMR ou à ce magasin, le coût de réparation maximal et les prévisions pour les 24 prochains mois. L'information figurant sur le RASDPR et le contrat de R et R autorisent l'entrepreneur à effectuer les réparations.



Pour plus de renseignements sur les prévisions annuelles des réparations, consultez le chapitre 4 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **5.0 CONTRÔLE DES COÛTS**

L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation pour s'assurer que le coût total respecte les limites prévues. Pendant les réparations, le coût total doit être contrôlé afin de déterminer s'il convient de poursuivre les réparations.

Pour plus de renseignements sur le contrôle des coûts, consultez le chapitre 5 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **6.0 REGISTRES DES COÛTS**

L'entrepreneur doit préparer des formulaires et tenir des registres dans le format de son choix. L'entrepreneur peut utiliser son propre modèle, à condition que les mêmes renseignements y figurent. Consultez le chapitre 5.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour en savoir plus sur les registres des coûts.

L'entrepreneur doit préparer des formulaires et tenir des registres conformément au chapitre 6.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET D'ENTRETIEN**

Consultez le chapitre 7 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir plus de renseignements sur les services d'ingénierie et d'entretien.

### **7.1 MDN 626 – AUTORISATION DES TÂCHES**

Conformément au sous-article du contrat sur les limites d'autorisation de tâches, les tâches seront exécutées par l'entrepreneur uniquement lors de la délivrance d'une autorisation de tâches dûment approuvée par le responsable des achats ou l'autorité contractante, au moyen du formulaire MDN 626, « Autorisation des tâches ».

Se reporter au chapitre 7.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour de plus amples renseignements sur le formulaire d'autorisation des tâches, MDN 626.

### **7.2 DÉLAI D'EXÉCUTION**

À moins d'indication expresse dans le contrat, le délai d'exécution pour la remise en état d'un article est de 90 jours civils.

Consultez le chapitre 7.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour en savoir plus sur les délais d'exécution.

### **7.3 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE**

Lorsqu'il reçoit une demande de réparation prioritaire, l'entrepreneur doit déterminer s'il est possible de respecter la date de livraison demandée par le MDN. Dans la négative, l'entrepreneur doit fournir une date de livraison prévue réaliste au gestionnaire de l'approvisionnement concerné, au responsable technique et au destinataire indiqué dans la demande.

Pour en savoir plus sur ces types de demandes, consultez le chapitre 7.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **7.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET)**

Lorsque le responsable de l'approvisionnement l'autorise au moyen d'une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit ouvrir un bon de travail pour effectuer une enquête spéciale et des examens techniques. S'il y a lieu, il doit fournir, au moment opportun, les données correspondantes en vue de ces enquêtes.

Consultez le chapitre 7.6 du document A-LM-184-001/JS-001 pour en savoir plus.

## **7.5 RÉSILIATION DU CONTRAT**

Lorsqu'un contrat de R et R n'est pas prolongé, est annulé par consentement mutuel ou résilié pour des raisons de commodité ou pour manquement, le responsable de l'approvisionnement doit former une équipe chargée de la planification de la clôture du contrat. Celle-ci fournira des instructions à l'entrepreneur concernant la réalisation des travaux qui se trouvent déjà dans la filière de réparation et concernant le transfert de l'équipement appartenant au MDN, en plus de coordonner ce transfert.

Consultez le chapitre 7.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE**

### **8.1 DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS**

Le formulaire MDN 2227 et le document connexe MDN 2228 sont les documents d'approvisionnement qu'utilisent les entrepreneurs qui procèdent à des transactions liées à l'approvisionnement. Les entrepreneurs peuvent utiliser leurs propres modèles, à condition que les mêmes renseignements y figurent. Toutefois, tout le matériel doit faire l'objet d'un suivi, et toutes les transactions doivent être saisies dans le SIGRD.

Pour en savoir plus, consultez le chapitre 8.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR**

Les entrepreneurs principaux recevront un CMR et un CPRE pour l'entreposage des pièces de rechange destinées à la réparation et à la révision du matériel du MDN. Les stocks nationaux totaux de matériel appartenant au gouvernement ne doivent pas être conservés dans un CMR ou un CPRE.

Consultez le chapitre 8.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour en savoir plus.

### **8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU GOUVERNEMENT**

Tout le matériel appartenant au gouvernement (pièces de rechange fournies à contrat, pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables, pièces de révision fournies par le gouvernement) doit être pris en charge pour assurer une visibilité totale des biens.

Consultez le chapitre 8.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour en savoir plus.

### **8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE**

En fonction du calendrier d'inventaire de deux ans, l'entrepreneur doit examiner les pièces de rechange fournies à contrat, les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (annuellement) et les pièces de révision fournies par le gouvernement. Ainsi, tout le matériel sera porté sur les contrôles après la prise d'inventaire.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le chapitre 8.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **8.5 INVENTAIRE**

Le responsable de l'approvisionnement, en collaboration avec le RAQDN de soutien, doit faire effectuer par l'entrepreneur un inventaire manuel complet (100 %) des CMR et des CPRE au pays. En outre, les pièces de rechange fournies à contrat, pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables, pièces de révision fournies par le gouvernement et les comptes de prêts doivent être comptabilisés au moins tous les deux ans selon l'indicateur de dénombrement de cycle.

Reportez-vous au chapitre 8.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour en savoir plus sur les processus d'inventaire.

### **8.6 COÛTS D'INCLUSION**

Les coûts d'inclusion doivent être négociés par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et facturés aux travaux de R et R concernés.

Pour obtenir plus d'explications et de détails, consultez le chapitre 8.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **8.7 ENTREPOSAGE**

L'entrepreneur doit être responsable d'entreposer convenablement tout le matériel appartenant au gouvernement.

Pour obtenir plus de renseignements sur l'entreposage, veuillez consulter le chapitre 8.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN**

L'entrepreneur doit rapporter au RAQDN de soutien ou à la SRE tous les cas de perte ou d'endommagement du matériel appartenant au MDN dont il est responsable dans les deux (2) jours ouvrables après la date de la confirmation de la découverte.

Pour obtenir plus d'explications et de détails, consultez le chapitre 8.8 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS**

L'entrepreneur doit assurer la protection, le contrôle et l'élimination des déchets conformément au code de démilitarisation (CMD) attribué à l'article. L'entrepreneur doit assurer la protection, le contrôle et l'élimination des déchets seulement lorsque l'indique le responsable technique.

Consultez le chapitre 8.9 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir d'autres explications et détails sur les déchets.

## **8.10 EMBALLAGE**

L'entrepreneur doit respecter des consignes précises concernant l'emballage afin de maximiser la durée de vie, l'utilité et le rendement du matériel.

Consultez le chapitre 8.10 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir d'autres explications et détails concernant l'emballage.

## **8.1 TRANSPORT**

L'entrepreneur doit transporter tout l'équipement, les pièces de rechange, les pièces de réparation et les produits consommables du SEV du CIFA, y compris les batteries, les chargeurs et les générateurs d'effets spéciaux (le cas échéant), dans les zones d'entraînement et vers celles-ci, selon les directives de gestion du cycle de vie du matériel (GCVI) ou du Comité de surveillance des achats du MDN.

L'entrepreneur doit observer les règlements fédéraux et provinciaux en matière de transport, y compris ceux concernant le transport de matières dangereuses.

Consultez le chapitre 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001 pour en savoir plus sur le transport.

## **9.0 CONSIDÉRATIONS RELATIVES À LA GARANTIE**

Lorsque l'entrepreneur reçoit un article retourné par le MDN pour une considération relative à la garantie, l'entrepreneur doit suivre les procédures énoncées au chapitre 9 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **9.1 CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE**

Chaque fois que l'entrepreneur reçoit un article pour une considération relative à la garantie et que la responsabilité fait l'objet d'un litige, il faut mettre sur pied un Conseil d'examen de la garantie.

Consultez le chapitre 9.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le Conseil d'examen de la garantie.

## **10.0 FERMETURE D'USINE ET CONGÉS ANNUELS**

Pendant la période de congés annuels ou de fermeture d'usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et suffisamment de personnel soient disponibles pour être en mesure de répondre aux besoins hautement prioritaires.

Consultez le chapitre 14.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour plus d'explications.

## **11.0 PUBLICATIONS**

L'entrepreneur doit documenter les besoins relatifs aux publications et soumettre le tout au responsable de l'approvisionnement. L'entrepreneur doit élaborer des procédures pour le contrôle des publications du MDN qu'il détient et doit assurer la modification de chacune de ces publications. Le registre des modifications doit être tenu à jour conformément aux indications qui figurent dans la section correspondante de chaque publication.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 11.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS**

L'entrepreneur doit fournir au responsable de l'approvisionnement une liste des publications du MDN reçues de l'autorité contractante avant la signature du contrat.

Veuillez consulter le chapitre 11.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour en savoir plus.

### **11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS**

Quand une publication n'est plus nécessaire, l'entrepreneur doit demander des instructions d'élimination et agir en conséquence.

Consultez le chapitre 11.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour en savoir plus.

## **12.0 RAPPORTS**

### **12.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL**

Les rapports sont mis à la disposition de l'entrepreneur dans le SIGRD ou par le RAQDN de soutien.

Pour voir une liste exhaustive des rapports disponibles aux entrepreneurs, consultez le chapitre 15.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **12.2 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE**

Les rapports d'enquêtes techniques et d'études d'ingénierie peuvent être autorisés seulement par le responsable de l'approvisionnement. L'entrepreneur doit préparer le rapport conformément au formulaire MDN 626.

Pour en savoir plus, veuillez consulter le chapitre 15.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **12.3 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT**

L'entrepreneur doit fournir un rapport annuel sur la valeur de tout le matériel appartenant au gouvernement.

Consultez le chapitre 15.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### BARÈME A

#### Prix de l'acquisition d'un système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque (SEV CIFA)

1. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes du présent contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes suivants, taxes applicables en sus :
2. **Prix de l'acquisition**
  - 2.1 Généralités – La livraison se fera rendu droits acquittés; les droits de douane sont compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, le cas échéant. En cas de disparité entre les prix unitaires et les prix calculés, les prix unitaires prévaudront.
  - 2.2 Devise – Tous les prix indiqués à l'appendice A, Prix de l'acquisition d'un système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque (SEV CIFA), sont proposés dans la devise suivante : ***Sera indiqué par le Canada.***

Tableau 1 – Prix des exigences d'acquisition de SEV CIFA

Élément	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix unitaire calculé
1	<b><u>Système statique d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque</u></b> Un (1) SEV CIFA fixes, comme le définit l'annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition et ses appendices.	1	Chacun	\$	\$
2	<b><u>Gestion de projet, ingénierie des systèmes, gestion de la configuration, soutien logistique intégré, gestion de l'environnement (à l'exclusion de la formation)</u></b> Générer, fournir et exécuter tous les aspects de la gestion de projet, de l'ingénierie des systèmes, de la gestion de la configuration, du soutien logistique intégré et de la gestion de l'environnement, y compris tenir des réunions et rédiger des comptes rendus conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition et ses appendices.	1	Ensemble	\$	\$

Élément	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix unitaire calculé
3	<p><b><u>Manuels, publications, listes des données essentielles au contrat et descriptions des éléments de données</u></b></p> <p>Fournir les publications, les manuels de l'utilisateur, d'entretien et des fournisseurs, les instruments, les autocollants, les plaques signalétiques et les mises en garde, la liste des données essentielles au contrat et les éléments de données livrables, comme le définit l'annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition et ses appendices.</p>	1	Ensemble	\$	\$
4	<p><b><u>Installation</u></b></p> <p>Livraison et installation des SEV CIFA dans les emplacements de livraison prévus conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition.</p>	1	Ensemble	\$	\$
5	<p><b><u>Formation</u></b></p> <p>Produire la trousse de formation des formateurs et fournir l'entraînement initial conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition et ses appendices.</p>	1	Ensemble	\$	\$

#### 4. Besoins optionnels en matière d'acquisition

Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'acheter un maximum de trois SEV CIFA fixes supplémentaires au prix indiqué au tableau 2, lesquels devront être livrés à l'un des endroits suivants :

- i. Base de soutien de la 5<sup>e</sup> Division du Canada Gagetown
- ii. Base de soutien de la 2<sup>e</sup> Division du Canada Valcartier
- iii. Base de soutien de la 3<sup>e</sup> Division du Canada Shilo
- iv. Base de soutien de la 4<sup>e</sup> Division du Canada Petawawa

Ces options seront exercées dans les deux (2) années suivant l'attribution du contrat, la livraison devant être achevée dans les six (6) mois qui suivent l'exercice de l'option.

**Tableau 2 – Prix des besoins optionnels en matière d'acquisition de SEV CIFA**

Élément	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix unitaire calculé
1	<p><b><u>SEV CIFA fixe</u></b></p> <p>Un (1) SEV CIFA fixes, comme le définit l'annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition et ses appendices.</p>	1	Chacun	\$	\$
2	<p><b><u>SEV CIFA portatifs</u></b></p>	3	Chacun	\$	



Élément	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix unitaire calculé
	Trois (3) SEV CIFA portatifs, comme le définit l'annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition et ses appendices.				\$
3	<p><b><u>Manuels et publications</u></b></p> <p>Fournir les publications, les manuels de l'utilisateur, d'entretien et des fournisseurs, les instruments, les autocollants, les plaques signalétiques et les mises en garde, comme le définit l'annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition et ses appendices.</p>	1	Ensemble	\$	\$
4	<p><b><u>Installation</u></b></p> <p>Livraison et installation des SEV CIFA dans les emplacements de livraison prévus conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition.</p>	1	Ensemble	\$	\$
5	<p><b><u>Formation</u></b></p> <p>Fournir un entraînement initial supplémentaire conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition et ses appendices.</p>	1	Ensemble	\$	\$

## 5. Demandes de travaux supplémentaires (DTS) par l'entremise d'autorisations de tâches

- 5.1** À la demande du Canada, des travaux supplémentaires seront autorisés au fur et à mesure des besoins par le responsable des approvisionnements (RA) uniquement au moyen du formulaire MDN 626 Autorisation de tâches.
- 5.2** Pour tous les services de recherches techniques et d'études d'ingénierie ainsi que ceux des représentants des services sur le terrain autorisés, le personnel de l'entrepreneur sera payé au taux horaire pertinent le plus récent pour les heures directes réelles où il a travaillé pendant les périodes ci-dessous, comme l'indique le tableau 3.

Aucune prime pour les heures supplémentaires ne sera approuvée.

**Tableau 3 – Tarification des DTS**

Catégorie de main-d'œuvre	Taux horaire plafond ferme		
	Année 1	Année 2	Année 3
Ingénieur principal			
Ingénieur subalterne			
Ingénieur de système			
Ingénieur en logiciels			
Représentants des services sur le terrain			
Formateur			

Autre <sup>1</sup>			
--------------------	--	--	--

## 5.4 Déplacement et subsistance

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux sont remboursés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais qui sont précisés dans les annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent être préalablement autorisés par le RA du MDN, doivent être justifiés à l'aide de reçus et sont sujets aux audits et aux vérifications du gouvernement.

## 6. Taux de majoration fermes

- 6.1 Majoration pour les matériaux requis pour les DTS – l'entrepreneur recevra un montant correspondant au prix de revient effectif des matériaux, plus le pourcentage applicable indiqué dans le tableau 4.

**Prix de revient effectif :** Coûts engagés par un fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Il comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente applicables.

**Tableau 4 – Majoration pour le matériel**

Matériel	Année 1 Majoration (%)	Année 2 Majoration (%)	Année 3 Majoration (%)
Taux de majoration pour le matériel (%)			

## 7. Pièces de rechange

- 7.1 Le prix des pièces de rechange sera négocié après l'attribution du contrat.
- 7.2 Une fois que la liste initiale des pièces de rechange a été approuvée et acceptée au cours de la réunion d'approvisionnement initiale, l'achat officiel des pièces de rechange sera effectué dans le cadre d'un processus d'autorisation de tâches.

---

<sup>1</sup>Remarque 1 :

La catégorie « Autre » comprend les catégories de main-d'œuvre qui ne sont pas indiquées ci-dessus, mais qui sont nécessaires à l'exécution des tâches.

Elle doit correspondre à une fonction des catégories nommées ci-dessus, et le taux connexe ne peut excéder celui d'un ingénieur subalterne. Toute catégorie de main-d'œuvre « Autre » proposée ne doit pas englober de fonctions incluses dans l'EDT qui font partie d'autres postes contractuels dans la base de paiement.

Si les options sont exercées, les taux utilisés seront ceux en vigueur à la date d'achèvement de l'installation.

### **7.3 Attestation des prix – Biens ou services commerciaux**

L'entrepreneur atteste que le prix proposé :

- a) n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris à son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblables de biens ou de services, ou les deux;
- b) ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui qu'il réalise normalement sur la vente de biens ou de services, ou les deux, de qualité et de quantité semblables.

### **7.4 Justification du prix**

L'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier ses prix :

- a) sa liste de prix publiée en vigueur, qui indique l'escompte, en pourcentage, offert au Canada, ou une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens ou de services, ou les deux, vendus à d'autres clients;
- b) une ventilation des prix indiquant notamment le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs et les coûts de transport, ainsi que le bénéfice;
- c) toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

## BARÈME B

### PAIEMENTS D'ÉTAPE RELATIFS À L'ACQUISITION DES SEV CIFA

#### 1. Exigences d'acquisition

- 1.1** Le paiement pour l'achèvement des jalons du contrat d'acquisition de SEV CIFA correspondra à un prix ferme basé sur le pourcentage de la valeur globale du contrat, comme le précise ci-dessous le tableau 1 – Calendrier des paiements d'étape de l'acquisition de l'appendice B.
- 1.2** Le paiement pour chaque jalon numéroté individuellement sera versé à l'entrepreneur en fonction du pourcentage de la valeur totale du contrat auquel il correspond, comme le précise le tableau 1 – Calendrier des paiements d'étape de l'acquisition, après l'achèvement satisfaisant du jalon et son acceptation par le responsable technique (RT) du MDN.
- 1.3** Voici le calendrier des paiements d'étape selon lequel les demandes de règlement relativement aux éléments 1 à 12 de l'appendice A – Prix de l'acquisition d'un système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque (SEV CIFA) doivent être formulées :

**Tableau 1 – Calendrier des paiements d'étape de l'acquisition**

Numéro de jalon	Jalon	Livrable	Pourcentage de la valeur totale du contrat	Valeur du paiement d'étape/progressif (case remplie lors de l'attribution du contrat)
1	Réunions	Réunion de lancement  Tenue de la réunion de lancement et approbation de la version définitive du compte rendu de la réunion, conformément aux articles 3.9 et 3.9.2 de l'Annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition.	5 %	
		Réunion de l'ingénierie des systèmes  Tenue de la réunion d'ingénierie des systèmes et approbation de la version définitive du compte rendu de la réunion, conformément aux articles 3.9 et 3.9.3 de l'Annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition. Livraison et acceptation des listes des données essentielles au contrat (LDEC) et description d'élément de données (DED) SE-101, SE-102, SE-103, SE-104, SE-107, SE-108, SE-109, ILS-201 et ILS-208, conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition et ses appendices.	10 %	
2	Plan de gestion de projet.	Rédaction du plan de gestion du projet conformément à l'article 3.2 de l'Annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition.	10 %	

Numéro de jalon	Jalon	Livrable	Pourcentage de la valeur totale du contrat	Valeur du paiement d'étape/progressif (case remplie lors de l'attribution du contrat)
3	Examen de la conception préliminaire	Achèvement et acceptation de l'examen mandaté du système et de l'examen de la conception préliminaire, y compris des plans d'action et des résolutions nécessaires, et de la version définitive du compte rendu de la réunion, conformément aux articles 4.2.5 et 4.3.1 de l'Annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition. Livraison et acceptation de la LDEC et DED suivante : SE-105.	5 %	
4	Examen critique de la conception	Achèvement et acceptation de l'examen obligatoire du système et de l'examen critique de la conception, y compris des plans d'action et des résolutions nécessaires, et de la version définitive du compte rendu de la réunion, conformément aux articles 4.2.5 et 4.3.2 de l'Annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition. Livraison et acceptation des LDEC et DED suivantes : SE-106, SE-110 et SE-113.	5 %	
5	Réunion de soutien logistique intégré	Tenue de la réunion de soutien logistique intégré et de la réunion d'approvisionnement initial. Approbation de la version définitive du compte rendu des réunions, conformément aux articles 3.9, 3.9.4 et 3.9.5 de l'Annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition. Livraison et acceptation des LDEC et DED suivantes : ILS-208, ILS-209.	5 %	
6	Vérifications de la configuration	Réalisation de la vérification de la configuration fonctionnelle (VCF) et de la vérification de la configuration physique (VCP). Approbation des procédures d'essai et des rapports. Approbation de la version définitive du compte rendu de la réunion et de toutes les exigences d'entrée et de sortie de la VCF et de la VCP, conformément aux articles 5.6.4 et 5.6.5 de l'Annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition.	5 %	
7	Examen de l'état de préparation aux essais	Réalisation et approbation de l'examen de l'état de préparation aux essais, y compris les éléments d'action et les plans dont l'examen a été réussi et qui ont été approuvés conformément à l'article 6.1.3 de l'Annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition. Livraison et acceptation des LDEC et DED suivantes : SE-114 et SE-115.	5 %	
8	Vérification et validation d'acceptation, livraison et installation	Tenue de la vérification et validation d'acceptation. Livraison et installation de deux SEV CIFA à la Base de soutien de la 5 <sup>e</sup> Division du Canada Gagetown, ce qui comprend l'approbation de tous les rapports d'essai et manuels de l'utilisateur, d'entretien et du fournisseur, conformément aux articles 6.2 et 10 de l'Annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition.	15 %	
9	Trousse d'instruction	Génération et approbation de la trousse de formation des formateurs conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition et ses appendices.	5 %	
10	Entraînement initial	Tenue et approbation de l'entraînement initial conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition et ses appendices.	5 %	
11	Publications techniques	Préparation et approbation de toutes les données de publications techniques conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition et ses appendices.	15 %	
12	Retenue	Réalisation de l'examen définitif du système pour veiller à ce que toutes	10 %	

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W8486-228446/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
W8486-228446

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

Buyer ID – Id de l'acheteur  
017QT  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Numéro de jalon	Jalon	Livrable	Pourcentage de la valeur totale du contrat	Valeur du paiement d'étape/progressif (case remplie lors de l'attribution du contrat)
		les exigences ont été satisfaites et à ce que tous les livrables ont été acceptés, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux d'acquisition et ses appendices.		

## 2. Besoins optionnels en matière d'acquisition de SEV CIFA

Si les éléments 1, 2, 3, 4 et 5 du tableau 2 – Prix des besoins optionnels en matière d'acquisition de SEV CIFA de l'article 4 de l'appendice A sont demandés, le calendrier des jalons pour lesquels les demandes de règlement doivent être faites est le suivant :

***(Sera négocié si les options sont exercées.)***

# **APPENDICE 1 À L'ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

## **SUPPLÉMENT A**

Options de prolongation du contrat de soutien en service (SES) et de réparation et révision (R et R) du système d'entraînement virtuel du contrôleur interarmées de la finale de l'attaque (SEV du CIFA)

### **RAJUSTEMENT DES PRIX (RP)**

## **RAJUSTEMENT DES PRIX (AP)**

### **1.0 GÉNÉRALITÉS**

Au cours de la sixième année ou de la troisième année d'option, chacun des taux figurant dans les tableaux 1, 2 et 3 de la Base de paiement sera rajusté, sous réserve d'un ajustement annuel des prix, conformément à un ensemble d'indices de progression pondérée. Le processus utilisé pour le calcul des indices de progression pondérée est indiqué à l'article 2.0 ci-dessous.

Aucun rajustement de prix ne sera pris en compte dans les taux de marge appliqués aux matières directes.

### **2.0 – MÉTHODE DE RAJUSTEMENT DES INDICES DE PROGRESSION PONDÉRÉE**

**2.1** Le rajustement des indices de progression pondérée sera calculé de la façon suivante :

60 % du tableau 18-10-0061-01 (anciennement CANSIM 331-0009) de Statistique Canada, Indice des prix des logiciels commerciaux, variation de l'indice moyen annuel pour la période de 12 mois se terminant 4 mois avant la nouvelle année de contrat

Indice des prix des logiciels commerciaux,  
mensuel

Fréquence : Mensuelle

Tableau : 18-10-0061-01 (anciennement  
CANSIM 331-0009)

Date de publication : 2021-04-28

Géographie : Canada

40 % du tableau 18-10-0266-01 de Statistique Canada, Indices des prix des produits industriels, Pièces électroniques et électriques [371] selon le Système de classification des produits de l'Amérique du Nord (SCPAN), variation de l'indice moyen annuel pour la période de 12 mois se terminant 4 mois avant la nouvelle année de contrat

Pièces électroniques et électriques [371]

Indice des prix des produits industriels, par  
produit, mensuel

Fréquence : Mensuelle

Tableau : 18-10-0266-01

Date de publication : 2021-11-29

Géographie : Canada



**2.2** La formule suivante sera utilisée pour calculer le taux pondéré :  
Formule de rajustement des indices de progression pondérée :

$$R = \frac{60\% \left( \frac{A_o - A}{A} \right) + 40\% \left( \frac{B_o - B}{B} \right)}{\left( \right)} \times 100$$

Où

R = Pourcentage de progression à partir d'une période de 12 mois commençant 16 mois avant la date de début de la nouvelle année et se terminant 4 mois avant la date de début de la nouvelle année. (La date de début de la nouvelle année représente l'année pour laquelle les prix/taux sont révisés.)

A = Indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant 16 mois avant la date de début de la nouvelle année de contrat, conformément au tableau 18-10-0061-01 (anciennement CANSIM 331-0009) de Statistique Canada, Indice des prix des logiciels commerciaux, Logiciels commerciaux, mensuel (indice, 2007=100)

Ao = Indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant 4 mois avant la date de début de la nouvelle année de contrat, conformément au tableau 18-10-0061-01 (anciennement CANSIM 331-0009) de Statistique Canada, Logiciels commerciaux

B = Indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant 16 mois avant la date de début de la nouvelle année de contrat, conformément au tableau 18-10-0061-01 de Statistique Canada, Indices des prix des produits industriels, Pièces électroniques et électriques [371] selon le Système de classification des produits de l'Amérique du Nord (SPAN)

Bo = Indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant 4 mois avant la date de début de la nouvelle année de contrat, conformément au tableau 18-10-0061-01 de Statistique Canada, Indices des prix des produits industriels, Pièces électroniques et électriques [371] selon le Système de classification des produits de l'Amérique du Nord (SPAN)

Les prix de l'année applicable (nouvelle année de contrat) seront déterminés tous les ans en multipliant le pourcentage d'augmentation de la progression de l'AP (R), à l'aide de la formule de rajustement fournie ci-dessus, par tous les prix applicables, comme il est indiqué dans l'Annexe B – Base de paiement.

Pour chaque période de 12 mois, les prix applicables seront rajustés à compter du (DATE DE DÉBUT DE L'ANNÉE DE CONTRAT) de chaque nouvelle année.

L'offrant doit aviser l'autorité contractante par écrit du pourcentage de progression calculé applicable, qui, à son tour, vérifiera les prix et les tarifs indexés calculés et modifiera le contrat en conséquence, afin qu'il reflète les prix révisés.

En attendant que les indexations de prix soient apportées à l'aide d'une modification de contrat, les prix en vigueur pour la dernière période de 12 mois seront utilisés de façon provisoire.

Si les indices d'indexation des prix de Statistique Canada définis dans le contrat sont abandonnés, les parties doivent immédiatement négocier de bonne foi et convenir d'indices de remplacement conformes à ceux indiqués dans l'offre à commandes.

L'entrepreneur et le Canada ont droit à des rajustements pour tout changement rétroactif apporté aux valeurs publiées de tout indice utilisé pour déterminer le ou les taux après la première année du contrat. Les avis ainsi que les rajustements rétroactifs doivent être réalisés en temps opportun. Il est permis d'apporter des changements uniquement aux taux fermes déjà établis en raison de rajustements rétroactifs à une valeur d'indice dans une période de douze (12) mois suivant sa « première date de publication ». Dans ce cas, une des parties au contrat doit informer l'autre partie de l'indice révisé et du taux révisé qui en découle. L'entrepreneur utilisera alors les taux révisés pour la facturation et rajustera rapidement tout montant facturé auparavant au besoin, dans les trois (3) mois suivant la date d'acceptation des taux révisés par la deuxième partie.

Tous les calculs utiliseront la capacité maximale de l'ordinateur (c.-à-d., aucune limite sur le nombre maximum de décimales).

Exemple de rajustement des prix (AP) : (les montants et les dates ne sont pas réels)

En ce qui concerne l'année commençant le 1<sup>er</sup> janvier 2021, soit la 6<sup>e</sup> année de l'exécution du programme, les prix qui peuvent faire l'objet d'une indexation, comme il est indiqué dans l'Annexe A – Base de paiement, seront rajustés de la manière suivante :

Hypothèses :

R = Pourcentage de progression à partir d'une période de 12 mois commençant 16 mois avant la date de début de la nouvelle année de contrat (septembre 2019) et se terminant 4 mois avant la date de début de la nouvelle année de contrat (septembre 2020)

A = Indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant 16 mois avant la date de début de la nouvelle année de contrat (septembre 2019), conformément au tableau 18-10-0061-01 (anciennement CANSIM 331-0009) de Statistique Canada, Indice des prix des logiciels commerciaux, Logiciels commerciaux, mensuel (indice, 2007=100)

Oct-18	115.2		
Nov-18	115.8		
Dec-18	116.7		
Jan-19	116.5		
Feb-19	116.4		
Mar-19	116.6		
Apr-19	116.7		
May-19	117.7		
Jun-19	116.9		
Jul-19	116.4		
Aug-19	116.5		
Sep-19	116.3	Average	116.475

Ao = Indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant 4 mois avant la date de début de la nouvelle année de contrat (septembre 2020), conformément au tableau 18-10-0061-01 (anciennement CANSIM 331-0009) de Statistique Canada, Indice des prix des logiciels commerciaux, Logiciels commerciaux, mensuel (indice, 2007=100)

Oct-19	115.6		
Nov-19	116.1		
Dec-19	115.9		
Jan-20	115.5		
Feb-20	115.9		
Mar-20	119.3		
Apr-20	119.4		
May-20	119.3		
Jun-20	117.3		
Jul-20	117.4		
Aug-20	116.4		
Sep-20	119.3	Average	117.2833

B = Indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant 16 mois avant la date de début de la nouvelle année de contrat (septembre 2019), conformément au tableau 18-10-0266-01 de Statistique Canada, Indices des prix des produits industriels, Pièces électroniques et électriques [371] selon le Système de classification des produits de l'Amérique du Nord (SCPAN)

18-Oct	101.9		
18-Nov	103.4		
18-Dec	104.5		
19-Jan	102.9		
19-Feb	102.2		
19-Mar	103.4		
19-Apr	103.7		
19-May	102.7		
19-Jun	101.4		
19-Jul	100		
19-Aug	101.5		
19-Sep	101.3	Average	102.41

Bo = Indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant 4 mois avant la date de début de la nouvelle année de contrat (septembre 2020), conformément au tableau 18-10-0266-01 de Statistique Canada, Indices des prix des produits industriels, Pièces électroniques et électriques [371] selon le Système de classification des produits de l'Amérique du Nord (SCPAN)

19-Oct	101.4		
19-Nov	101.7		
19-Dec	102.2		
20-Jan	100		
20-Feb	101.3		
20-Mar	108		
20-Apr	107.4		
20-May	106.7		
20-Jun	103.8		
20-Jul	103.6		
20-Aug	101.4		
20-Sep	101.6	Average	103.26

R=	(	60%	(	$\frac{(Ao-A)}{A}$	)	+	40%	(	$\frac{(Bo-B)}{B}$	)	)	x	100
R=	(	0.60	(	$\frac{(117.28-116.48)}{116.48}$	)	+	0.40	(	$\frac{(103.26-102.41)}{102.41}$	)	)	x	100
R=	(	0.60	(	0.0069	)	+	0.40	(	0.0083	)	)	x	100
R=			(	0.0041	)	+		(	0.0033	)		x	100
R=						0.0074						x	100
R=						0.74%							

L'augmentation annuelle des prix applicables serait de 0,74 % à compter du premier jour de la prochaine année de contrat.



## ANNEXE C

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Department of National Defence</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>DGLEPM/DCSEM 7</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Acquisition and In-service support of the Joint Terminal Attack Controller Virtual Training System.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui



**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL  CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-228446/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-228446

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
017QT  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEX D**

### **PAIEMENT ELECTRONIQUE DE FACTURES**

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

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



## ANNEXE E de la VOLUME 1 PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-228446/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-228446

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
017QT  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**OU**

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

## ANNEXE F

### ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de  
\_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de  
soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de*  
*soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que  
\_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent  
contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec  
les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale confirmée ou d'un handicap, de motifs religieux ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu des lois applicables en matière de droits de la personne seulement, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8486-228446/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8486-228446

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
017QT  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Facultatif**

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

ANNEX G

TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat	
		Task no. – N° de la tâche	
Amendment no. – N° de la modification		Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À		<div>TO THE CONTRACTOR</div> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <div>À L'ENTREPRENEUR</div> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p> <div><div>Date</div><div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div></div>	
Delivery location – Expédiez à			
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement			
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
<div>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</div> <div>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</div> <div><div>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div></div>			

Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization

**Contract no.**  
Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**  
Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**  
Enter the amendment number.when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**  
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**  
Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**  
Name of the contractor.

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

**Delivery/Completion date**  
Completion date for the task.

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

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

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

**GST/HST**  
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

Instructions pour compléter le formulaire  
DND 626 - Autorisation des tâches

**N° du contrat**  
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**  
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

**Valeur précédente**  
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**  
Nom de l'entrepreneur.

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

**Date de livraison/d'achèvement**  
Date d'achèvement de la tâche.

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

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

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

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

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

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

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

---

## ANNEXE H – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série **W8486-228446/A**, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : **W8486-228446/A**.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date