



**REQUEST FOR QUOTATION
 DEMANDE DE QUOTATION**

RETURN QUOTATIONS TO:

RETOURNER LES QUOTATIONS À :

[DapServicesBidReceiving-
 DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca](mailto:DapServicesBidReceiving-DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca)

Attn : Dany Lebel, DAP 2-2-7

Proposal To: Department of National Defence

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

Proposition à : Ministère de la Défense nationale

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

Title/Titre Gestion des publications	Solicitation No – N° de l’invitation W8485-226963/A
Date of Solicitation – Date de l’invitation 20 février 2023	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Dany Lebel DAP 2-2-7 DapServicesBidReceiving- DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 819-939-5116	FAX No – N° de fax N/A
Destination 455 Blvd de la Carrière Gatineau, QC, K1A 0K2	

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions: Les taxes municipales ne s’appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d’accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

**Solicitation Closes –
 L’invitation prend fin**

At – à : 2:00 pm Eastern Daylight Time (EDT)
 14:00 Heure avancée de l’Est (HAE)

On - le : 21 March 2023
 21 mars 2023

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
2.8 LISTE DES SOUS-TRAITANTS PROPOSÉS	9
2.9 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
PART 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	20
6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES	21
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
7.5 DURÉE DU CONTRAT	23
7.6 AUTORITÉS	23
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	24
7.8 PAIEMENT	25
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	26
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	27
7.11 LOIS APPLICABLES	27
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	27
7.13 CONTRAT DE DÉFENSE.....	27
7.14 ASSURANCES	27
7.15 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES	28
7.16 PUBLICATIONS - SPECIFICATIONS ET NORMES	28
7.17 EXECUTION DES TRAVAUX.....	28
7.18 ACCES AUX INSTALLATIONS ET A L'EQUIPEMENT.....	28
7.19 NIVEAUX DE LA QUALITE DE L'IMPRESSION	28

7.20	AUTORITÉ DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ	28
	ANNEXE "A" – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29
	ANNEXE "B" – BASE DE PAIEMENT.....	49
	ANNEXE "C" – PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE	53
	ANNEXE "D" – FINANCIAL EVALUATION	59
	ANNEXE "E" – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	65
	ANNEXE "F" – DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	69
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	69
	ANNEXE "G" – DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	70
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	70
	APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A, FLUX DES TRAVAUX.....	72
	APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A- LISTE DE DIFFUSION	78
	APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A – FORMAT D'ÉTIQUETTE DE DVD	79
	APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A – LISTE DES PUBLICATIONS DU PEAC.....	80
	APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A - RÈGLES ADMINISTRATIVES	81
	APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A - COORDONNÉES DU BPR	82
	APPENDICE 7 DE L'ANNEXE A – CDRL & DID	83
	APPENDICE 8 DE L'ANNEXE A (DND 626)	101

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Plan d'évaluation technique
- Annexe D - Évaluation financière
- Annexe E - Liste de contrôle des exigences de sécurité
- Annexe F - à la partie 3 de la demande de soumissions - Instruments de paiement électronique
- Annexe G - à la partie 5 de l'appel d'offres - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - certification
- Appendice 1 à l'annexe A, déroulement des travaux
- Appendice 2 à l'Annexe A, Liste de distribution
- Appendice 3 à l'Annexe A, Format des étiquettes de DVD
- Appendice 4 à l'Annexe A, Liste des publications du CAEP
- Appendice 5 à l'Annexe A, Règles de fonctionnement
- Appendice 6 à l'annexe A, Coordonnées du BPR
- Appendice 7 à l'annexe A, Liste des exigences en matière de données contractuelles et description des éléments de données
- Appendice 8 à l'annexe A, Formulaire d'autorisation de tâches du ministère de la Défense nationale (DND 626)

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale a besoin de services de gestion des publications et de services de manuels techniques électroniques interactifs.

L'entrepreneur doit fournir la totalité des services et du matériel nécessaires à la gestion, à la modification, à la préparation et à la livraison d'environ 1 600 publications gérées ou appuyées par le DPEAG (AE et C) 6-3.

Les exigences sont réparties en deux volets distincts. L'entrepreneur doit fournir :

- a. des services de gestion des publications;
- b. des services de manuels techniques électroniques interactifs.

Les travaux liés au présent besoin seront exécutés « selon la demande », au moyen du formulaire d'autorisation de tâche MDN 626, conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

Le contrat sera d'une durée de trois (3) ans et sera assorti de deux (2) périodes d'option d'un an dont le Canada pourra se prévaloir à sa discrétion.

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

1.2.3 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [*Loi sur la production de défense*](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003 \(2022-03-29\)](#) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

(a) La section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, est supprimée dans son intégralité.

(b) Section 05, Soumission des offres - La sous-section 4 est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

(c) La section 06, Soumissions tardives, est supprimée dans son intégralité et remplacée par le texte suivant : pour les soumissions présentées par voie électronique, les soumissions tardives seront supprimées. Des registres seront tenus pour documenter l'historique des transactions de toutes les offres tardives.

(d) La section 07, Soumissions retardées, est supprimée dans son intégralité et remplacée par le texte suivant : Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la totalité de sa soumission. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes de livraison électronique entraînant la présentation tardive des soumissions ne seront pas acceptés.

(e) La section 08, Transmission par télécopieur ou par les services Connect de la Société canadienne des postes (SCP), la sous-section 1.a et la sous-section 2 sont supprimées dans leur intégralité.

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel

2.3 Anciens fonctionnaires – concurrentiels – soumission (*Guide des CCUA A3025T*) (2020-05-04)

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ne peuvent appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Canada envers un ou des tiers.

2.8 Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

2.9 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours » fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent prendre note que des dates d'échéance strictes sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes.

Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PART 3 - Instructions pour la préparation des soumissions

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de déposer sa soumission en format papier, le Canada demande au soumissionnaire de fournir sa soumission en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique : 5 exemplaires papier
Section II : Soumission financière : une [1] copie papier
Section III : Attestations : une [1] copie papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Si le soumissionnaire fournit simultanément des copies de sa soumission en ayant recours à différents moyens de livraison acceptables et qu'il y a incompatibilité entre le libellé des documents et celui de la version électronique de la soumission fournie par le biais du service Connexion postal, le libellé de la version électronique fournie au moyen du service Connexion postal l'emportera sur celui des autres copies.

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

1. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) ou du papier grand format de 8,5 po x 14 po (216 mm x 356 mm);
2. utiliser un système de numérotation qui correspond à l'invitation à soumissionner;
3. numéroter chaque page des sections I, II et III.

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

1. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
2. utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso ou à double face, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Le défaut de fournir une justification suffisante pourrait entraîner le rejet de la soumission.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément à l'évaluation financière figurant à l'annexe "D". Le montant total des Taxes Applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, veuillez indiquer lesquels sont acceptés. Le soumissionnaire doit faire une sélection parmi les choix suivants :

- () Dépôt direct (national et international);
- () Échange de données informatisé (EDI);
- () Virement télégraphique (international seulement).

Si aucune option d'instrument de paiement électronique n'a été choisie, le paiement des factures au moyen d'instruments électroniques sera réputé comme ayant été refusé.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera uniquement aux critères techniques obligatoires, déterminés par l'exposant (^{PCSE}). Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas déterminés par l'exposant (^{PCSE}) ne sont pas assujettis au processus de conformité des soumissions par étapes.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

4.1.1.1 (2018-07-19) Général

- (a) Le Canada suit le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS AUX PHASES I ET II DU PCSP SONT PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AU COURS DE LA PHASE I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À L'UNE DE CES PHASES PRÉCÉDENTES. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE LAQUELLE DE CES PHASES.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les

calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqués pour le prix ou pour tout composant du prix. Cela ne limitera pas le droit, par le Canada, de demander ou d'accepter toute information après la clôture de l'invitation à soumissionner dans des circonstances où l'invitation à soumissionner le permet expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.

- (d) Le processus de conformité des soumissions par étapes ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances prévues à l'alinéa (c).
- (e) Le Canada enverra un avis ou un rapport d'évaluation de la conformité (REC) par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure auxquelles elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada.
- (f) Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.

4.1.1.2 (2018-03-13) Phase I : Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une soumission financière et si la soumission financière comprend tous les renseignements requis dans la demande de soumissions. L'examen de la soumission par le Canada à la phase I se limitera à déterminer si des renseignements requis dans la demande de soumissions sont absents de la soumission financière. Cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte une norme ni si elle répond à toutes les exigences de la demande de soumissions.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou que la soumission financière ne contient aucun des renseignements requis selon la demande de soumissions, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites à l'alinéa c), le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (l'« avis ») indiquant quels renseignements sont manquants dans la soumission financière. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. Les soumissionnaires ne doivent pas être habilités à présenter des renseignements supplémentaires relativement à leur soumission financière.

- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans l'Avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'avis indique qu'un élément devant être rempli est laissé en blanc, seuls les renseignements manquants peuvent être ajoutés à la soumission financière, sauf lorsque l'ajout de tels renseignements entraîne nécessairement une modification à d'autres calculs précédemment soumis dans sa soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer un prix total). De tels ajustements doivent être indiqués par le soumissionnaire, et seuls ces ajustements peuvent être effectués. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une autre Section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas conforme aux exigences évaluées à l'étape I à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
- (i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à l'étape I à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à l'étape II.

4.1.1.3 (2018-03-13) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen de la soumission par le Canada à l'étape II se limitera à un examen de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen ne déterminera pas si la soumission technique respecte une norme ni si elle répond à toutes les exigences de la demande de soumissions. Les exigences obligatoires admissibles sont tous les critères techniques obligatoires qui sont indiqués comme étant assujettis au PCSP dans la présente demande de soumissions. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas déterminés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (le « rapport sur l'évaluation de la conformité » ou « REC ») précisant les exigences obligatoires admissibles que la soumission n'a pas respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée conforme aux exigences examinées à la phase II recevra un REC, attestant que sa soumission a été jugée conforme aux exigences évaluées à la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires

d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans le REC.

La réponse du soumissionnaire doit aborder uniquement les critères obligatoires admissibles précisés dans le REC qui n'ont pas été respectés, et doit comprendre uniquement les renseignements qui sont nécessaires pour les respecter. Les renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire qui ne sont pas nécessaires à la satisfaction de ces exigences ne seront pas pris en compte par le Canada, sauf lorsque la réponse aux critères obligatoires admissibles précisés dans le REC entraîne nécessairement une modification consécutive dans d'autres composantes de l'invitation à soumissionner, le soumissionnaire doit déterminer ces modifications supplémentaires, à condition que sa réponse ne comprenne aucune modification à la soumission financière.

- (d) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en déterminant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en déterminant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande.
- (e) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse au REC remplaceront, en totalité, **uniquement** la partie de la soumission originale que permet cette section.
- (f) Les renseignements supplémentaires ou différents soumis à l'Étape II et permis par la présente section seront considérés comme étant inclus dans la soumission, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission à l'Étape II que pour déterminer si la soumission respecte les critères obligatoires d'admissibilité. Ces renseignements ne seront utilisés à aucune autre étape de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans cet avantage. Par exemple, un critère obligatoire d'admissibilité qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être jugé conforme sera évalué à la Phase II pour déterminer si cette note minimale obligatoire est obtenue en considérant les renseignements supplémentaires ou différents fournis en réponse au REC. Dans l'affirmative, la soumission sera jugée recevable en ce qui concerne l'exigence obligatoire d'admissibilité, et l'information supplémentaire ou différente soumise par le soumissionnaire liera le soumissionnaire à sa soumission, mais la note initiale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimale obligatoire pour cette exigence obligatoire d'admissibilité, ne changera pas. Cette note initiale sera ainsi utilisée pour calculer toute note de la soumission.
- (g) Le Canada déterminera si la soumission est conforme aux exigences évaluées à la Phase II, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas conforme aux exigences évaluées à la Phase II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.
- (h) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à la Phase II à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à la Phase III.

4.1.1.4 (2018-03-13) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) Au cours de la Phase III, le Canada effectuera l'évaluation de toutes les soumissions jugées conformes aux exigences analysées à la Phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une soumission est irrecevable et sera rejetée d'emblée si elle ne satisfait pas à tous les critères d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation des soumissions techniques

- a) **Critères techniques obligatoires** : Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont indiqués à la Pièce jointe à l'Annexe "C" – Plan d'évaluation technique.
- b) L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. Pour chaque critère, le soumissionnaire doit fournir les informations et la documentation nécessaires pour justifier la conformité.
- c) Les soumissionnaires doivent fournir des détails complets sur le lieu, la date, le mois et l'année, ainsi que sur la manière dont les qualifications et l'expérience déclarées ont été obtenues, par le biais de quelles activités et responsabilités.
- d) En plus de fournir des preuves de conformité, les pages et paragraphes pertinents de l'offre doivent être indiqués à côté de chacun des critères techniques obligatoires spécifiés.

4.1.2.1 Évaluation de la soumission financière

- a) Pour les besoins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé à l'aide du barème décrit dans la Pièce jointe à l'annexe D. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, franco à bord (FAB), y compris les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

4.2 Méthode de sélection

La clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

4.2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indications contraires, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations requises avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, le cas échéant, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [formulaires du régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

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

5.2.2 Federal Contractors Program for Employment Equity - Bid Certification

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » du programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

Le Canada se réserve le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste des

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit fournir au titulaire du pouvoir de passation des marchés l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation », avant l'attribution du marché. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées
 - a) le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisme valable, comme indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - b) les personnes proposées par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité comme indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [PSC \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de TPSGC.

6.2 Capacité financière

La clause du *Guide des CCUA* [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

La clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé du travaux, qui figure à l'annexe A.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

La clause du *Guide des CCUA 2035* (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante

7.3 Demandes de travaux supplémentaires

Des travaux supplémentaires, qui ne figurent pas dans l'énoncé des travaux et l'énoncé des besoins techniques, peuvent être demandés dans le cadre du présent contrat. L'autorisation sera donnée par l'entremise du formulaire d'autorisation de tâches 626. Le responsable technique décrira la tâche avec suffisamment de précision pour permettre à l'entrepreneur d'établir un prix en ayant recours à la base de paiement et aux modalités de paiement du contrat. L'entrepreneur présentera sa proposition en trois exemplaires, en fournissant le prix et les justifications connexes, au responsable technique et à l'autorité demanderesse du MDN ainsi qu'à l'autorité contractante de TPSGC

7.3.1 Autorisation de tâches ou MDN 626

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT) (MDN 626). Les travaux décrits dans le formulaire DND 626 doivent être conformes à la portée du contrat.

7.3.1.1 Processus d'autorisation des tâches:

- a) L'entrepreneur recevra un énoncé des travaux (EDT) de la tâche du compte de courriel pour la coordination de la réparation et la révision (CCCR), et devra en confirmer la réception dans un délai d'un (1) jour ouvrable.
- b) L'EDT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables.
- c) Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'EDT de la tâche, l'entrepreneur doit fournir au Canada le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la GP-006 à l'annexe 4 et en fonction de la Base de paiement du contrat subséquent.
- d) Si le Canada est satisfait de l'estimation, l'entrepreneur recevra un formulaire d'autorisation de tâches (MDN 626) dûment signé par le responsable des achats ou par l'autorité contractante, selon la valeur.

- e) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches valide et signée par le Canada. Il reconnaît que les travaux exécutés en dehors du délai précisé dans l'autorisation de tâches valide (MDN 626) seront à ses propres risques.
- f) Aucune autorisation de tâches ne pourra être émise après la date de fin du contrat.

7.3.2 Autorisation des tâches – MDN

La gestion du processus d'autorisation de tâches sera assurée par le responsable des achats désigné à la section 7.8 – Autorités. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des AT à l'intention de l'autorité contractante.

7.3.3 Limite des AT

L'autorité d'approvisionnement peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 100 000 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications.

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

7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 Les exigences de sécurité suivantes s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS ETRENGERS ou à des établissements dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
5. Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité ; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS et que le principe du « besoin de savoir », sera appliqué.
6. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
7. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau CLASSIFIÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette

autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET, compris un lien électronique au niveau SECRET.

8. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
9. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Period of the Contract

La période du contrat s'étend de la date de son attribution au 31 mars 2026 inclusivement.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

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

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

7.6 Autorités

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Dany Lebel
Titre : Agent - Acquisition et soutien au matériel
DGGPEA/DOA/DOA 2-2-7
Organisation : Ministère de la Défense nationale
Direction : Direction – Obtention (Aérospatiale)
Adresse : 101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
DOA 2-2-7

Adresse électronique : Dany.Lebel@forces.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.6.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : [\(les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent\)](#)

Nom :
Titre :
Organisation :
Direction :
Adresse :
Adresse électronique :
Téléphone :

L'autorité 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. Il est possible de discuter des questions techniques avec l'autorité technique. Cette dernière ne peut cependant pas autoriser la modification de la portée des travaux. Une telle modification peut être effectuée uniquement au moyen d'une modification au marché établie par l'autorité contractante.

7.6.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : [\(les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent\)](#)

Nom :
Titre :
Organisation :
Direction :
Adresse :
Adresse électronique :
Téléphone :

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

7.6.4 Représentant de l'entrepreneur [\(les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent\)](#)

Nom :
Titre :
Téléphone :
Courriel :

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits à l'Énoncé des travaux à l'Annexe «A»

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la méthode de paiement à l'annexe « B ».

7.8.2 Limitation des dépenses – Autorisation de tâche

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la Base de paiement qui figure dans l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâches ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches autorisée. 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 aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.8.3 Limite des dépenses - Contrat

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ [le montant sera précisé dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de l'engagement total du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de l'engagement total du Canada, à moins d'obtenir par écrit l'approbation de l'autorité contractante. Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;selon la première de ces éventualités.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.8.4 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.

7.8.5 Paiement mensuel

La clause du *Guide des CCUA H1008C* (2008-05-12) Paiement mensuel

7.8.6 T1204 - demande directe du ministère client

La clause du *Guide des CCUA A9117C* (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.8.7 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

La clause du *Guide des CCUA C2000C* (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.8.8 Frais de déplacement et de subsistance

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux et/ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisés aux appendices 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 ». Le Canada ne paiera pas à l'entrepreneur d'indemnités de frais accessoires pour les déplacements autorisés.
 - a. Tous les voyages doivent recevoir l'approbation écrite préalable du responsable technique et être finalisés au moyen d'un formulaire MDN 626 autorisé;
 - b. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.8.9 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international)
- b. Échange de données informatisé (EDI)
- c. Virement télégraphique (international seulement)

7.9 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Une (1) copie électronique de la facture et du rapport d'étape mensuel doit être transmise à l'autorité contractante (par courriel ou CD-ROM) identifiée à la section intitulée «Responsable » du contrat.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

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

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

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

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2022-12-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.13 Contrat de défense

La clause du *Guide des CCUA A9006C* (2012-07-16) Contrat de défense

7.14 Assurances

La clause du *Guide des CCUA G1005C* (2016-01-28) Assurances - aucune exigence particulière

7.15 Programme des marchandises contrôlées

La clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées – contrat
La clause du *Guide des CCUA* [B4060C](#) (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

7.16 Publications - spécifications et normes

La clause du *Guide des CCUA* [B4058C](#) (2014-06-26) Publications - spécifications et normes

7.17 Exécution des travaux

La clause du *Guide des CCUA* [B4078C](#) (2008-05-12) Exécution des travaux

7.18 Accès aux installations et à l'équipement

La clause du *Guide des CCUA* [B9028C](#) (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement

7.19 Niveaux de la qualité de l'impression

La clause du *Guide des CCUA* [P1010C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité de l'impression

7.20 Autorité de l'assurance de la qualité

La clause du *Guide des CCUA* [D5510C](#) (2022-05-12) Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi au Canada

OU

La clause du *Guide des CCUA* [D5515C](#) (2010-01-11) Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

La clause du *Guide des CCUA* [D5540C](#) (2021-05-20) ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité- Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

7.21 Documents de sortie

La clause du *Guide des CCUA* [D5606C](#) (2017-11-28) - Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada

OU

La clause du *Guide des CCUA* [D5605C](#) (2021-05-20) - Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi aux États-Unis

OU

La clause du *Guide des CCUA* [D5604C](#) (2008-12-12) - Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi à l'étranger

ANNEXE "A" – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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 shall continue to apply.



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 reçus originalement doivent continuer de s'appliquer.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Énoncé des travaux

pour

le service de gestion des publications et les services
des manuels électroniques d'Équipement commun
d'aviation du directeur – Gestion du programme
d'équipement aérospatial (Avions-écoles et
chasseurs) [DPEAG(AEC)] 6-3

TABLE DES MATIÈRES

1.0	PORTÉE	31
1.1	BUT	31
1.2	CONTEXTE	31
1.3	ACRONYMES ET SIGLES	31
1.4	TERMINOLOGIE.....	32
2.0	DOCUMENTS PERTINENTS	33
2.1	RÉFÉRENCES	33
2.2	ORDRE DE PRIORITÉ	34
3.0	EXIGENCES GÉNÉRALES	34
3.1	PORTÉE DES TRAVAUX.....	34
3.2	TÂCHES	34
3.3	CONTRAINTES	45
4.0	EXIGENCES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES	46
4.1	GÉNÉRAL.....	46
5.0	GESTION DE LA QUALITÉ	46
5.1	PROGRAMME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ	46
6.0	PLAN D'ÉLIMINATION	47
6.1	PLAN D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS	47
7.0	CLÔTURE DU CONTRAT	47
7.1	PLAN DE CLÔTURE DU CONTRAT.....	47
8.0	PRODUITS LIVRABLES	47

1.0 PORTÉE

1.1 But

1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les exigences du ministère de la Défense nationale (MDN) pour l'ensemble des Services de gestion des publications, y compris la production de manuels techniques électroniques interactifs (IETM) pour la diffusion de publications concernant l'Équipement commun d'aviation.

1.2 Contexte

1.2.1 L'équipe d'Équipement commun d'aviation du DPEAG(AEC) 6-3 assure la gestion d'environ 1 600 publications, dont environ 660 en format XML conformes à la norme S1000D et le reste en format PDF. Ces publications portent sur une large gamme de l'Équipement commun d'aviation utilisé au sein des Forces armées canadiennes (FAC). Ces publications traitent notamment de l'équipement de survie de l'aviation (ESA), du matériel de recherche-sauvetage, de l'équipement de distribution air-sol, du matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA) et des parachutes tactiques utilisés par les forces terrestres des FAC.

1.3 Acronymes et sigles

1.3.1 Les acronymes et sigles suivants seront utilisés tout au long du présent EDT.

Acronyme/sigle	Description
AD	Matériel de livraison aérienne
ESA	Équipement de survie de l'aviation
MSEA	Matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs
AC	Autorité contractante
PECA	Publications concernant l'Équipement commun d'aviation
CD	Disque compact
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
FAC	Forces armées canadiennes
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
DPEAG	Direction de la gestion du projet de l'équipement aérospatial
DED	Description des éléments de données
RID	Réseau interne de la Défense
MDN	Ministère de la Défense nationale
DOCA	Direction – Opérations de la chaîne d'approvisionnement
RED	Réseau étendu de la Défense
AEC	Avions-écoles et chasseurs
IFG	Information fournie par le gouvernement
MTEI	Manuel technique électronique interactif
ISO	Organisation internationale de normalisation
GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
IDDN	Index de documentation de la Défense nationale
BPR	Bureau de première responsabilité
AA	Autorité des achats
PDF	Format de document portable
REAT	Réunion d'examen de l'avancement des travaux
AAQ	Autorité de l'assurance de la qualité
R-S	Recherche et sauvetage
EDT	Énoncé des travaux

AT	Autorité technique
VET	Vérification de l'exactitude de la traduction
XML	Langage XML (Extensible Mark-up Language)

Tableau 1 Acronymes et sigles

1.4 Terminologie

- 1.4.1 Archivage : Action d'entreposer des fichiers et toute publication connexe, habituellement pendant une période donnée.
- 1.4.2 Copie maîtresse : Création originale (p. ex. un enregistrement audio) à partir de laquelle il est possible de tirer des copies. Copie finale et à jour de travaux publiés par le MDN, par le secteur privé ou par des autorités étrangères et conservée pour réimpression.
- 1.4.3 S1000D : Spécification internationale en matière d'approvisionnement et de production de publications techniques.
- 1.4.4 Module de données : Unité d'information autonome qui contient des données descriptives, procédurales ou opérationnelles pour un système ou un composant. Le module est conservé dans une base de données source commune et peut être récupéré à l'aide de son code d'identification.
- 1.4.5 Réseau étendu de la Défense (RED) : Le réseau électronique interne du MDN et des FAC utilisant un protocole de communication commun permettant aux ordinateurs de toutes sortes du MDN et des FAC de communiquer entre eux et d'échanger des services de façon directe et transparente.
- 1.4.6 Avis de modification d'une publication : Correction provisoire communiquée par message.
- 1.4.7 Modification d'une publication : Correction ou ajout dans une publication.
- 1.4.8 Publications contrôlées : Publications diffusées en quantité limitée et dans des conditions contrôlées pour les raisons évoquées dans le manuel Accès et transfert de la technologie contrôlée.
- 1.4.9 Copie reproductible : Copie finale, prête à photographier, synonyme de copie maîtresse.
- 1.4.10 Publication : Processus utilisé pour convertir un manuscrit en un produit fini. Le processus peut inclure l'édition, la traduction, le formatage, la mise en page, la composition, l'illustration, l'organisation de l'impression et du microfilmage, ainsi que la distribution ultérieure.
- 1.4.11 Copie de travail : Publication annotée en vue de sa modification future.
- 1.4.12 MTEI: Progiciel donnant accès aux publications par l'intermédiaire d'un réseau. Les documents peuvent être en format XML conforme à la norme S1000D, ainsi qu'en format PDF.

- 1.4.13 DND 570 : Formulaire qui accompagne toute modification d'une publication; constitue l'autorisation pour l'entrepreneur des publications d'entreprendre les travaux sur la modification.
- 1.4.14 DND 626 : Formulaire d'autorisation d'effectuer des tâches supplémentaires.
- 1.4.15 Feuilles d'information : Publications plus petites publiées pour transmettre des renseignements sur les inspections ponctuelles, les modifications ou les compléments d'information à d'autres publications qui nécessitent peu ou pas de modifications, c.-à-d. les instructions d'inspection spéciales, l'instruction de modification, les suppléments.
- 1.4.16 Livres : Publications volumineuses nécessitant des modifications fréquentes en raison de leur longue durée de vie, c.-à-d. des Instructions techniques des Forces canadiennes.

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Références

2.11 Les documents suivants font partie du présent EDT puisqu'il s'agit des documents de politique générale qui doivent être respectés dans la production des publications des Forces canadiennes. À moins d'avis contraire, la dernière révision, édition ou le dernier avis de modification des documents applicables au présent EDT concerne le document en vigueur.

RÉF.	INSTRUCTION	TITRE	PROMULGATION
A	A-AD-100-100/AG-000	Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale	1993-09-22
B	A-DS-100-100/AG-002	Guide de rédaction, de mise en page et de production des publications administratives, opérationnelles et tactiques	1994-09-14
C	C-01-100-100/AG-005	Acceptation de publications provenant du commerce et de gouvernements étrangers comme publications adoptées	2019-06-30
D	C-01-100-100/AG-006	Rédaction, mise en page et production de publications techniques	2018-08-31
E	D-01-000-100/SF-000	Spécification portant sur l'obtention de services de publication et d'ouvrages publiés	2018-08-31
F	D-01-100-220/SF-000	Spécification – Rédaction des instructions de modification	1992-02-11
G	D-01-100-221/SF-000	Spécification – Préparation des instructions d'information spéciale	1992-06-01

H	D-01-100-222/SF-000	Spécification – Préparation des instructions d'inspection spéciale	1991-06-01
I	C-05-005-P09/AM-000	Mise en pratique du programme maintenance – Activités de soutien	2022-07-05
J	D-LM-008-022/SG-000	Norme d'emballage de la documentation	1981-01-16
K	D-LM-008-002/SF-001	Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier	1991-08-01
L	S1000D-B6865-01000-00	Norme S1000D, version 4.1	2016-12-31
M	Instruction de travail FT05.002-06	DPEAG(AEC) 6-3 – Gestion des modifications de publications	2021-08-17
N	Instruction de travail FT05.002-07	DPEAG(AEC) 6-3 – Gestion des publications externes	2021-05-05

Tableau 2 Références

2.2 Ordre de priorité

- 2.2.1 En cas de disparité entre le contenu du présent EDT et celui des documents de référence, les renseignements de l'EDT ont préséance.

3.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

3.1 Portée des travaux

- 3.1.1 L'entrepreneur doit fournir la totalité des services et du matériel nécessaires à la gestion, à la modification, à la préparation et à la livraison d'environ 1 600 publications gérées ou appuyées par le DPEAG(AEC) 6-3. Ces publications sont divisées en trois (3) identificateurs de bibliothèque : Équipement de survie des aéronefs (ESA), Matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA) et Équipement commun.
- 3.1.2 L'entrepreneur doit fournir des services de gestion des publications.
- 3.1.3 L'entrepreneur doit fournir des services de manuels techniques électroniques interactifs (MTEI).
- 3.1.4 L'entrepreneur doit apporter des modifications aux publications, y compris, mais sans s'y limiter, des suppressions, des ajouts et des corrections.
- 3.1.5 L'entrepreneur doit fournir la bibliothèque de publications sur l'équipement commun aux utilisateurs finaux par les moyens suivants :
- 3.1.5.1 Établissement et tenue à jour d'un manuel technique électronique interactif (IETM) pour les utilisateurs du réseau étendu de défense (RED);
- 3.1.5.2 Distribution de DVD contenant des publications mises à jour aux personnes qui n'utilisent pas le RED (entrepreneurs, etc.).

- 3.1.6 L'entrepreneur doit effectuer la rédaction de nouvelles publications se rapportant à du nouvel équipement introduit par le DPEAG(AEC) 6-3. Cela comprend la rédaction technique au format d'instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) fondées sur des documents sources fournis par le MDN dans divers formats potentiels (c.-à-d. des manuels rédigés par des gestionnaires du cycle de vie du matériel [GCVM], des manuels et dessins techniques fournis par les fabricants d'équipement d'origine [FEO], des manuels étrangers tels que des publications de Naval Air Systems Command (NAVAIRS) de la US Navy et des ordres techniques de l'USAF, etc.).

3.2 Tâches

3.2.1 Services de gestion des publications

- 3.2.1.1 Flux de travail et interface du MDN pour la création et la modification de publications :

3.2.1.1.1 Le MDN publiera un avis de modification de publication ou encore un Formulaire de transmission d'une demande de modification d'une publication effectuée par contrat (DND 570) décrivant la portée de la modification demandée.

3.2.1.1.2 Le DPEAG(AEC) 6-3 génère et soumet le formulaire DND 570, conformément au processus énoncé dans le document à la Réf. M.

3.2.1.1.3 Avis de modification d'une publication par message militaire : Les demandes urgentes de modification de publication seront lancées par message militaire. L'autorité technique enverra le message aux utilisateurs de l'équipement ainsi qu'à l'entrepreneur des publications, qui respecteront le processus de modification de publications décrit à l'appendice 1 de l'annexe A.

3.2.1.1.4 Modification d'une publication par formulaire DND 570 : Ce processus définit la façon de prendre en charge et de traiter les modifications de routine aux publications. Le processus est décrit à l'appendice 1 de l'annexe A.

3.2.1.1.5 Sauf indication contraire de l'AT, et dans le cas de publications bilingues, l'entrepreneur doit publier les modifications dans les deux langues en même temps.

3.2.1.1.6 Sauf indication contraire de l'AT, l'entrepreneur doit veiller à ce que la présentation de toutes les publications soit conforme aux spécifications définies dans les références applicables A à I, quel que soit leur format de livraison (MTEI, PDF, etc.).

3.2.1.1.7 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les pages contenues dans les fichiers en format PDF soient orientées de manière à ce qu'elles n'aient pas à être retournées lors de leur affichage en format MTEI ou PDF.

3.2.1.1.8 Sauf indication contraire de l'AT, l'entrepreneur doit veiller à ce que la numérotation des paragraphes et des figures de toutes les publications soit identique dans tous les formats (p. ex. le contenu du paragraphe 25 dans l'MTEI doit être identique au contenu du paragraphe 25 dans le document PDF ou la copie papier).

3.2.2 Publication et diffusion dans des formats autres que MTEI

- 3.2.2.1 L'entrepreneur doit produire et diffuser les publications après les avis de modification ou les modifications.
- 3.2.2.2 L'entrepreneur doit avoir la capacité de produire et de diffuser les publications dans des formats autres que le format XML conforme à la norme S1000D si le MDN en fait la demande.
- 3.2.2.3 L'entrepreneur doit diffuser les publications en dehors de l' MTEI, en utilisant les adresses indiquées à l'appendice 2 de l'annexe A.
- 3.2.2.4 L'entrepreneur doit diffuser les publications dans le format indiqué à l'appendice 2 de l'annexe A.
- 3.2.2.5 L'entrepreneur tiendra à jour des listes de publications par IDDN pour chaque destinataire indiqué à l'appendice 2 de l'annexe A. Les exigences de modification de ces listes seront lancées par le MDN.
- 3.2.2.6 L'entrepreneur doit publier les publications en format électronique et non MTEI, au moyen de fichiers gravés en format PDF sur un DVD.
 - 3.2.2.6.1 L'entrepreneur doit graver une seule publication par DVD. L'étiquetage du DVD doit être conforme au format indiqué à l'appendice 3 de l'annexe A.
 - 3.2.2.6.2 La distribution des DVD doit faire l'objet d'un suivi et être signalée dans MAT-001, afin que l'organisation destinataire indiquée à l'appendice 2 de l'annexe A puisse en confirmer la réception.
 - 3.2.2.6.3 L'entrepreneur doit fournir les fichiers en format électronique et non MTEI, gravés sur des supports de stockage amovibles et imprimés conformément à la norme ISO 9660. Les fichiers ne doivent pas être compressés d'une façon différente de celle énoncée aux présentes.
 - 3.2.2.6.4 L'entrepreneur doit fournir les fichiers en format électronique et non MTEI en indiquant clairement le numéro de l'IDDN, le titre de la publication, le ou les numéros et le type du fichier correspondant, le numéro de contrat, le numéro de la demande ou de la tâche et l'état des marchandises contrôlées.
 - 3.2.2.6.5 L'entrepreneur doit s'assurer que les fichiers en format électronique et non MTEI contiennent la table des matières et la liste des pages en vigueur (LPV).

3.2.3 Garde et contrôle des publications

- 3.2.3.1 L'entrepreneur recevra la collection existante de publications du MDN définies à l'appendice 4 de l'annexe A en format PDF ou XML conforme à la norme S1000D. Dans le cas d'un fichier XML conforme à la norme S1000D, les modules de données seront fournis avec les fichiers graphiques qui les accompagnent. Le contrat nécessitera l'introduction et la rédaction de nouvelles publications au fur et à mesure que de nouveaux équipements seront ajoutés à la collection du DPEAG(AEC) 6-3. Les documents de base peuvent être fournis dans divers formats, conformément au

paragraphe 3.1.6, et l'entrepreneur devra les modifier vers un format et un type de fichier approuvés.

- 3.2.3.2 L'entrepreneur doit effectuer les activités principales de création et de gestion des publications en utilisant un système conforme à la norme S1000D afin d'obtenir un format publié approuvé par l'AT dans la DT-001.
- 3.2.3.3 L'entrepreneur doit se conformer aux règles administratives de la norme S1000D de l'MTEI des Publications concernant l'Équipement commun d'aviation (PECA) définies à l'appendice 5 de l'annexe A.
- 3.2.3.4 L'entrepreneur doit assurer le contrôle des versions et la gestion des modules de données conformément à la version de la norme S1000D en usage à ce moment-là.
- 3.2.3.5 L'entrepreneur doit conserver une sauvegarde électronique à jour de toutes les publications reproductibles du MDN et de leurs fichiers sources en format S1000D ou PDF, tel que précisé à l'appendice 4 de l'annexe A.
- 3.2.3.6 L'entrepreneur doit stocker les copies de sauvegarde électroniques sur un support de données distinct du support de la copie maîtresse reproductible (un autre serveur, des DVD, un lecteur distinct, etc.). L'entrepreneur est responsable de la fourniture, de la protection et de la conformité à la politique du MDN pour ce système multimédia distinct.
- 3.2.3.7 L'entrepreneur doit conserver trois copies distinctes de chaque publication.
 - 3.2.3.7.1 Une copie maîtresse de la publication approuvée, utilisée pour la production et la diffusion.
 - 3.2.3.7.2 Une copie de sauvegarde de l'original stockée sur une plateforme de stockage multimédia distincte conformément au document sur les exigences relatives à la sécurité des technologies de l'information.
 - 3.2.3.7.3 Une ou plusieurs copies de travail, les versions modifiées en attente d'approbation, et les fichiers sources de toutes les publications. L'entrepreneur peut utiliser plusieurs versions de copies de travail, mais doit s'assurer que des règles strictes de contrôle des versions sont appliquées.
- 3.2.3.8 L'entrepreneur doit mettre en œuvre des besoins supplémentaires de stockage conformément au document C-01-100-100/AG-006 (référence D).
- 3.2.3.9 L'entrepreneur doit mettre en place un système de contrôle des modifications et des avis de modification des publications qui permet de faire le lien entre les changements apportés aux publications et les formulaires DND 570, les numéros d'identification des messages et les dates.
- 3.2.3.10 L'entrepreneur doit maintenir à jour les versions des appendices suivants:

- 3.2.3.10.1 Appendice 4 de l'annexe A – Liste des publications du PECA: Doit être mise à jour par l'entrepreneur pour refléter tout changement et être fournie au MDN en mars de chaque année au moins, ou à la demande du MDN.
- 3.2.3.10.2 Appendice 2 de l'annexe A – Liste de distribution : Doit être mise à jour par l'entrepreneur à la demande du MDN et doit être au moins fourni au MDN en mars de chaque année, ou à la demande du MDN.
- 3.2.3.10.3 Règles administratives: Doivent être mises à jour comme convenu par l'entrepreneur et le MDN chaque fois qu'un besoin de changement est déterminé par l'une ou l'autre des organisations. Cela comprendra des mises à jour basées sur les nouvelles versions des règles administratives S1000D de base du MDN en cours d'élaboration.

Remarque : L'appendice 6 de l'annexe A sera mis à jour au besoin par le MDN et fourni à l'entrepreneur pour aviser des changements de personnel à la liste du BPR.

Remarque : L'activité de projet nécessite une identification distincte dans les rapports mensuels accompagnant la facture conformément à PM-001.

- 3.2.3.11 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les documents, à l'exception des documents contrôlés ou classifiés, qui sont utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux associés au présent EDT doivent être conservés et entreposés de façon appropriée conformément à la spécification C-01-100-100/AG-006 jusqu'à ce qu'ils soient remis à l'AT du MDN. Une fois le contrat terminé, tout le matériel mentionné ci-dessus devra être remis à l'AT du MDN. Les documents seront emballés et protégés judicieusement par l'entrepreneur en conformité avec le D-LM-008-022/SG000 (référence J). Le paquet doit clairement afficher le numéro du contrat, le numéro d'identification DND 570 (ou tout autre numéro pertinent convenu) et le numéro IDDN.
- 3.2.3.12 L'entrepreneur doit protéger les médias électroniques en tout temps contre l'altération de données ou l'effacement accidentel de données causé par des forces électromagnétiques/de rayonnement X externes en utilisant un emballage protecteur conformément à la spécification A-DS-100-100/AG-002 (référence B). L'entrepreneur doit clairement inscrire le contenu interne ou la structure du support électronique sur tous les supports électroniques et les emballages, conformément à la publication D-LM-008-002/SF-001 (référence K).
- 3.2.3.13 Au terme du contrat, l'entrepreneur doit remettre au MDN des disques durs non chiffrés ou utiliser un moyen de transfert des dossiers approprié et approuvé contenant l'ensemble des publications (copies maîtresses et copies de sauvegarde), et ce, dans le format utilisé pendant toute la durée du contrat. Cela doit être accompli à la demande du MDN et finalement conformément au plan de clôture de contrat PM-004 convenu.
- 3.2.2.14 L'entrepreneur doit livrer l'original et les sauvegardes sur des disques durs distincts.

3.2.4 Mise à jour du format XML conforme à la norme S1000D

- 3.2.4.1 La mise à jour des publications DPEAG(AEC) 6-3 existantes doit être effectuée dans les formats définitifs énumérés à l'appendice 4 de l'annexe A.

- 3.2.4.2 Si l'entrepreneur s'aperçoit que le MDN lui a remis une publication à gérer dans un autre format et qu'il n'existe pas de formulaire DND 570 pour celle-ci, il doit le signaler au MDN et recommander la création d'un formulaire DND 570 aux fins de conversion, afin que le travail puisse faire l'objet d'un suivi adéquat, conformément aux procédures décrites dans le présent EDT.
- 3.2.4.3 Le MDN peut aussi acquérir de nouveaux systèmes pour lesquels des publications pourraient être fournies dans un format autre que le format XML conforme à la norme S1000D. Le MDN transmettra ces publications accompagnées d'un formulaire DND 570 aux fins de leur conversion globale.
- 3.2.4.4 Si l'entrepreneur utilise un système de visualisation exclusif pour S1000D sur son MTEI, il est impératif que les publications en format S1000D et leurs données sources soient retournées au MDN en tant que propriété du MDN et d'une manière utilisable par le MDN avec des visionneuses commerciales prêtes à l'emploi.

3.2.5 Gestion du rendement

- 3.2.5.1 L'entrepreneur doit publier les modifications des messages militaires ou les DND 570 déterminés comme urgents dans les 24 heures suivant la réception du message de modification de la publication du MDN ou des DND 570 déterminés comme urgents.

Remarque : Si cette période de 24 heures englobe les heures de fin de semaine, l'entrepreneur peut demander un allègement de l'AT contractuelle pour prolonger cette période jusqu'au jour ouvrable suivant. Cette latitude n'est pas toujours possible en raison d'exigences de sécurité ou d'exploitation.

- 3.2.5.2 Le MDN attribuera, à sa discrétion, un niveau de priorité aux modifications des publications soumises au moyen du formulaire DND 570. Les niveaux de priorité seront les suivants :
- modification majeure;
 - modification de routine;
 - modification urgente.

Remarque : Le niveau « modification majeure » s'appliquera probablement uniquement au reformatage d'une toute nouvelle publication de plus de 50 000 mots (environ 100 pages) dans un format d'ITFC, ou bien aux révisions portant sur plus de la moitié du texte ou sur plus de la moitié de tous les paragraphes.

- 3.2.5.3 Les modifications apportées après la publication initiale d'un avis de modification doivent être classées comme « modifications de routine » et être effectuées dans le respect des délais accordés pour ce niveau de priorité.
- 3.2.5.4 Pour les travaux classés comme « modifications majeures », l'entrepreneur doit remettre au MDN un manuscrit aux fins de validation, et ce, dans les 42 jours civils suivant la réception du formulaire DND 570.
- 3.2.5.5 Pour les travaux classés comme « modifications majeures », l'entrepreneur doit publier le travail accompli dans les 56 jours civils suivant la réception du formulaire DND 570. Ces délais ne comprennent pas le temps consacré par le MDN à la validation, mais comprennent le temps éventuellement consacré par l'entrepreneur à reprendre le travail en fonction de la rétroaction du MDN.

- 3.2.5.6 Pour les travaux classés comme « modifications de routine », l'entrepreneur doit remettre au MDN un manuscrit aux fins de validation, et ce, dans les 14 jours civils suivant la réception du formulaire DND 570.
- 3.2.5.7 Pour les travaux classés comme « modifications de routine », l'entrepreneur doit publier le travail accompli dans les 21 jours civils suivant la réception du formulaire DND 570. Ces délais ne comprennent pas le temps consacré par le MDN à la validation, mais comprennent le temps éventuellement consacré par l'entrepreneur à reprendre le travail en fonction de la rétroaction du MDN.
- 3.2.5.8 Pour les travaux classés comme « modifications urgentes », l'entrepreneur doit remettre au MDN un manuscrit aux fins de validation, et ce, dans les deux jours civils suivant la réception du formulaire DND 570.
- 3.2.5.9 Pour les travaux classés comme « modifications urgentes », l'entrepreneur doit publier le travail accompli dans les sept jours civils suivant la réception du formulaire DND 570. Ces délais ne comprennent pas le temps consacré par le MDN à la validation, mais comprennent le temps éventuellement consacré par l'entrepreneur à reprendre le travail en fonction de la rétroaction du MDN.
- 3.2.5.10 Si les publications doivent être remises en format papier, l'entrepreneur doit les produire et les diffuser par courrier commercial dans les deux jours ouvrables suivant la demande.
- 3.2.5.11 Lorsque les publications sont demandées, ou requises après une mise à jour régulière, en format électronique/non de l'MTEI, l'entrepreneur doit les distribuer aux destinataires conformément à l'appendice 2 de l'annexe A par courrier commercial dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'achèvement de la demande/modification de routine.
- 3.2.5.12 L'entrepreneur doit produire les publications en format électronique, non de l'MTEI sur des DVD, et ce, dans les (2) jours ouvrables suivant la demande de l'AT en cas de perte de la fonction principale de l'MTEI (quelle qu'en soit la raison) ou de toute autre situation d'urgence définie par le MDN.
- 3.2.6 Réunions et rapports
- 3.2.6.1 L'entrepreneur doit coordonner les réunions avec le MDN, conformément aux demandes de ce dernier.
- 3.2.6.2 Le MDN peut organiser des réunions dans ses locaux ou dans ceux de l'entrepreneur.
- 3.2.6.3 Lorsque les réunions ont lieu dans les locaux de l'entrepreneur, ce dernier doit prévoir une salle, des chaises, des tables et du matériel de présentation (ordinateurs, projecteurs, écrans, etc.), le tout en fonction du nombre de participants et du contenu.
- 3.2.6.4 L'entrepreneur doit rédiger un ordre du jour pour les réunions, conformément aux demandes du MDN. L'ordre du jour doit suivre le format indiqué dans la PM-002.
- 3.2.6.5 L'entrepreneur doit rédiger le procès-verbal de toutes les réunions tenues avec le MDN. Les procès-verbaux doivent suivre le format indiqué dans la PM-003.

-
- 3.2.6.6 Organiser des REAT périodiquement ou à la demande de l'AT/AC/AP; sujets à inclure, mais sans s'y limiter :
 - 3.2.6.6.1 discuter du travail sur place et des projets futurs;
 - 3.2.6.6.2 établir des priorités pour les travaux à réaliser;
 - 3.2.6.6.3 obtenir des commentaires sur les services relatifs aux changements, à la révision et au soutien et sur les exigences en matière de traduction;
 - 3.2.6.6.4 examiner la qualité des travaux publiés;
 - 3.2.6.6.5 conseiller des changements aux formats des publications;
 - 3.2.6.6.6 évaluer les délais d'exécution;
 - 3.2.6.6.7 remarque de participation : les REAT doivent inclure l'AT, l'AC et l'AP, et de manière optimale également l'AAQ (en référence à 3.2.6.6.4 en particulier).
 - 3.2.6.7 Organiser des réunions d'examen technique à la demande de l'AT; sujets à inclure, mais sans s'y limiter :
 - 3.2.6.7.1 discuter du travail sur place et des projets futurs, limités à la portée et aux exigences techniques uniquement. Estimation et coût à discuter dans les REAT conformément au paragraphe 3.2.6.6 ci-dessus;
 - 3.2.6.7.2 établir des priorités pour les travaux à réaliser;
 - 3.2.6.7.3 obtenir des commentaires sur les services relatifs aux changements, à la révision et au soutien et sur les exigences en matière de traduction;
 - 3.2.6.7.4 examiner les répercussions techniques des modifications apportées à la documentation des politiques et au contenu des annexes;
 - 3.2.6.7.5 conseiller des changements aux formats des publications.
 - 3.2.6.8 L'entrepreneur doit produire le rapport d'étape mensuel pour accompagner la facture. Le rapport doit suivre le format indiqué dans la PM-001.
 - 3.2.7 Manuel technique électronique interactif
 - 3.2.7.1 Cette section couvre la méthode principale de diffusion. Mise à disposition des publications sur le réseau interne de la Défense, en format de l'MTEI.
 - 3.2.7.2 L'entrepreneur doit publier les modifications apportées aux publications produites conformément au paragraphe 3 du présent EDT dans l'environnement de l'MTEI. Toutes les publications énumérées à l'appendice 4 de l'annexe A doivent être hébergées sur l'MTEI dans le format précisé dans l'appendice.
 - 3.2.8 Exigences de l'METI en matière de structure et de disposition

- 3.2.8.1 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI pour permettre l'impression à la demande de sections sélectionnables par l'utilisateur de la publication. D'aussi peu qu'un seul niveau d'en-tête jusqu'à la partie complète de la publication.
- 3.2.8.2 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI pour permettre l'exportation sur demande de fichiers .pdf de sections sélectionnables par l'utilisateur de la publication. D'aussi peu qu'un seul niveau d'en-tête jusqu'à la partie complète de la publication. Une fois imprimés, tous les marquages applicables doivent s'afficher de la même façon qu'ils seraient visibles dans la vue électronique. Cette capacité permet aux utilisateurs d'imprimer des sections pour une utilisation immédiate dans des environnements de travail.
- 3.2.8.3 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce qu'il y ait une version de celui-ci ou un système permettant de le déployer sur un ordinateur portable non connecté sur le réseau du MDN, et ce, pour des périodes pouvant aller jusqu'à un an.
- 3.2.8.4 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce que le système déployable de l'ordinateur portable puisse être mis à jour manuellement lorsqu'il est connecté périodiquement au réseau du MDN.
- 3.2.8.5 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce que le système déployable de l'ordinateur portable puisse être mis à jour lorsqu'il est connecté à un support physique, comme un CD, un DVD ou un lecteur de disque dur transporté physiquement à l'endroit où se trouve ledit système déployable de l'ordinateur portable.
- 3.2.8.6 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce que le système déployable de l'ordinateur portable affiche la date de la dernière mise à jour.
- 3.2.8.7 L'entrepreneur doit mettre en œuvre le manuel technique électronique interactif (MTEI) de façon à ce qu'il y ait un menu racine ou initial des groupements de publications. Les publications sont regroupées à l'aide de la même répartition des bibliothèques indiquée à l'appendice 4 de l'annexe A (ESA, MSEA, commun).
- 3.2.8.8 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce que les publications applicables pouvant être sélectionnées soient affichées selon l'ordre alphanumérique de l'index de documentation de la Défense nationale (IDDN), après qu'une personne a choisi un groupement de publications.
- 3.2.8.9 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce qu'il soit possible de consulter une liste des changements qui ont été apportés à une racine ou à un groupe de publications au cours du dernier mois.
- 3.2.8.10 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce qu'il soit possible de consulter une liste des nouvelles et récentes publications de séries CF, CD ou NS publiées au cours du dernier mois, à une racine ou à un groupe de publications au cours du dernier mois.
- 3.2.8.11 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce qu'il soit possible de consulter la publication sélectionnée, mais aussi de parcourir son contenu simultanément en utilisant la table des matières.

- 3.2.8.12 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI pour permettre à l'utilisateur de déceler visuellement, sans actions supplémentaires, les publications disponibles dans les groupes de publications qui font l'objet de restrictions relatives aux marchandises contrôlées.
- 3.2.9 Exigences d'affichage de la publication de l'MTEI
- 3.2.9.1 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce que les avis de modification soient affichés en rouge.
- 3.2.9.2 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce que les modifications les plus récentes soient mises en évidence au moyen de texte d'une différente couleur (autre que rouge) et que les marques de changement (sous forme de barres) s'affichent dans les deux marges.
- 3.2.9.3 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI pour permettre à l'utilisateur de modifier la taille de la police du texte.
- 3.2.9.4 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI pour permettre à l'utilisateur de modifier la taille des images, des dessins, des schémas et des illustrations.
- 3.2.9.5 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce que l'utilisateur puisse, sans prendre d'autres mesures, déceler visuellement si la publication consultée fait l'objet de restrictions concernant les marchandises contrôlées.
- 3.2.9.6 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI pour permettre à l'utilisateur de déterminer l'état des marchandises contrôlées de la publication si celle-ci est imprimée en partie ou en totalité.
- 3.2.9.7 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce que lorsqu'une personne consulte une publication XML conforme à la norme S1000D, elle puisse voir et parcourir du texte représentant une seule « partie » (comme défini par la référence D) de la publication, ni plus ni moins, dans le visualiseur. Il faut être en mesure de sélectionner cette partie à partir de la table des matières.
- 3.2.9.8 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce que lorsqu'une personne consulte une publication XML conforme à la norme S1000D et sélectionne un titre ou un sous-titre dans la table des matières, le visualiseur l'amène à cette partie précise du texte, tout en s'assurant que la publication entière reste ouverte; la personne doit pouvoir la voir et en parcourir le contenu dans ce même visualiseur.
- 3.2.9.9 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce que la présentation et l'utilisation de l'MTEI déployé soient les mêmes que celles utilisées pour le contenu et la publication.
- 3.2.9.10 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce que le système de numérotation des paragraphes soit semblable à celui des publications papier antérieures, conformément au document C-01-100-100/AG-006 (référence D).
- 3.2.9.11 L'entrepreneur doit veiller à ce que la numérotation des paragraphes soit cohérente dans l'ensemble de la publication, quels que soient les moyens d'y accéder ou la manière de la visualiser, de façon à ce que toute partie d'un texte puisse être uniquement identifiée par

- l'IDDN, le numéro de la partie et le numéro du paragraphe aux fins de discussion ou de changements.
- 3.2.9.12 L'entrepreneur doit s'assurer que le numéro de paragraphe sur le document imprimé par la fonction « imprimer sur demande » est le même que celui sur la publication de l'MTEI.
- 3.2.9.13 L'entrepreneur doit s'assurer qu'une fois imprimés, le paragraphe et le numéro de page sont affichés sur le document imprimé comme sur le visualiseur de l'MTEI.
- 3.2.9.14 Dans la plupart des cas, le ministère de la Défense nationale (MDN) soumettra des avis de modification et des formulaires DND 570 en utilisant les numéros de partie et de paragraphe du système pour indiquer les endroits où les changements doivent être apportés.
- 3.2.9.15 L'entrepreneur doit soumettre un échantillon initial de la publication de l'MTEI conforme à la norme S1000D en XML, conformément à la norme DT-001.
- 3.2.9.16 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce qu'il soit possible de visualiser la publication en anglais ou en français seulement. Contrairement à l'anglais et au français dans les colonnes.
- 3.2.10 Autres exigences de l'MTEI
- 3.2.10.1 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI pour permettre un accès contrôlé aux publications sur les marchandises contrôlées dans l'IETM au moyen de la gestion du service Active Directory des fichiers sur serveur.
- 3.2.10.2 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI de façon à ce qu'il permette une échéance automatisée d'une durée minimale de 24 heures pour la mémoire cache Internet et ainsi s'assurer que le contenu consulté à partir du Réseau interne de la Défense est le plus récent.
- 3.2.10.3 L'entrepreneur doit mettre en œuvre l'MTEI conformément aux règles administratives de la norme S1000D de l'MTEI des publications concernant l'équipement commun fournies dans l'appendice 5 de l'annexe A.
- 3.2.10.4 L'entrepreneur doit offrir un soutien par téléphone pour régler les problèmes concernant l'MTEI ou l'MTEI déployable, et ce, 8 heures par jour, de 8 h à 16 h, heure normale de l'Est.
- 3.2.10.5 L'MTEI comprendra un guide de l'utilisateur en anglais et en français qui sera mis à jour au besoin. Le contenu du guide doit comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :
- 3.2.10.5.1 Introduction;
- 3.2.10.5.2 Description des fonctionnalités;
- 3.2.10.5.3 Instructions de navigation, y compris des conseils détaillés sur la recherche et le filtrage;
- 3.2.10.5.4 Vue d'ensemble des annotations, des avertissements, des mises en garde et des figures;

- 3.2.10.5.5 Conseils pour imprimer des sections de publications pour une utilisation immédiate dans l'environnement de travail;
- 3.2.10.5.6 Dépannage.
- 3.2.10.6 À la demande du MDN, l'MTEI aura des messages-avis particuliers ou des documents liés ajoutés à sa page d'accueil, pour répondre à des besoins d'information imprévus particuliers.
- 3.2.10.7 L'MTEI contiendra un module permettant d'examiner la publication achevée et de remplir le certificat de validation par le MDN par voie électronique, afin de faciliter les étapes 4 et 5 du processus de modification par le DND 570 de l'appendice 1 de l'annexe A.
- 3.2.11 Attestation du système et du logiciel MTEI aux fins d'utilisation sur le Réseau interne de la Défense
- 3.2.11.1 L'entrepreneur doit maintenir l'attestation de l'MTEI afin de l'utiliser sur le Réseau interne de la Défense pendant la durée du contrat.
- 3.2.11.2 Avant d'apporter quelque changement que ce soit, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du MDN s'il souhaite modifier l'architecture du système MTEI.
- 3.2.11.3 L'entrepreneur doit soumettre un concept des opérations de l'MTEI conformément à la norme DT-002.
- 3.2.11.4 L'entrepreneur doit soumettre tous les dessins, documents de gestion, précisions ou autre données de conception pouvant être requises par le MDN pour attester l'MTEI ou les changements y étant apportés pour l'utiliser sur le Réseau interne de la Défense. Le format et l'échéancier de ces soumissions devront respecter les demandes et les échéances du MDN.
- 3.2.11.5 L'entrepreneur doit ajouter, maintenir et téléverser l'information vers un serveur géré par les Services nationaux d'intégration de référence (SNIR) du MDN, utilisé pour rendre l'MTEI disponible sur le Réseau interne de la Défense.
- 3.2.11.6 L'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences de la technologie de l'information du MDN en matière de maintenance et de conception pour établir et faire fonctionner le serveur sur le Réseau interne de la Défense au nom du MDN.
- 3.2.11.7 L'MTEI doit fonctionner sur les systèmes d'exploitation et les navigateurs Internet de base approuvés par le Réseau étendu de la Défense (RED), actuels et futurs, y compris, mais sans s'y limiter, MS Edge et Google Chrome.

3.3 Contraintes

- 3.3.1 La rédaction des nouvelles instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) sera effectuée par l'entrepreneur en anglais et en français.
- 3.3.2 Toutes les modifications aux publications courantes doivent être faites en anglais et en français.

- 3.3.3 Étant donné que ces publications comprennent celles qui sont catégorisées et spécifiquement identifiées comme contenant des marchandises contrôlées, l'entrepreneur doit conserver un certificat de marchandises contrôlées valide tout au long de la période d'exécution du contrat.

4.0 EXIGENCES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

4.1 Général

- 4.1.1 L'entrepreneur peut être tenu d'effectuer des tâches de projet particulières déterminées par le MDN à l'appui de ce contrat au fur et à mesure des besoins exécutés conformément à un formulaire d'autorisation de tâches (DND 626) de l'appendice 8 de l'annexe A et à l'énoncé de travail (EDT) connexe. Les activités de type projet comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :
- 4.1.1.1 Mise à jour de la version actuelle de la norme S1000D vers une version plus récente de la norme S1000D.
- 4.1.1.2 L'amélioration des fonctionnalités de la plateforme MTEI.
- 4.1.1.3 L'ajout de fonctionnalités ou de modules à la plateforme MTEI.
- 4.1.1.4 Effets du changement de portée en raison de la publication de nouvelles versions de la documentation de politique de référence mentionnée ci-dessus et de la mise en œuvre d'actions de suivi déterminées par l'autorité technique (AT).
- 4.1.1.5 Toute autre activité de type projet liée aux publications et aux moyens par lesquels elles sont distribuées et hébergées sur l'MTEI, comme défini tout au long du présent énoncé de travail. Toute activité de projet aura un document d'orientation fourni par l'AT pour transmettre les exigences du projet.
- 4.1.2 Dès réception d'une autorisation de tâches (DND 626) de l'appendice 8 de l'annexe A et de l'EDT connexe, l'entrepreneur doit soumettre l'estimation des tâches à l'autorité contractante (AC) aux fins d'examen et d'approbation conformément au document PM-005.

5.0 GESTION DE LA QUALITÉ

5.1 Programme d'assurance de la qualité

- 5.1.1 L'entrepreneur doit fournir et maintenir un plan de qualité écrit qui répond aux exigences des documents C-01-100-100/AG-006 (référence D) et AQ-001 et qui est approuvé par le MDN.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit établir et maintenir un processus d'approbation et de révision de publication conformément au document A-AD-100-100/AG-000 (référence A) faisant partie des lignes directrices actuelles du présent EDT.
- 5.1.3 L'AAQ ou un représentant désigné doit fournir les éléments suivants pendant la période du contrat et de toute prorogation de celui-ci :
- 5.1.3.1 un accès aux installations de l'entrepreneur et à celles de ses sous-traitants, au besoin, pour l'exécution des tâches liées au contrat;

- 5.1.3.2 un accès à un bureau fermé dans les installations de l'entrepreneur, convenablement équipé pour mener les activités courantes (bureau, chaise, téléphone, poste de travail complet muni d'un accès Internet et la possibilité de discuter en privé des questions liées à la qualité tant à l'interne qu'à l'externe). L'utilisation de ces locaux se fait au besoin et sur demande de l'AAQ.

6.0 Plan d'élimination

6.1 Plan d'élimination des documents

- 6.1.1 L'élimination aura lieu dans les cas suivants :

6.1.1.1 Le contrat se termine;

6.1.1.2 Les publications sont transférées à un autre contrat, entrepreneur ou bureaux de première responsabilité (BPR);

6.1.1.3 La publication devient obsolète.

6.1.2 L'élimination des publications se fera à la demande de l'AT et selon les instructions de l'AT conformément à la référence N.

Remarque : Toutes les publications publiées par le DPEAGAEC 6-3 du MDN doivent être retournées au DPEAGAEC 6-3 du MDN pour être entreposées, redistribuées ou éliminées.

7.0 CLÔTURE DU CONTRAT

7.1 Plan de clôture du contrat

7.1.1 L'entrepreneur doit préparer et soumettre un plan de clôture conformément au plan de clôture du contrat (PCC) [PM-004].

7.1.2 Avant l'expiration du contrat, le Canada autorisera et ordonnera à l'entrepreneur d'amorcer les activités dans le PCC le plus récemment approuvé avec un formulaire DND 626 de l'appendice 8 de l'annexe A dûment rempli.

8.0 PRODUITS LIVRABLES

8.1 Publications telles qu'elles sont décrites au paragraphe 3 du présent EDT et développées à l'appendice 4 de l'annexe A

8.2 PM-001 Rapport d'étape mensuel

8.3 PM-002 Ordres du jour

8.4 PM-003 Procès-verbaux des réunions

8.5 PM-004 Plan de clôture du contrat

8.6 PM-005 DND 626 – Estimation des tâches

- 8.7 AQ-001 Plan qualité
- 8.8 MAT-001 Journal d'expédition
- 8.9 DT-001 Exemple de document MTEI
- 8.10 DT-002 Concept des opérations de l'MTEI
- 8.11 Architecture et renseignements détaillés sur l'MTEI, comme indiqué au paragraphe 3 du présent EDT.
- 8.12 Publications converties au format S1000D à partir d'un autre document source, comme indiqué au paragraphe 3 du présent EDT.

Documents connexes:

Appendice 1 de l'annexe A	Flux des travaux
Appendice 2 de l'annexe A	Liste de diffusion
Appendice 3 de l'annexe A	Format d'étiquette de DVD
Appendice 4 de l'annexe A	Liste des publications PECA
Appendice 5 de l'annexe A	Règles administratives
Appendice 6 de l'annexe A	Coordonnées du BPR
Appendice 7 de l'annexe A	Liste des données essentielles au contrat et description des données
Appendice 8 de l'annexe A	Formulaire d'autorisation de tâches du ministère de la Défense nationale (DND 626)

ANNEXE “B” – BASE DE PAIEMENT

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 shall continue to apply.

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.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Base de Paiement à l'intention du Directeur – Gestion du programme d'équipement aérospatial (Avions-écoles et chasseurs) (DPEAGAEC) 6-3 Services de gestion des publications sur l'équipement commun d'aviation et Services des manuels électroniques interactifs

ANNEXE “B” – BASE DE PAIEMENT

Pour des travaux dument autorisés et effectués conformément aux modalités du présent contrat, l’entrepreneur sera payé les majorations et les taux fermes tout compris suivants au moment de l’exécution desdits travaux, la TVH en sus, destination FAB.

	De la date d’attribution du contrat au 31 mars 2024	Du 1er avril 2024 au 31 mars 2025	Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026	Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027 (Option 1)	Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028 (Option 2)
a. Pour les travaux relatifs aux publications, un taux horaire ferme de :	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h
b. Pour les services de traduction, un prix ferme par *page de : *Une page est définie comme 250 mots. Aux fins de facturation, s’il y a moins d’une page, les travaux de traduction seront facturés au prorata, selon :	\$/p. cent/mot	\$/p. cent/mot	\$/p. cent/mot	\$/p. cent/mot	\$/p. cent/mot
c. Pour les services de reproduction: i) Un prix ferme __\$/page, utilisant la technologie de photocopie réalisée par photocopie à une résolution d’impression d’au moins 600 ppp :	\$/p	\$/p	\$/p	\$/p	\$/p
ii) Pour l’impression offset, sauf pour les encarts dépliant, un taux ferme de ...\$/page selon les indications suivantes:					
Tout au plus 50 pages originales :	De 0- à 250 copies: \$/pg.	De 0- à 250 copies: \$/pg.	De 0- à 250 copies: \$/pg.	De 0- à 250 copies: \$/pg.	De 0- à 250 copies: \$/pg.
	De 251- à 500 copies: \$/pg.	De 251- à 500 copies: \$/pg.	De 251- à 500 copies: \$/pg.	De 251- à 500 copies: \$/pg.	De 251- à 500 copies: \$/pg.

	From date of Contract Award to 31 March 2024	1 April 2024 to 31 March 2025	1 April 2025 to 31 March 2026	1 April 2026 to 31 March 2027 (Option 1)	1 April 2027 to 31 March 2028 (Option 2)
De 51 à 100 pages originales :	De 0- à 250 copies: \$/pg. De 251- à 500 copies: \$/pg.	De 0- à 250 copies: \$/pg. De 251- à 500 copies: \$/pg.	De 0- à 250 copies: \$/pg. De 251- à 500 copies: \$/pg.	De 0- à 250 copies: \$/pg. De 251- à 500 copies: \$/pg.	De 0- à 250 copies: \$/pg. De 251- à 500 copies: \$/pg.
De 101 à 200 pages originales :	De 0- à 250 copies: \$/pg. De 251- à 500 copies: \$/pg.	De 0- à 250 copies: \$/pg. De 251- à 500 copies: \$/pg.	De 0- à 250 copies: \$/pg. De 251- à 500 copies: \$/pg.	De 0- à 250 copies: \$/pg. De 251- à 500 copies: \$/pg.	De 0- à 250 copies: \$/pg. De 251- à 500 copies: \$/pg.
d. Production de CD	De 0- à 50 copies: De 51- à 250 copies: \$/CD	De 0- à 50 copies: De 51- à 250 copies: \$/CD	De 0- à 50 copies: De 51- à 250 copies: \$/CD	De 0- à 50 copies: De 51- à 250 copies: \$/CD	De 0- à 50 copies: De 51- à 250 copies: \$/CD
e. Pour les matières directes au prix de revient effectif avec une majoration fixe de :	%	%	%	%	%
f. Pour les travaux autorisés de sous-traitance, excluant les services de traduction et de reproduction, incluant les coûts réels de l'impression lithographique. Le cas échéant, plus une majoration fixe de :	%	%	%	%	%
g. Pour l'expédition des produits livrables, les coûts réels plus une majoration fixe de :	%	%	%	%	%

h. Frais de déplacement et de subsistance :

On paiera à l'entrepreneur les frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnables et appropriés, engagés par le personnel de l'entrepreneur participant directement à l'exécution des travaux, conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor en vigueur pour les frais de déplacement et de subsistance, sans aucune indemnité supplémentaire pour le profit ou la marge bénéficiaire. Tous les paiements pourront être vérifiés par le gouvernement. Les demandes de remboursement pour des frais de déplacement locaux ne seront pas autorisées.

DÉFINITION: Coûts réels

Le prix payé comprenant la mise de fonds et les dépenses. Lorsqu'une demande de propositions ou un contrat fait référence aux coûts réels, le terme signifie le montant qui sera versé ou qui a été versé pour les matériaux et les coûts de main-d'œuvre. Si le montant de la TPS ou de la TVH doit être appliqué à une facture dans laquelle les coûts réels comprennent la taxe, la TPS ou la TVH doit être retirée des coûts réels afin que le Canada ne paie pas une taxe sur la taxe.

ANNEXE "C"

PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE



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 shall continue to apply.

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.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

**Plan d'évaluation technique
à l'intention du
Directeur – Gestion du programme d'équipement
aérospatial (Avions-écoles et chasseurs)
(DPEAGAEC) 6-3 Services de gestion des
publications sur l'équipement commun d'aviation
et
Services des manuels électroniques interactifs**

Table des matières

1.0 CONCEPT D'ÉVALUATION	55
1.1. MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION.....	55
2.0 NOTATION DES PROPOSITIONS	55
2.1. EXIGENCES OBLIGATOIRES	55
2.2. MÉTHODOLOGIE.....	55
3.0 DIRECTIVES RELATIVES À L'ÉVALUATION.....	55
3.1. RENSEIGNEMENTS QUE LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT FOURNIR	55
4.0 FORMULAIRE D'ÉVALUATION TECHNIQUE	57

-
- 1.0 CONCEPT D'ÉVALUATION
 - 1.1. Méthodologie d'évaluation
 - 1.1.1. L'évaluation se déroulera en deux parties.
 - 1.1.2. L'évaluation technique sera terminée lorsqu'on aura confirmé les renseignements fournis par les soumissionnaires et qu'on aura fait état des critères d'évaluation résultants au moyen des mentions Accepté/Refusé.
 - 1.1.3. L'évaluation financière sera terminée lorsqu'on aura évalué les coûts et que les soumissions auront été classées de la plus élevée à la plus basse.
 - 2.0 NOTATION DES PROPOSITIONS
 - 2.1. Exigences obligatoires
 - 2.1.1. L'évaluation technique comporte douze exigences obligatoires relatives aux formats des données.
 - 2.2. Méthodologie
 - 2.2.1. Le soumissionnaire sera tenu de fournir un exemplaire de solution MTEI en format XML conforme à la norme S1000D fonctionnant sur un ordinateur portable autonome ou un portail de visualisation. Les évaluateurs évaluent l'exemplaire fourni en utilisant la grille de conformité qui se trouve dans le Formulaire d'évaluation de la soumission de l'évaluateur technique ci-joint afin de déterminer si le soumissionnaire est Conforme ou Non conforme. Le soumissionnaire conforme offrant le prix le plus bas remportera l'évaluation des soumissions.
 - 3.0 DIRECTIVES RELATIVES À L'ÉVALUATION
 - 3.1. Données devant être fournies par les soumissionnaires :
 - 3.1.1. Fournir une version du MTEI au format XML conforme à la norme S1000D installée sur un ordinateur portable autonome (fourni par l'entrepreneur) ou sur un portail de visualisation compatible au RED;
 - 3.1.2. L'exemple de MTEI doit contenir deux échantillons de publication au format MTEI, tel que décrit dans TD-001/DID-TD-001.
 - 3.1.3. Les deux échantillons de publication doivent être de nature technique et comprendre des chiffres, des numéros de pièce et des listes de pièces.
 - 3.1.4. Afin de donner un aspect et une convivialité adéquats à l'échantillon du MTEI, inclure au moins deux groupes sélectionnables au niveau du menu racine du MTEI (p. ex., aéronef à voilure fixe, hélicoptères) et un minimum de vingt publications de l'IDDN par groupe. Il n'est pas nécessaire que les autres publications qui ne sont pas les deux échantillons de publications à évaluer soient liées aux publications en tant que telles, mais elles doivent être incluses afin d'illustrer les listes alphabétiques des publications dans les groupes.
 - 3.1.5. Un « guide de l'utilisateur » doit être fourni avec le MTEI. Ce guide doit mettre en évidence toute fonctionnalité et la signification de toutes les icônes.

- 3.1.6. Des versions au format .pdf des deux publications échantillons qui se trouvent dans le MTEI doivent également être soumises sous forme de fichiers séparés sur des DVD distincts, conformément au Para 3.2.2. de l'EDT.

Nota : Les ordinateurs portatifs seront retournés aux soumissionnaires après l'attribution du marché et après toute contestation judiciaire.

4.0 Formulaire d'évaluation technique

Évaluation des systèmes de MTEI pour utilisation en soutien à la CAE PMS et le MTEI.

Date :

Évaluateur :

Soumissionnaire :

Structure et présentation du MTEI

No.	Critère technique obligatoire	Critères d'évaluation	Confirmé/ absent
MT-1 (PCSE)	EDT 3.2.8.2 L'entrepreneur doit mettre en œuvre le MTEI pour permettre une exportation sur demande des sections de la publication pouvant être sélectionnées par les utilisateurs, sous forme de fichiers en format .pdf, qu'il s'agisse d'un seul sous-titre marginal ou de la totalité d'une publication.	L'utilisateur peut identifier la fonctionnalité et créer un fichier.pdf de la publication désirée lorsqu'il le souhaite.	
MT-2 (PCSE)	EDT 3.2.8.7 L'entrepreneur doit mettre en œuvre le MTEI de façon à ce qu'il y ait un menu racine ou initial des groupements de publications avec au moins deux groupements présents.	Il est facile d'identifier les groupements de publications. Aux fins de l'évaluation des soumissions, seuls des échantillons de publications doivent avoir des liens fonctionnels. N'importe quel nombre de publications peut être inclus pour donner un aspect et une convivialité adéquats.	
MT-3 (PCSE)	EDT 3.2.8.8 L'entrepreneur doit mettre en œuvre le MTEI de façon à ce que les publications applicables pouvant être sélectionnées soient affichées selon l'ordre alphanumérique de l'IDDN, après qu'une personne a choisi un groupement de publications.	Chaque groupement de publications figure en ordre alphanumérique par IDDN.	
MT-4 (PCSE)	EDT 3.2.8.9 L'entrepreneur doit mettre en œuvre le MTEI de façon à ce qu'il soit possible de consulter une liste des changements qui ont été apportés à une racine ou à un groupe de publications au cours du dernier mois.	Une liste des modifications doit être présent. Il n'est pas nécessaire que les modifications soient inscrites dans la liste, mais il doit être présent.	
MT-5 (PCSE)	EDT 3.2.8.10 L'entrepreneur doit mettre en œuvre le MTEI de façon à ce qu'il soit possible de consulter une liste des nouvelles et récentes publications de séries CF, CD ou NS émises au cours du dernier mois, à une racine ou à un groupe de publications au cours du dernier mois.	Une liste des modifications et des inspections spéciales doit être présent. Il n'est pas nécessaire que les modifications soient inscrites dans la liste, mais il doit être présent.	
MT-6 (PCSE)	EDT 3.2.8.11 L'entrepreneur doit mettre en œuvre le MTEI de façon à ce qu'il soit possible de consulter la publication sélectionnée, mais	Il doit être possible de choisir une section à partir de la table des matières tout en consultant une	

No.	Critère technique obligatoire	Critères d'évaluation	Confirmé/ absent
	aussi de parcourir son contenu simultanément en utilisant la table des matières.	section différente de texte dans le document.	

Disposition des publications

No.	Critère technique obligatoire	Critères d'évaluation	Confirmé/ absent
MT-7 (PCSE)	EDT 3.2.9.3 L'entrepreneur doit mettre en œuvre le MTEI pour permettre à l'utilisateur de modifier la taille de la police du texte.	Il doit être possible de modifier la taille de la police du texte en tout temps.	
MT-8 (PCSE)	EDT 3.2.9.4 L'entrepreneur doit mettre en œuvre le MTEI pour permettre à l'utilisateur de modifier la taille des images, des dessins, des diagrammes et des illustrations.	IL doit être possible de modifier la taille des images (zoom) en tout temps.	
MT-9 (PCSE)	EDT 3.2.9.5 L'entrepreneur doit mettre en œuvre le MTEI de façon à ce que l'utilisateur puisse, sans prendre de mesures supplémentaires, déceler visuellement si la publication consultée fait l'objet de restrictions concernant les marchandises contrôlées.	Il doit être possible de trouver les estampilles de marchandises contrôlées sur la publication lorsqu'elle est ouverte. Il peut s'agir de texte ou d'un symbole.	
MT-10 (PCSE)	EDT 3.2.9.7 L'entrepreneur doit mettre en œuvre le MTEI de façon à ce que lorsqu'une personne consulte une publication XML conforme à la norme S1000D, elle puisse voir et parcourir du texte représentant une seule « partie » de la publication. Il faut être en mesure de sélectionner cette partie à partir de la table des matières.	Si une « partie » différente est ouverte et qu'une autre « partie » est sélectionnée à partir de la table des matières, le texte visible doit changer afin d'afficher cette partie et il ne doit plus être possible de faire défiler l'écran jusqu'à l'autre partie.	
MT-11 (PCSE)	EDT 3.2.9.10 L'entrepreneur doit mettre en œuvre le MTEI de façon à ce que le système de numérotation des paragraphes soit similaire à celui des publications papier antérieures, conformément au document C-01-100-100/AG-006.	La numérotation des paragraphes doit recommencer dans les différentes « parties ». La numérotation des paragraphes doit demeurer constante (le paragraphe 3 est toujours le paragraphe 3) si un niveau différent de la même partie est sélectionné dans la table des matières.	
MT-12 (PCSE)	EDT 3.2.9.16 L'entrepreneur doit mettre en œuvre le MTEI de façon à ce qu'il soit possible de visualiser la publication en anglais ou en français seulement, plutôt que fournir un document dont l'anglais et le français sont affichés en colonnes dans un même document.	Il doit être possible de visualiser la publication en anglais ou en français.	

Résultat

Signature de l'évaluateur

ANNEX “D” – ÉVALUATION FINANCIÈRE



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 shall continue to apply.

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.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

ÉVALUATION FINANCIÈRE

à l'intention du

Directeur – Gestion du programme d'équipement

aérospatial (Avions-écoles et chasseurs) (DPEAGAEC)

6-3 Services de gestion des publications sur l'équipement

commun d'aviation

et des

Services des manuels électroniques interactifs

ANNEXE D – ÉVALUATION FINANCIÈRE

Le cout total pour le Canada au cours d'une période de cinq (5) ans sera évalué en utilisant les estimations suivantes:

Remarque: les estimations fournies aux présentes servent aux fins d'évaluation du prix seulement et ne constituent pas une garantie de la charge de travail future. Puisqu'aucunes données historiques ne sont disponibles, les estimations représentent nos meilleures estimations seulement.

A. Travaux relatifs aux publications

Période	Nbre.d'heures		Taux horaire ferme		Total
De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024	15,000	X	\$	=	\$
Du 1er avril 2024 au 31 mars 2025	15,000	X	\$	=	\$
Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026	15,000	X	\$	=	\$
Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027 (Option 1)	15,000	X	\$	=	\$
Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028 (Option 2)	15,000	X	\$	=	\$

B. Services de traduction – une page représente 250 mots. Lorsqu'il y a moins d'une page, les travaux seront calculés au prorata (cents/mots)

Période	Nbre.d'heures		Prix ferme par page		Total
De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024	175	X	\$	=	\$
Du 1er avril 2024 au 31 mars 2025	350	X	\$	=	\$
Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026	350	X	\$	=	\$
Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027 (Option 1)	150	X	\$	=	\$
Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028 (Option 2)	150	X	\$	=	\$

C. Services de reproduction

i) Photocopie à une résolution d'impression d'au moins 600 ppp

Période	Nbre.d'heures		Prix ferme par page		Total
De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024	13,000	X	\$	=	\$
Du 1er avril 2024 au 31 mars 2025	16,000	X	\$	=	\$
Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026	16,000	X	\$	=	\$
Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027 (Option 1)	16,000	X	\$	=	\$
Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028 (Option 2)	16,000	X	\$	=	\$

ii) Impression laser (au moins 600 ppp), en excluant les encarts dépliant pour ce qui suit:

De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024

De 0 à 50 pages originales	0 à 250 copies	50 x 250	\$ _____ \$/page	=	\$
	De 251- à 500 copies	50 x 500	\$ _____ \$/page	=	\$
De 51 à 100 pages originales	0 à 250 copies	100 x 250	\$ _____ \$/page	=	\$
	De 251- à 500 copies	100 x 500	\$ _____ \$/page	=	\$
De 101- à 200 pages originales	0 à 250 copies	200 x 250	\$ _____ \$/page	=	\$
	De 251- à 500 copies	200 x 500	\$ _____ \$/page	=	\$

Du 1er avril 2024 au 31 mars 2025

De 0 à 50 pages originales	0 à 250 copies	50 x 250	\$ _____ \$/page	=	\$
	De 251- à 500 copies	50 x 500	\$ _____ \$/page	=	\$
De 51 à 100 pages originales	0 à 250 copies	100 x 250	\$ _____ \$/page	=	\$
	De 251- à 500 copies	100 x 500	\$ _____ \$/page	=	\$
De 101- à 200 pages originales	0 à 250 copies	200 x 250	\$ _____ \$/page	=	\$
	De 251- à 500 copies	200 x 500	\$ _____ \$/page	=	\$

Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026

De 0 à 50 pages originales	0 à 250 copies	50 x 250	\$ _____ \$/page	=	\$
	De 251- à 500 copies	50 x 500	\$ _____ \$/page	=	\$
De 51 à 100 pages originales	0 à 250 copies	100 x 250	\$ _____ \$/page	=	\$
	De 251- à 500 copies	100 x 500	\$ _____ \$/page	=	\$
De 101- à 200 pages originales	0 à 250 copies	200 x 250	\$ _____ \$/page	=	\$
	De 251- à 500 copies	200 x 500	\$ _____ \$/page	=	\$

Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027 (Option 1)

De 0 à 50 pages originales	0 à 250 copies	50 x 250	\$ _____ \$/page	=	\$
	De 251- à 500 copies	50 x 500	\$ _____ \$/page	=	\$
De 51 à 100 pages originales	0 à 250 copies	100 x 250	\$ _____ \$/page	=	\$
	De 251- à 500 copies	100 x 500	\$ _____ \$/page	=	\$
De 101- à 200 pages originales	0 à 250 copies	200 x 250	\$ _____ \$/page	=	\$
	De 251- à 500 copies	200 x 500	\$ _____ \$/page	=	\$

Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028 (Option 2)

De 0 à 50 pages originales	0 à 250 copies	50 x 250	\$ _____ \$/page	=	\$
	De 251- à 500 copies	50 x 500	\$ _____ \$/page	=	\$
De 51 à 100 pages originales	0 à 250 copies	100 x 250	\$ _____ \$/page	=	\$
	De 251- à 500 copies	100 x 500	\$ _____ \$/page	=	\$
De 101- à 200 pages originales	0 à 250 copies	200 x 250	\$ _____ \$/page	=	\$
	De 251- à 500 copies	200 x 500	\$ _____ \$/page	=	\$

D. Production de CD

Nbrs de CD	De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024	Du 1er avril 2024 au 31 mars 2025	Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026	Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027 (Option 1)	Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028 (Option 2)
De 0- à 50	\$/CD	\$/CD	\$/CD	\$/CD	\$/CD
De 51- à 250	\$/CD	\$/CD	\$/CD	\$/CD	\$/CD

E. Matières directes

Période	Valeur		Majoration (%)	Majoration (\$)		Total
De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024	1 500,00\$	X	%	\$	=	\$
Du 1er avril 2024 au 31 mars 2025	1 000,00\$	X	%	\$	=	\$
Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026	1 000,00\$	X	%	\$	=	\$
Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027 (Option 1)	1 000,00\$	X	%	\$	=	\$
Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028 (Option 2)	1 000,00\$	X	%	\$	=	\$

F. Travaux de sous-traitance

Période	Valeur du contrat de sous-traitance		Majoration (%)	Majoration (\$)		Total
De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024	1 500,00\$	X	%	\$	=	\$
Du 1er avril 2024 au 31 mars 2025	1 000,00\$	X	%	\$	=	\$
Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026	1 000,00\$	X	%	\$	=	\$
Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027 (Option 1)	1 000,00\$	X	%	\$	=	\$
Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028 (Option 2)	1 000,00\$	X	%	\$	=	\$

G. Expédition

Période	Valeur de l'expédition		Majoration (%)	Majoration (\$)		Total
De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024	3 000,00\$	X	%	\$	=	\$
Du 1er avril 2024 au 31 mars 2025	2 000,00\$	X	%	\$	=	\$
Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026	2 000,00\$	X	%	\$	=	\$
Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027 (Option 1)	2 000,00\$	X	%	\$	=	\$
Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028 (Option 2)	2 000,00\$	X	%	\$	=	\$

H. Frais de déplacement et de subsistance

Aux fins de l'évaluation, les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas évalués

Cout total sur cinq (5) ans: _____ \$

TOUS LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INDICHER LEUR COUT TOTAL POUR LA PÉRIODE DE CINQ (5) ANS.

ANNEXE “E”

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat W8485-226963
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defense	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM (Mat) DGAEPM (FT) 6-3	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Publication Management Services and Interactive Electronic Technical Manual Publication Services for Common Aviation Equipment		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat W8485-226963
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED 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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" 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 EMBLEMES			

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? On DND premises, unscreened pers. may only access public/reception zone.
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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat W8485-226963
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
Information / Assets Renseignements / Biens Production				X													
IT Media / Support TI				X													
IT Link / Lien électronique				X													

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).

(SRCL with signature page (page 4) to be inserted here in the resulting contract)

ANNEXE "F" DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;

ANNEX "G" DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

Appendice 1 de l'Annexe A, Flux des travaux

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 shall continue to apply.



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.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

APPENDICE 1

Flux des travaux et interface du MDN pour la création et la
modification des publications

à l'intention du

Directeur – Gestion du programme d'équipement
aérospatial (Avions-écoles et chasseurs) (DPEAGAEC)

6-3 Services de gestion des publications sur l'équipement
commun d'aviation

et des

Services des manuels électroniques interactifs

TABLE DES MATIÈRES

1.0 GÉNÉRALITÉS.....	74
1.2 ACRONYMES	74
1.3 TERMINOLOGIE	74
2.0 DOCUMENTS PERTINENTS.....	75
2.1 RÉFÉRENCES	75
3.0 PROCESSUS DE MODIFICATION.....	80
3.1 DND570	76
3.2 MESSAGE MILITAIRE	77

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 Le présent document couvre les différents aspects de la mise à jour de publications, y compris la traduction et la création des illustrations, des maquettes et des tableaux connexes. Le produit final du processus de modification des publications sera une publication à jour qui sera versée dans le manuel technique électronique interactif (MTEI). Le MDN publiera un avis de modification de publication ou encore, un formulaire DND 570 décrivant la portée de la modification demandée.

1.2 Acronymes

1.2.1 Les acronymes suivants sont utilisés dans le présent document :

Acronyme	Description
CA	Autorité contractante
PECA	Publications concernant l'Équipement commun d'aviation
CD	Disque compact
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
RED	Réseau étendu de la Défense
MTEI	Manuel technique électronique interactif
RT	Responsable technique
VET	Vérification de l'exactitude de la traduction
XML	Langage de balisage extensible

Tableau 1 – Acronymes

1.3 Terminologie

- 1.3.1 S1000D: Norme internationale régissant l'approvisionnement et la production de publications techniques.
- 1.3.2 Avis de modification de publication : Une correction temporaire communiquée par message.
- 1.3.3 Modification d'une publication : Correction ou ajout dans une publication.
- 1.3.4 MTEI : Progiciel utilisé pour rendre accessibles les publications par l'intermédiaire d'un réseau. Le format des documents inclura le format XML conforme à la norme S1000D, ainsi que le format PDF.
- 1.3.5 DND570 : Ce formulaire accompagne toute modification à une publication et constitue l'autorisation pour l'entrepreneur responsable de la publication d'entreprendre le travail de modification.
- 1.3.6 DND 626 : Ce formulaire autorise l'exécution de tâches supplémentaires.
- 1.3.7 Brochures : Publications de plus petite taille diffusées pour transmettre de l'information sur des inspections ponctuelles, une modification ou des précisions sur d'autres publications qui nécessitent peu ou pas de modification. Par exemple, des instructions d'inspection spéciale, des brochures de modification, des suppléments.

- 1.3.8 Livres : Publications volumineuses ayant régulièrement besoin de modifications ou de changements en raison de leur longue durée de vie utile. Par exemple, les Instructions techniques des Forces canadiennes.

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Références

RÉF	INSTRUCTION	TITRE	PROMULGATION
A	A-AD-100-100/AG-000	Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale	1993-09-22
B	A-DS-100-100/AG-002	Guide de rédaction, de mise en page et de production des publications administratives, opérationnelles et tactiques	1994-09-14
C	C-01-100-100/AG-005	Acceptation de publications provenant du commerce et de gouvernements étrangers comme publications adoptées	2019-06-30
D	C-01-100-100/AG-006	Rédaction, mise en page et production de publications techniques	2018-08-31
E	D-01-000-100/SF-000	Spécification pour l'achat de services d'édition et d'ouvrages publiés	2018-08-31
F	D-01-100-220/SF-000	Spécification – Rédaction des instructions de modification	1992-02-11
G	D-01-100-221/SF-000	Spécification – Préparation des instructions d'information spéciale	1992-06-01
H	D-01-100-222/SF-000	Spécification – Préparation des instructions d'inspection spéciale	1991-06-01
I	C-05-005-P09/AM-000	Mise en pratique du programme de maintenance – Activités de soutien	2022-07-05

Tableau 2 – Références

3.0 PROCESSUS DE MODIFICATION

3.1 DND570

- 3.1.1 Modification de publication au moyen du formulaire DND 570. Ce processus définit de quelle manière les modifications programmées apportées aux publications seront traitées et exécutées.
- 3.1.2 Étape 1. L'entrepreneur doit effectuer le travail en utilisant les documents de référence pertinents indiqués au Para 2.1 (références A à I) pour connaître le style et le format à respecter. Le traitement comprend :
- a) la rédaction du texte en langage XML conforme à la norme S1000D;
 - b) la conversion du texte sous un autre format au format XML, conforme à la norme S1000D;
 - c) la création des dessins;
 - d) la création des diagrammes;
 - e) la création des illustrations;
 - f) la création des tableaux;
 - g) la vérification de l'orthographe et du format;
 - h) la désignation des autres séries de publications (le cas échéant) qui ont été touchées par l'activité initiale de gestion des publications, la détermination des mesures à prendre et la présentation des recommandations au responsable technique.
- 3.1.3 Dessins, diagrammes, illustrations et photos.
- 3.1.3.1 L'entrepreneur doit créer des dessins, des diagrammes et des illustrations dans un format vectoriel.
- 3.1.3.2 L'entrepreneur doit publier les dessins, les diagrammes et les illustrations dans un format vectoriel sous XML.
- 3.1.3.3 L'entrepreneur doit publier les photos dans un format de trame.
- 3.1.4 Étape 2. L'entrepreneur doit traduire le texte des modifications afin que les modifications soient disponibles dans les deux langues officielles.
- 3.1.5 Étape 3. L'entrepreneur doit faire effectuer une vérification de l'exactitude de la traduction du texte modifié, par une personne qui n'a pas participé à la traduction initiale.
- 3.1.6 Étape 4. En fonction du format de fichier et de la liste du BPR exigés dans l'Appendice 4 de l'Annexe A, l'entrepreneur doit soumettre le manuscrit modifié au gestionnaire responsable de la publication et à la personne responsable identifiés sur la page couverture de la publication, et remettre un certificat de validation au MDN pour examen et approbation.
- 3.1.7 Étape 5. Le MDN remettra un certificat de validation complet de même que des commentaires supplémentaires si des retouches au travail sont nécessaires.
- 3.1.8 Étape 5A. Si des retouches sont nécessaires, l'entrepreneur doit répéter les étapes 1 à 4.
- 3.1.9 Étape 5B. Si aucune retouche n'est nécessaire, l'entrepreneur doit publier la publication modifiée dans le ou les formats requis indiqués dans l'Appendice 4 de l'Annexe A.

3.1.10 Étape 6. Une fois la publication effectuée dans tous les formats applicables, l'entrepreneur doit aviser le MDN en lui transmettant les documents suivants par courriel :

- a. Le certificat de VET;
- b. Le certificat de conformité;
- c. le certificat de texte reproductible, s'il y a lieu.

3.2 MESSAGE MILITAIRE

3.2.1 L'avis de modification de publication par message militaire, besoins urgents pour modification de publication sera envoyé au moyen d'un message militaire. Le responsable technique diffusera le message aux utilisateurs de l'équipement ainsi qu'à l'entrepreneur responsable des publications, qui suivra le processus suivant :

3.2.2 Étape 1. Si nécessaire, l'entrepreneur doit traduire le texte de la modification transmise afin qu'il soit disponible dans les deux langues officielles.

3.2.3 Étape 2. Intégrer la modification à la publication en respectant l'emplacement et la formulation (dans les limites prévues à l'étape 1) indiqués dans le message, en rayant les passages à supprimer et en insérant les nouveaux mots en rouge, comme le stipulent les documents pertinents de la référence I.

3.2.3.1 L'entrepreneur doit intégrer la modification sans réaliser de vérification de l'exactitude de la traduction.

3.2.3.2 L'entrepreneur doit intégrer la modification sans soumettre le texte révisé à une étape de validation.

3.2.4 Étape 3. L'entrepreneur doit publier la modification dans le format de fichier indiqué dans l'appendice 4 de l'Annexe A.

3.2.5 Étape 4. Lors de la publication, l'entrepreneur doit remettre au MDN :

- a. Le certificat de conformité;
- b. Le certificat de texte reproductible, s'il y a lieu.

3.2.6 Étape 5. Une fois les étapes de publication accélérée de modification urgente nécessaire décrites ci-dessus terminées, l'entrepreneur doit effectuer le travail décrit au para 0 afin d'intégrer la modification en tant que modification de publication.

Appendice 2 de l'annexe A- Liste de distribution

(SERA FOURNIR AU SOUMISSIONNAIRE RETENU)

Appendice 3 de l'annexe A – Format d'étiquette de DVD

(SERA FOURNIR AU SOUMISSIONNAIRE RETENU)

Appendice 4 de l'annexe A – Liste des publications du PEAC

(CE DOCUMENT VA ÊTRE FOURNI SÉPARÉMENT EN TANT QUE FICHER EXCEL.)

Appendice 5 de l'annexe A - Règles administratives

(SERA FOURNIR AU SOUMISSIONNAIRE RETENU)

Appendice 6 de l'annexe A - Coordonnées du BPR

(SERA FOURNIR AU SOUMISSIONNAIRE RETENU)

**Appendice 7 de l'annexe A,
CDRL & DID**

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 reçus 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 shall continue to apply.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX
APPENDICE 7**

**LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU
CONTRAT
ET
DESCRIPTIONS DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES
pour
l'équipement commun d'aviation du Directeur –
Gestion du programme d'équipement
aérospatial (DPEAG) (Avions-écoles et chasseurs)
(AEC) 6-3 – Services de gestion des publications
et
Services des manuels électroniques interactifs**

TABLE DES MATIÈRES

1.0 INTRODUCTION	85
2.0 PRÉSENTATION DES DONNÉES	85
2.1 FORMAT DES DONNÉES LIVRABLES.....	85
2.2 LIEU DE LIVRAISON	85
2.3 EXAMEN DES DONNÉES.....	85
2.4 UTILISATION DES DONNÉES EXISTANTES.....	85
2.5 SUPPORTS DE DONNÉES	85
2.6 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉSENTATION	86
2.7 RÉVISIONS DU DOCUMENT.....	86
3.0 DESCRIPTION DE LA LDEC.....	87
3.1 PRIORITÉS DANS LA LDEC.....	87
3.2 PRÉSENTATION DE LA LDEC.....	87
4.0 LISTE DES PRODUITS LIVRABLES DU CONTRAT.....	89
5.0 EXIGENCES RELATIVES AUX PRODUITS LIVRABLES DU CONTRAT.....	90

1.0 Introduction

- 1.1 Cette liste des données essentielles au contrat (LDEC) renferme les exigences relatives aux éléments de données livrables (EDL) devant être satisfaites dans le cadre du présent contrat.
- 1.2 L'entrepreneur doit soumettre les produits livrables du contrat énumérés dans la LDEC, tels qu'ils sont énoncés dans les éléments de données livrables (EDL), aux fins d'acceptation, d'approbation ou d'information.

2.0 Présentation des données

2.1 Format des données livrables

- 2.1.1 Chaque produit livrable doit être soumis par voie électronique en format .xls, .xlsx, .doc, .docx ou .pdf.

2.2 Lieu de livraison

- 2.2.1 Les données doivent être transmises par courriel à l'autorité contractante (AC), à l'autorité technique (AT) et au responsable des achats (RA) indiqués à l'appendice 6 de l'annexe A. La ligne Objet de chaque courriel doit contenir, au minimum, le numéro du contrat, le numéro d'article de la LDEC et le titre. L'entrepreneur principal a la responsabilité de livrer toutes les données, y compris celles se rattachant à des services ou des approvisionnements obtenus par sous-traitance. La réception d'un courriel du MDN ne constitue pas une acceptation.

2.3 Examen des données

- 2.3.1 Le MDN dispose d'un maximum de quarante-cinq (45) jours civils pour examiner et accepter ou rejeter les données soumises par l'entrepreneur. Si, à la fin de cette période, l'entrepreneur n'a pas reçu un avis d'acceptation ou de refus, une demande de renseignements supplémentaires ou une demande de prolongation de la période d'examen, il sera considéré que les données présentées ont été acceptées par le MDN.

2.4 Utilisation des données existantes

- 2.4.1 Les données requises en vertu du contrat peuvent exister actuellement dans un format différent ou comporter une structure de contenu autre que celle précisée dans le présent appendice. En pareil cas, les données peuvent être acceptables, à condition de contenir les renseignements précisés et de respecter les exigences de leur utilisation prévue. Si l'entrepreneur souhaite présenter des données existantes qui ne respectent pas les exigences de format ou de structure de contenu précisées dans le présent appendice, il doit demander l'approbation du Canada à l'intérieur d'un délai suffisant pour que les données puissent être reformatées ou restructurées avant la date de livraison requise advenant un refus.

2.5 Supports de données

- 2.5.1 Sous réserve du paragraphe 2.1, et sauf indication contraire dans une DED, les conditions suivantes s'appliquent :

- 2.5.1.1 Tous les éléments de données livrés sous forme électronique doivent être présentés au moyen de produits logiciels compatibles avec les logiciels actuellement utilisés au MDN (produits Microsoft Office 2013).

- 2.5.1.2 Tous les éléments de données livrés sous leur forme finale doivent être en format PDF, en plus du format Microsoft Office.

-
- 2.6 Instructions relatives à la présentation
- 2.6.1 Sous réserve du paragraphe 2.1, les instructions relatives à la présentation contenues dans ce paragraphe s'appliquent à tous les éléments de données préparés aux termes du contrat aux fins de livraison au Canada, à moins d'indication contraire dans les DED pertinentes ou d'accord contraire, par écrit, par le Canada.
- 2.6.2 Lorsque les données sont livrées sous la forme d'un document, celui-ci doit comprendre les renseignements suivants :
- 2.6.2.1 Numéro de référence du document;
- 2.6.2.2 Titre et date de publication du document;
- 2.6.2.3 Numéro de volume (dans le cas des éléments de données en plusieurs volumes);
- 2.6.2.4 Numéro de la version ou de la révision;
- 2.6.2.5 Cotes de sécurité ou autres restrictions, selon le cas;
- 2.6.2.6 Exigences de manipulation du document;
- 2.6.2.7 Numéro du contrat;
- 2.6.2.8 Numéro de ligne de la LDEC, si les données sont des éléments de données;
- 2.6.2.9 Nom et adresse de l'organisme ayant produit les données.
- 2.6.3 Les données livrées sous la forme d'un document faisant plus de cinq pages doivent comporter une table des matières.
- 2.6.4 Lorsque les données sont livrées sous la forme d'un document, chaque page doit porter un numéro de page unique et, de préférence, le numéro du document, de la version et du volume, ainsi que la date de publication, s'il y a lieu.
- 2.7 Révisions du document
- 2.7.1 Les exigences suivantes s'appliquent à la révision de tous les documents livrés sous la forme d'éléments de données livrables. Les données doivent être révisées, au besoin, de manière à refléter les modifications approuvées.
- 2.7.2 Les révisions doivent prendre la forme de pages de remplacement ou de rééditions du document en entier.
- 2.7.3 Une page de « révision » doit précéder chaque révision et comprendre, au minimum, les renseignements suivants :
- 2.7.3.1 Courte description du motif de la révision, y compris une mention de l'autorité compétente;
- 2.7.3.2 Numéro d'identification de la révision, ou lettre, avec la date de la révision;
- 2.7.3.3 Instructions administratives appropriées, comme les instructions de révision, les renseignements sur la sécurité ou d'autres instructions.

- 2.7.4 Les modifications apportées à chaque page révisée doivent être indiquées au moyen d'une ligne verticale dans la marge et comporter un identificateur approprié (numéro ou lettre de révision). Si la révision constitue une version entièrement nouvelle du document, aucune ligne verticale ne doit figurer dans la marge, sauf pour ce qui est des modifications apportées par cette révision.
- 2.7.5 Le numéro ou la lettre de révision doit figurer dans le coin supérieur droit de chaque page révisée.
- 2.7.6 Chaque fois qu'une révision est présentée, la page titre du document doit indiquer le numéro ou la lettre de révision ainsi que la date de cette dernière.

3.0 Description de la LDEC

3.1 Priorités dans la LDEC

- 3.1.1 Les exigences énoncées dans les cases 8 à 16 de la LDEC ont priorité sur toute exigence définie dans les DED.

3.2 Présentation de la LDEC

- 3.2.1 Les cases de la LDEC doivent être interprétées comme suit. Il est à noter que la case 16 est utilisée pour prendre des notes lorsque l'espace est insuffisant dans les autres cases.

Case 1 – Numéro de l'élément – indique le numéro de la LDEC attribué aux données requises.

Les exigences en matière d'éléments de données sont classées selon leur numéro correspondant de la LDEC. Les identificateurs « alpha » de la LDEC et de la DED indiquent le domaine fonctionnel auquel s'applique la LDEC ou la DED. Ces identificateurs sont les suivants :

- a) GP – Gestion de programme
- b) ST – Soutien technique
- c) DT – Données techniques
- d) MAT – Soutien du matériel
- e) LOG – Soutien logistique
- f) SQ – Soutien à la qualité

Case 2 – Titre – indique le titre des données requises; correspond au titre utilisé tant dans le corps de l'énoncé des travaux (EDT) que dans la DED pertinente.

Case 3 – Sous-titre – on utilise un sous-titre seulement dans les cas où le titre demande une identification plus précise.

Case 4 – Numéro de l'élément de données – indique le numéro de la DED qui décrit les données à soumettre. Les numéros d'identification de la DED correspondent aux numéros de la LDEC.

Case 5 – Référence à l'EDT – indique le(s) paragraphe(s) précis de l'EDT qui nécessite(nt) les données.

Case 6 – Bureau technique – indique le bureau du Canada responsable de l'examen des données, pour déterminer leur pertinence.

- a) AC Autorité contractante
- b) RA Responsable des achats
- c) AT Autorité technique
- d) RAQDN Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale

Case 7 – Délai de réponse du MDN – précise le nombre de jours dont le MDN dispose pour examiner et accepter, ou rejeter, les données présentées par l'entrepreneur. Après cette période, si l'entrepreneur n'a reçu aucune demande de prolongation du MDN, les données soumises seront considérées comme acceptées par le MDN. Le délai de réponse du MDN doit être tel que précisé au paragraphe 2.3, sauf indication contraire.

Case 8 – Code d'approbation – indique si les données doivent être soumises aux fins d'approbation, d'acceptation ou d'information.

- a) Le terme « APP » dans la case 8 signifie que l'article livrable final doit être présenté aux fins d'approbation. Un produit livrable de type « Approuver » nécessite l'approbation du Canada. Dans certains cas, l'approbation du Canada est requise pour que l'entrepreneur puisse aller de l'avant.
- b) Le terme « ACC » dans la case 8 signifie que l'article livrable final doit être présenté aux fins d'acceptation. Un produit livrable de type « Accepter » sera accepté par le Canada avec ou sans commentaires. Les commentaires peuvent exiger une mesure supplémentaire, mais ne constituent pas un refus.
- c) Sauf indication contraire dans la case 16 de la LDEC, la lettre « I » ou un blanc dans la case 8 signifie que le Canada examinera la présentation, la clarté et l'intégralité du produit livrable. Une fois examinés, les produits livrables doivent être considérés uniquement à titre informatif.

Case 9 – non attribuée

Case 10 – Fréquence – indique la fréquence de la présentation des données (à lire conjointement avec la case 11).

Case 11 – En date du – date « limite » ou date « butoir » pour les données présentées avec le produit livrable (à lire conjointement avec la case 10).

Case 12 – Date de la première soumission – date à laquelle les données doivent être présentées la première fois (à lire conjointement avec la case 13).

Case 13 – Date de la présentation subséquente – indique les dates requises de présentation pour toutes les autres livraisons de données, si les données sont présentées plus d'une fois (à lire conjointement avec la case 12).

Remarque : Pour les cases 8 à 16, les dates et les fréquences peuvent être indiquées en jour/mois/année, ou relativement à des événements précis à l'aide des codes suivants :

ANNUEL	Annuellement
DQP	Dès que produit
SURD	Sur demande

SOUM	Au moment de la présentation de la soumission
AC	Au moment de l'attribution du contrat
MAAC	Mois après l'attribution du contrat
MENS	Mensuellement
TRIM	Chaque trimestre
R/AUB	Révisions au besoin
S/ANNUEL	Tous les six mois
HEB	Chaque semaine

Case 14 – Distribution et adresses – sauf indication contraire, tous les produits livrables doivent être envoyés aux destinataires indiqués au paragraphe 2.2.

Case 15 – non attribuée

Case 16 – Remarques – fournit des renseignements supplémentaires ou des précisions pour les cases 1 à 15

4.0 Liste des produits livrables du contrat

N°	Éléments de données livrables	Numéro de la LDEC/DED	Fréquence initiale	Soumission subséquente
			Case 10	Case 12
1	Rapport d'étape mensuel	GP-001	1 MAAC	MENS
2	Ordre du jour de la réunion	GP-002	DQP	R/AUB
3	Procès-verbal de la réunion	GP-003	DQP	R/AUB
4	Plan de clôture du contrat	GP-004	6 MAAC	R/AUB
5	DND 626 Estimation des tâches	GP-005	SURD	R/AUB
6	Plan qualité (PQ)	SQ-001	2 MAAC	R/AUB
7	Journal d'expédition	MAT-001	1 MAAC	MENS
8	MTEI Modèle de document	DT-001	1 MAAC	R/AUB
9	MTEI Concept d'opération	DT-002	1 MAAC	R/AUB

5.0 Exigences relatives aux produits livrables du contrat

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. GP-001	2. Rapport d'étape mensuel	6. AT	10. MENS	12. 1 MAAC	14.
4. DED-GP-001	5. voir la DED	7.	8. ACC	9. 11. S. O.	13. Voir la case 16
15.					
16. Le rapport doit être transmis dans les 5 jours ouvrables suivant le dernier jour civil du mois précédent.					

DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Rapport d'étape mensuel	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-001	
3. DESCRIPTION Présenter au MDN l'état d'avancement des travaux du mois précédent.		
4. DATE D'APPROBATION Date d'approbation de l'émetteur S. O.	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Désignation du bureau de l'émetteur AUTORITÉ TECHNIQUE (AT) DU MDN	6. ÉMETTEUR DPEAG(AEC) 6-3
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE Paragr. 3.2.6.8 de l'EDT		8. FORMULAIRES PERTINENTS
9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION		
9.1 Le rapport doit être transmis dans les 5 jours ouvrables suivant le dernier jour civil du mois précédent. Il doit accompagner la facture mensuelle, pour fournir des précisions sur les dépenses.		
9.2 Le rapport d'étape doit contenir l'information suivante sous forme de tableau :		
<ul style="list-style-type: none"> a. Numéro de l'élément; b. Numéro IDDN; c. Type de demande (message ou DND 570); d. Numéro de suivi de la demande (numéro du message ou numéro de série du DND 570 ET BPR); e. Date à laquelle l'entrepreneur a reçu la demande; f. Estimation du nombre d'heures requises pour réaliser le travail; g. Nombre d'heures passées sur le travail depuis le dernier rapport mensuel; h. Nombre total d'heures consacrées à la demande à ce jour; i. Pourcentage d'achèvement; j. Date cible pour la présentation du manuscrit au BPR (doit être mise à jour si une deuxième soumission est nécessaire); k. Date réelle de la soumission du manuscrit au BPR (doit être mise à jour si une deuxième soumission est nécessaire); l. Date à laquelle le MDN a renvoyé le certificat de validation (doit être mise à jour si une deuxième soumission est nécessaire); m. Résultat de la validation (reprise nécessaire oui/non); n. Nombre de manuscrits soumis pour validation en vertu de cette demande; o. Date de publication prévue; p. Formats de publication; q. Date à laquelle le certificat d'exactitude de la traduction a été soumis au MDN; 		

- r. Date à laquelle le certificat de conformité a été soumis au MDN;
- s. Date à laquelle le certificat de texte reproductible a été soumis au MDN;
- t. Frais d'expédition;
- u. Coûts totaux;
- v. Commentaires de l'entrepreneur.

REMARQUE 1

Pour les tâches en cours d'exécution, une estimation du pourcentage complété doit être fournie. Lorsqu'une tâche est terminée, le pourcentage achevé sera de 100 %.

REMARQUE 2

Dans le cas où une reprise est nécessaire après la validation du MDN, la date de soumission anticipée du manuscrit doit être modifiée. La date de soumission réelle doit être modifiée seulement une fois que le manuscrit a été soumis de nouveau. La date à laquelle le MDN a renvoyé le certificat de validation doit être mise à jour seulement une fois qu'elle se produit à nouveau.

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. GP-002	2. Ordre du jour de la réunion	6. AT	10. DQP	12. R/AUB	14.
4. DED-GP-002	5. voir la DED	7.	8. APP	9. 11. Case 16	13. 15.
16. Les ordres du jour doivent être soumis aux fins d'approbation au moins dix (10) jours ouvrables avant la réunion. Le MDN les examinera et répondra dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.					

DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
Ordre du jour de la réunion	GP-002	
3. DESCRIPTION		
Un ordre du jour est rédigé pour toutes les réunions et les conférences tenues dans le cadre du projet afin de donner un aperçu des points de discussion.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ	6. ÉMETTEUR
	AUTORITÉ TECHNIQUE (AT) DU MDN	DPEAG(AEC) 6-3
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE		8. FORMULAIRES PERTINENTS
Paragr. 3.2.6.4 de l'EDT		
9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION		
9.1. L'entrepreneur doit proposer le format de l'ordre du jour aux fins d'approbation par le MDN.		
9.2. Le contenu de chaque ordre du jour des réunions de projet, des examens et des conférences doit comprendre les éléments suivants :		
9.2.1. Objet de la réunion;		
9.2.2. Heure, date, lieu et durée prévue de l'examen, de la réunion ou de la conférence;		
9.2.3. Liste des participants;		
9.2.4. Nom et numéro de téléphone du coordonnateur de la réunion;		
9.2.5. Points à l'ordre du jour suivants		
(1) Point 1 – Examen du procès-verbal de la réunion précédente;		
(2) Point 2 – Examen de l'état d'avancement des travaux. Ce point comprend une courte description des progrès réalisés sur le plan des mesures de suivi ou des problèmes cernés au cours du dernier examen, le cas échéant.		
9.2.6. Nouveaux points à aborder		
(1) Nom et poste de la personne qui présente le point;		
(2) Objectifs à atteindre;		
(3) Bref résumé du sujet.		
9.3. Tout aspect administratif, tel que les exigences de sécurité et les mesures d'adaptation, doit être déterminé et préparé avant chaque réunion.		
9.4. Les ordres du jour doivent être soumis aux fins d'approbation au moins dix (10) jours ouvrables avant la réunion. Le MDN les examinera et répondra dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.		

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. GP-003	2. Procès-verbal de la réunion	6. AT	10. DQP	12. R/AUB	14. /
4. DED-GP-003	5. voir la DED	7. /	8. ACC	9. 11. Case 16	13. / 15. /
16. Le procès-verbal doit être soumis par voie électronique aux fins d'examen au plus tard cinq jours après la réunion/l'examen. Les copies officielles des procès-verbaux doivent être remises huit jours après la réception des commentaires du MDN.					

DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Procès-verbal de la réunion	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-003	
3. DESCRIPTION Les procès-verbaux de réunions renferment les discussions importantes tenues et les décisions prises lors des réunions, des examens et des conférences liés au projet.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ AUTORITÉ TECHNIQUE (AT) DU MDN	6. ÉMETTEUR DPEAG(AEC) 6-3
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE Paragr. 3.2.6.5 de l'EDT		8. FORMULAIRES PERTINENTS
9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION		
9.1 L'entrepreneur doit proposer le format du procès-verbal de la réunion aux fins d'approbation par le MDN.		
9.2 Les procès-verbaux de toutes les réunions, de tous les examens et de toutes les conférences se rapportant aux projets doivent être remis au MDN aux fins d'examen de l'exhaustivité et de l'exactitude.		
9.3 L'entrepreneur doit transmettre au MDN un procès-verbal préliminaire dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de la réunion.		
9.4 Le MDN fournira des commentaires et donnera son approbation à l'entrepreneur, aux fins de publication et d'un examen dans les cinq (5) jours.		
9.5 L'entrepreneur doit transmettre au MDN les versions finales des procès-verbaux dans les huit (8) jours ouvrables suivant la réception des commentaires de ce dernier.		
9.6 Chaque procès-verbal de réunion doit :		
9.6.1.1 Décrire la discussion et indiquer les décisions prises relativement aux points à l'ordre du jour;		
9.6.1.2 Inclure des copies des documents de discussion et d'information;		
9.6.1.3 Indiquer les responsabilités attribuées pour les mesures à prendre;		
9.6.1.4 Indiquer la date ciblée pour l'exécution des mesures à prendre;		
9.6.1.5 Indiquer la date de la prochaine réunion;		

9.6.1.6 Inclure des attaches de signature pour le MDN et l'entrepreneur.

9.7 Une copie de l'ordre du jour déposé doit être jointe au procès-verbal.

9.8 Les procès-verbaux ne constituent qu'un compte rendu des activités. Ils ne font pas autorité. Le procès-verbal d'une réunion ne peut en aucun cas servir à modifier l'interprétation du projet, de l'EDT, des coûts ou du calendrier indiqués au contrat. Ces mesures nécessitent la modification officielle du contrat par l'autorité contractante.

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. GP-004	2. Plan de clôture du contrat	6. AC	10. 6 MAAC	12. R/AUB	14. AT
4. DED-GP-004	5. Voir la DED	7.	8. APP	9. /	11. S. O.
				13. Voir la case 16	15. /
16. La première ébauche du plan de clôture de contrat doit être remise 6 MAAC. La version finale du plan de clôture de contrat doit être remise 12 MAAC, moins une semaine.					

DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Plan de clôture du contrat		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-004
3. DESCRIPTION Le plan de clôture de contrat indique et définit les tâches devant être entreprises pour la clôture du contrat avant l'achèvement de ce dernier.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ AUTORITÉ TECHNIQUE (AT) DU MDN	6. ÉMETTEUR DPEAG(AEC) 6-3
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE Paragraphes 3.2.3.13 et 7.1.1 de l'EDT		8. FORMULAIRES PERTINENTS
9. Instructions relatives à la préparation		
9.1 Format L'entrepreneur doit produire et remettre le rapport dans un format électronique qui convient à l'AT.		
9.2 Détails Le plan de clôture de contrat de l'entrepreneur doit décrire en détail le plan prévu par ce dernier pour la réalisation des activités de clôture. Le plan doit comprendre un calendrier détaillé des activités requises et une ventilation des coûts qui y sont associés, y compris les coûts de main-d'œuvre, les coûts du matériel et la majoration. Ces activités doivent comprendre, notamment :		
a. Arrêt progressif des travaux liés au contrat;		
b. Retrait progressif des accords de sous-traitance;		
c. Renvoi au Canada ou transfert au nouvel entrepreneur de tous les biens appartenant au Canada. Cela comprend le regroupement du matériel, la préparation de l'envoi et la préparation de la documentation requise;		
d. Transmission des renseignements suivants sur le matériel fourni par l'entrepreneur (ME) :		
i. Description de l'article;		
ii. Quantité;		
iii. Code de stock, numéro de pièce, code NCAGE (le cas échéant);		
iv. Coût d'achat de l'article/des articles pour le Canada associé(s) à la clôture;		
e. Renvoi au Canada ou transfert au nouvel entrepreneur de l'inventaire complet de tous les documents et toutes les publications appartenant au Canada, ce qui comprend les coûts liés au regroupement du matériel et à la préparation de l'envoi;		
f. Renvoi au Canada de tout travail en cours (p. ex., commandes de travail en attente).		

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)						
1. GP-005	2. DND 626 Estimation des tâches	6. AT	10. SURD	12. R/AUB	14. AT	
4. DED-GP-005	5. Voir la DED	7.	8. APP	9. /	11. S. O.	13. Voir la case 16
16. Estimation soumise pour approbation dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception, par l'entrepreneur, de l'énoncé des travaux (EDT) pour chaque tâche DND 626.						
DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES (DED)						
1. Titre DND 626 Estimation des tâches			2. Numéro d'identification GP-005			
3. Description/Objet Les estimations fournissent un résumé de la tâche, indiquent le coût estimé et précisent le temps nécessaire pour réaliser la tâche.			4. Date de livraison Voir la LDEC			
7. Application/interdépendance Paragr. 4.1.2 de l'EDT			5. Bureau de première responsabilité AT			
			6. Bureau de responsabilité parallèle EGE			
9. Instructions relatives à la préparation			8. Date de réponse du MDN Voir la LDEC			
			9. Références S. O.			
<p>9.1 Présentation L'entrepreneur doit produire et remettre le rapport dans un format électronique qui convient à l'AT.</p> <p>9.2 Détails Après avoir reçu un EDT du MDN, l'entrepreneur doit soumettre l'estimation de tâche à l'AC aux fins d'examen et d'approbation. L'estimation de tâche doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Références; b. Renseignements généraux; c. But/portée; d. Description de la tâche; e. Produits livrables de la tâche; f. Calendrier d'exécution de la tâche, y compris la date prévue de son achèvement; g. Estimation du coût, ce qui comprend les heures de main-d'œuvre, les taux de base, le matériel, la sous-traitance, les coûts d'expédition, les frais de déplacement et de subsistance, le prix total. 						

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. SQ-001	2. Plan qualité (PQ)	6. AT	10. 2 MAAC	12. R/AUB	14.
4. DED-SQ-001	5. Voir la DED	7.	8.	9. 11. Case 16	13. Voir la case 16
16. L'ébauche du plan qualité doit être soumise 2 MAAC aux fins d'examen. Le plan final doit être remis 4 MAAC.					

DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES (DED)	
1. Titre Plan qualité (PQ)	2. Numéro d'identification SQ-001
3. Description/Objet Le plan d'AQ décrit la méthode utilisée par l'entrepreneur pour mettre en œuvre son système de contrôle de la qualité établi conformément aux dispositions des systèmes de gestion de la qualité ISO 9001 – Exigences.	4. Date de livraison Voir la LDEC
	5. Bureau de première responsabilité MDN (AT)
	6. Bureau de responsabilité parallèle AT
7. Application/interdépendance	8. Date de réponse du MDN Voir la LDEC
7.1 ISO 10005 : 2018, Systèmes de management de la qualité – Lignes directrices pour les plans qualité	9. Références S. O.
7.2 C-01-100-100/AG-006	
7.3 Paragr. 5.1.1 de l'EDT	
10. Instructions relatives à la préparation	
10.1 Format L'entrepreneur doit produire et remettre le rapport dans un format électronique qui convient à l'EGE.	
10.2 Détails L'entrepreneur doit soumettre un plan d'AQ qui est conforme à la norme ISO 10005 – Systèmes de gestion de la qualité – Lignes directrices pour les plans qualité.	
a. Les procédures évoquées dans le plan doivent être accessibles sur demande.	
b. Si les paragraphes du plan d'assurance de la qualité ne suivent pas la structure et la numérotation ISO 9001 ou ISO 10005, l'entrepreneur doit créer une matrice de traçabilité qui indique de quelle façon chaque élément est lié au classement de la norme ISO 9001.	
c. Le plan doit décrire en détail tous les aspects du plan de l'entrepreneur pour implémenter le plan d'assurance de qualité conformément à la norme ISO 9001.	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)						
1. MAT-001	2. Journal d'expédition	6. AT	10. MENS	12. 1 MAAC	14. AT	
4. DED-MAT-001	5. Voir la DED	7.	8. APP	9. /	11. S. O.	13.
16. Journal d'expédition transmis chaque mois avec le rapport d'étape mensuel LDEC-001						

DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE Journal d'expédition	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION MAT-001
3. DESCRIPTION Le journal d'expédition sera utilisé pour suivre tous les articles expédiés par l'entrepreneur durant le mois.	
4. DATE D'APPROBATION S. O.	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ AUTORITÉ TECHNIQUE (AT) DU MDN
6. ÉMETTEUR DPEAG(AEC) 6-3	7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE Paragr. 3.2.2.6.2 de l'EDT
8. FORMULAIRES PERTINENTS	
9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION 9.1 L'entrepreneur doit produire et remettre le rapport dans un format électronique, en pièce jointe de LDEC-001 Rapport d'étape mensuel. 9.2 Le journal d'expédition doit comprendre les éléments suivants. a. Demandé par : BPR et organisation ayant émis la demande. b. Date de la demande : date où l'article a été demandé. c. Description : description de l'article, avec le numéro IDDN, le titre, le nombre total de DVD. d. Nom de l'entreprise d'expédition : nom de l'entreprise qui a expédié l'article, avec le numéro de suivi. e. Adresse : adresse où l'article a été expédié. f. Date d'expédition : date où l'article a été expédié. g. Date d'arrivée estimée : Date estimée de l'arrivée de l'envoi. h. Réception de l'envoi : Date où l'article expédié a été reçu. i. Nom du réceptionnaire : Nom de la personne qui a reçu l'envoi.	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)						
1. DT-001	2. MTEI Modèle de document	6. AT	10. R/AUB	12. 1 MAAC	14.	
4. DED-DT-001	5. Voir la DED	7.	8.	9. 11.	13. S. O.	15.
16.						

DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE MTEI Modèle de document	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DT-001	
3. DESCRIPTION Présenter au MDN l'aspect et la convivialité des publications au format MTEI (manuel technique électronique interactif)		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ AUTORITÉ TECHNIQUE (AT) DU MDN	6. ÉMETTEUR DPEAG(AEC) 6-3
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Paragraphes 3.2.3.2 et 3.2.9.15 de l'EDT		8. FORMULAIRES PERTINENTS
9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION		
<p>9.1 L'échantillon de document doit être transmis en utilisant un système autonome ou un portail Web accessible à partir du RED capable d'afficher le document xml dérivé de S1000D dans le format visualisable final.</p> <p>9.2 L'échantillon doit respecter toutes les exigences de format du paragraphe 3 de l'EDT et des documents de référence.</p> <p>9.3 L'échantillon sera composé de deux publications techniques du MDN faisant plus de vingt pages qui comprennent des figures, des numéros de pièce et des listes de pièces. Cet échantillon doit être séparé des copies reproductibles et de travail normales, pour permettre l'incorporation d'éléments et faire la preuve de tous les sous-éléments du point 9.4.</p> <p>9.4 Sous réserve des exigences spécifiques décrites dans l'EDT ou ci-dessus, une attention particulière doit être portée aux points suivants relativement au format :</p> <p>9.4.1 Façon dont le MTEI gère la numérotation des paragraphes</p> <p>9.4.2 Façon dont le MTEI lie les pièces des figures aux listes/numéros de pièces</p> <p>9.4.3 Façon dont la fonctionnalité « Impression à la demande » gère la numérotation des paragraphes</p> <p>9.4.4 Façon dont la fonctionnalité « Impression à la demande » gère les photos</p> <p>9.4.5 Façon dont les mises en page Anglais seulement/Français seulement et bilingues gèrent les photos</p> <p>9.4.6 Façon dont le MTEI permet de faire la lecture des tâches ou des sections de la publication séparément de l'ensemble du document</p> <p>9.4.7 Façon dont le MTEI permet d'imprimer des tâches ou des sections de la publication séparément de l'ensemble du document</p> <p>9.4.8 Façon dont le MTEI affiche les modifications de message</p> <p>9.4.9 Façon dont le MTEI affiche les modifications les plus récentes</p>		

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. DT-002	2. MTEI Concept d'opération	6. AT	10. R/AUB	12. 1 MAAC	14.
4. DED-DT-002	5. Voir la DED	7.	8.	9. 11.	13.
15.					
16.					

DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE MTEI Concept d'opération	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DT-002	
3. DESCRIPTION Expliquer comment le MTEI fonctionnera sur le plan technique et des programmes. Cette information sera utilisée dans le processus visant à approuver l'utilisation du MTEI sur le réseau de la Défense.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ AUTORITÉ TECHNIQUE (AT) DU MDN	6. ÉMETTEUR DPEAG(AEC) 6-3
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE Paragr. 3.2.11.3 de l'EDT		8. FORMULAIRES PERTINENTS
9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION 9.1 Ce document doit être transmis par courriel. 9.2 Le CONOPS doit comprendre ce qui suit : a) Description du système, avec toutes les connexions externes; cela comprend tout bureau principal ou de rechange applicable de l'entrepreneur, tout chantier de construction, tout emplacement de stockage des sauvegardes, les partenaires, tout bureau de sous-traitants à tous les niveaux, etc.; b) Description de chaque site utilisé pour créer et archiver/traiter électroniquement les documents liés au présent contrat; c) L'information renfermant des données sensibles et les limites relatives à l'accès doivent comprendre la manière dont les renseignements seront archivés et protégés de façon physique et électronique; d) Communautés d'utilisateurs pour certaines applications et certains équipements; e) Membres du personnel ou postes et leurs tâches ou leurs responsabilités proposées pour les opérations; f) l'administration; g) la sécurité; h) la maintenance; Modification/expansion prévue du système.		

Appendice 8 de l'annexe A (DND 626)

 National Défense Defence nationale		Page 1 of 2	
Task Authorization		Autorisation de 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. No du contrat DRMS Doc No. / No doc du SIGRD	
Amendment No. - No de la modification 00:00:00	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous Value/Valeur précédente	Task No. / No de la tâche
To: - A: ** See Items ** DELIVERY/COMPLETION DATE DATE DE LIVRAISON/DACHÈVEMENT ** See Items **		TO THE CONTRACTOR 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. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoice/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR 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. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat. _____ Date for the Department of National Defence pour le ministre de la Défense nationale	
Contract Item No. No d'article du contrat	Services	Cost/Prix	
	REQUIREMENT/BESOIN Reason for order		
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale de la DND626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat. _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux			

