



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Ontario

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet Journal Printing Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4938-21040S/A	Date 2020-06-17
Client Reference No. - N° de référence du client W4938-21040S	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-015-7945	
File No. - N° de dossier TOR-0-43018 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-07-07	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Abela, Aaron	Buyer Id - Id de l'acheteur tor015
Telephone No. - N° de téléphone (416) 262-6212 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Canadian Military Journal P.O. Box 17000 Station Forces KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION– NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	16
6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	23
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEX «D» - TASK AUTHORIZATION FORM PWGSC-TPSGC 572	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six 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 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

The Annexes include the Statement of Work, the Basis of Payment, the Electronic Payment Instruments, the Federal Contractors Program for Employment Equity - Certification, the DND 626 Task Authorization Form and any other annexes.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 The Department of National Defence and the Canadian Armed Forces (DND/CAF) undertakes to publish the Canadian Military Journal in both official languages (English and French) on a quarterly basis. DND/CAF require journal printing services on an as-and-when-requested basis up to a maximum of four issues per year.
- 1.2.2 The Task Authorization Contract will be for a period of 1 year from August 1, 2020 to July 31, 2021. There will be an option to extend the contract for two (2) additional one (1) year periods.
- 1.2.3 The requirement is subject to the provisions of the Canadian Free Trade Agreement (CFTA).
- 1.2.4 This bid solicitation allows bidders to use the epost Connect service provided by Canada Post Corporation to transmit their bid electronically. Bidders must refer to Part 2 entitled Bidder Instructions, and Part 3 entitled Bid Preparation Instructions, of the bid solicitation, for further information."

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.

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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions – TPSGC
10e étage, 4900 rue Yonge
Toronto, Ontario
M2N 6A6

TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
(adresse e-mail pour postel Connect Service)

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 Ancien fonctionnaire

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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel 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 transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit:

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

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

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. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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 reprendre simplement 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 recoupements, 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.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

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, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

M#	Mandatory Technical Criteria (M)	Cross Reference to Proposal
M1	<p>The Bidder must provide proof of valid certification (valid at the time of bid closing date) for a minimum of one of the three listed items below with the offer:</p> <p>Valid proof is demonstrated by providing a copy of the valid certification with the offer.</p> <p>1. Environmental Choice Program (ECP) OR</p> <p>2. ISO 14001 International Organization Standardization OR</p> <p>3. One of the following Chain of Custody Certification from a Forest Management Program: (a) Forestry Stewardship Council (FSC) (b) Sustainable Forestry Initiative (SFI) (c) Canadian Standards Association Sustainable Forest Management Standard (CSA/SFMS)</p> <p>**If the written confirmation has not been provided at bid closing, Public Works and Government Services Canada (PWGSC) will notify the Bidder that they are required to provide it within two (2) business days following notification from PWGSC. (Note: This time requirement reflects PWGSC's expectation that they are readily available.)</p> <p>If the Bidder fails to provide the required document(s) within two (2) business days, their bid will be deemed non-responsive and that it will be given no further consideration</p>	

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- i. Bidders must submit pricing in accordance with Annex B, Basis of Payment, with their bid at bid closing;
- ii. The evaluation of price will be calculated as follows :
 - (a) The unit prices provided by the bidder for the price per copy identified at Items 2.1, 3.1, and 4.1 will be multiplied by the estimated usage (copies per print run) and then multiplied by the estimated number of publications per year.

Totals will be added together along with aggregate dollar value totals of Items 2.2, 3.2 and 4.2 to obtain the aggregate cost to be used in the evaluation.

Totals will be added together to obtain the aggregate cost to be used in the evaluation.
- iii. The Total Evaluated Cost will be the aggregate total of (a) and (b) above.

4.1.2.2 Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.1.2.3 Le prix de chaque article sera multiplié par l'utilisation prévue, pour chaque période, afin de déterminer le prix total. Les prix calculés seront additionnés ensemble pour obtenir une estimation.

4.2 Méthode de sélection– Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Additional Certifications Required with the Bid

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6, Exemple 2 du Guide des approvisionnement.

5.1.2.1.1 SACC Manual clause A3050T (2018-12-06) Canadian Content Definition

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.1.1 Autorisation de tâches

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

6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. The Project Authority will provide the Contractor with a description of the task using the "Task Authorization Form for non-DND clients" or "DND 626, Task Authorization Form" or "Task Authorization" form specified in Annex "C"
2. The Task Authorization (TA) will contain the details of the activities to be performed, a description of the deliverables, and a schedule indicating completion dates for the major activities or

submission dates for the deliverables. The TA will also include the applicable basis(bases) and methods of payment as specified in the Contract.

3. The Contractor must provide the Project Authority, within 5 calendar days of its receipt, the proposed total estimated cost for performing the task and a breakdown of that cost, established in accordance with the Basis of Payment specified in the Contract.
4. The Contractor must not commence work until a TA authorized by the Project Authority has been received by the Contractor. The Contractor acknowledges that any work performed before a TA has been received will be done at the Contractor's own risk.

6.1.1.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause, valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

"Minimum Contract Value" means **10%** of the Maximum Contract Value.
4. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
5. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
6. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.1.1.3 Limite d'autorisation de tâches

Le Autorité Project peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de à **indiquer au moment de l'attribution du contrat \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le Autorité Project et l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.1.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

The administration of the Task Authorization process will be carried out by Canadian Military Journal, Canadian Defence Academy, Kingston, Ontario, Canada. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.1.1.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

The period of the Contract is from August 1, 2020 to July 31, 2021 inclusive.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4938-21040S /A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4938-21040S

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43018

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de une 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 10 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Aaron Abela
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 10^e étage, 4900, rue Yonge
Toronto (Ontario) M2N 6A6

Téléphone : 416 262-6212
Courriel : aaron.abela@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Autorité Project

Le chargé de projet pour le contrat est :
(à insérer à l'attribution du contrat)

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

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (To be completed by the bidder)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4938-21040S /A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4938-21040S

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43018

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Divulcation 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

The Contractor will be paid for the Work specified in the authorized task authorization, in accordance with the Basis of payment at Annex "B".

Canada's liability to the Contractor under the authorized TA must not exceed the limitation of expenditure specified in the authorized TA. Customs duties are included and Applicable Taxes are extra.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée 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, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limitation of expenditure - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption », selon le cas) et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Multiple Payments

SACC Manual clause H1001C (2008-05-12) Multiple Payments

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 (2020-05-28), besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4938-21040S /A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4938-21040S

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43018

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.12 Defence Contract

SACC Manual clause A9006C (2012-04-16) Defence Contract

6.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

6.14 Insurance Requirements

SACC Manual clause G1005C (2016-01-28) Insurance – No Specific Requirement

ANNEX "A"

STATEMENT OF WORK

Besoins (TÂCHES)

1a) TITRE : Indiquer le titre s'il y a lieu	Revue militaire canadienne
1b) OBJECTIF : Indiquer l'objectif du document à imprimer	<p>1.1 La <i>Revue militaire canadienne</i> (ci-après désignée la <i>Revue</i>) est la revue professionnelle officielle du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC). La <i>Revue</i> sert de tribune, tant aux professionnels militaires qu'aux universitaires canadiens, pour des discussions et des débats éclairés et, du fait, stimule la croissance intellectuelle et le perfectionnement au sein du MDN/des FAC. La <i>Revue</i> s'est vu confier le large mandat de renseigner le public canadien et international sur les questions de défense en général et sur les nouveaux développements au sein du MDN/des FAC.</p> <p>1.2 La <i>Revue</i> est publiée quatre fois par année, avec l'autorisation du ministre de la Défense nationale et sous la direction du chargé de projet.</p> <p>1.3 Comme la <i>Revue</i> est une publication professionnelle du MDN/des FAC, sert d'outil de recherche et de référence à longue durée de vie utile et est largement diffusée dans tous les groupes de direction du gouvernement du Canada et sur la scène internationale (universités, collège, elle doit être conçue de sorte que son niveau de qualité d'impression réponde à la norme « édition soignée » de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) [voir 5.7.3. c.].</p>
1c) ÉTENDUE DES TRAVAUX : Résultats attendus de la part du fournisseur	<p>Le fournisseur doit assurer l'impression (sur feuilles à plat, 10 microns) d'au plus quatre numéros par année.</p> <p>Étant donné la nature des photographies historiques et des images cartographiques publiées dans la <i>Revue</i>, celle-ci doit être imprimée au moyen d'une presse à feuilles à plat d'une capacité de 10 microns.</p> <p>Nota : Une impression de qualité soignée au moyen de la technologie de tramage haute définition équivalente à une technologie de tramage stochastique 10 microns sera également acceptée.</p>
1d) DESCRIPTION : Brève description du document à imprimer Utilisation Destinataire	<p>Document à imprimer : La <i>Revue</i> est la revue professionnelle trimestrielle officielle du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC).</p> <p>Fonction : La <i>Revue</i> sert de tribune, tant aux professionnels militaires qu'aux universitaires canadiens, pour des discussions et des débats éclairés et, du fait, stimule la croissance intellectuelle et le perfectionnement au sein du MDN/des FAC. La <i>Revue</i> s'est vu confier le large mandat de renseigner le public canadien et international sur les</p>

questions de défense en général et sur les nouveaux développements au sein du MDN/des FAC.

Public cible : La *Revue* s'adresse à un lectorat international très vaste et de plus en plus nombreux. Elle est lue dans au moins 98 universités canadiennes accréditées et dans 52 universités à l'étranger. Elle compte au moins 175 abonnés rien qu'aux États-Unis, dont de grandes universités, des centres d'études stratégiques et des établissements militaires et gouvernementaux. Elle fait également partie de la collection de 125 bibliothèques partout au Canada et d'au moins 35 ailleurs dans le monde. Elle compte parmi ses lecteurs tous les députés fédéraux et sénateurs, tous les attachés militaires étrangers en poste au Canada, tous les attachés militaires canadiens en poste à l'étranger, tous les collègues d'état-major, de guerre et de défense de tous les pays de l'OTAN, la plupart des puissances « amies du Canada », dont l'Australie, le Brésil, l'Argentine, l'Uruguay, la Nouvelle-Zélande, l'Inde, la Mongolie, la Thaïlande, Singapour et le Japon, ainsi qu'un nombre considérable d'abonnés à titre individuel de tous horizons.

Produit :

1.1 La *Revue* est un ouvrage relié sans couture, à couverture de carton rigide, de 8,5 pouces sur 11 pouces. Les illustrations de la page couverture changent à chaque numéro; elles sont retenues et fournies (au moyen d'un fichier électronique à haute résolution) par le chargé de projet. L'impression de la page couverture repose sur un procédé en quatre couleurs auquel s'ajoute le noir, tandis que les illustrations sont mises en relief au moyen d'un traitement au vernis UV brillant sélectif. La couleur de fond de la page couverture change également à chaque numéro, selon l'ordre ci-dessous :

NUMÉRO	COULEUR	CODE DE COULEUR
Numéro d'automne bilingue	Noir	Noir
Numéro d'hiver bilingue	Gris pâle	Noir à 20 %
Numéro du printemps bilingue	Blanc	Blanc
Numéro d'été bilingue	Gris foncé	Noir à 40 %

1.2 La publication est imprimée sur feuilles à plat et compte en moyenne 180 pages (**maximum 80 pages dans chaque langue officielle**). L'anglais et le français sont reliés tête-bêche, de sorte qu'il suffit de faire basculer l'ouvrage de haut en bas pour passer à l'autre langue. Le contenu de la *Revue* est généralement agencé selon les grandes lignes qui suivent, sans toutefois s'y limiter rigoureusement à chaque numéro :

CATÉGORIE D'ARTICLE	ARTICLES PAR NUMÉRO	NOMBRE DE MOTS (approximatif)
Le coin du rédacteur en chef	1	900
Vaillance militaire	1 (au besoin)	800

	<table><tr><td>Article de fond</td><td>5 (en moyenne)</td><td>4000 à 7000 (chacun)</td></tr><tr><td>Compte rendu de livre</td><td>3 ou 4</td><td>900 à 1500 (chacun)</td></tr><tr><td>Article d'opinion</td><td>2 (en moyenne)</td><td>1500 à 2500</td></tr><tr><td>Commentaire</td><td>1</td><td>2000</td></tr><tr><td>Lettre au rédacteur en chef</td><td>1 (au besoin)</td><td>300</td></tr></table>	Article de fond	5 (en moyenne)	4000 à 7000 (chacun)	Compte rendu de livre	3 ou 4	900 à 1500 (chacun)	Article d'opinion	2 (en moyenne)	1500 à 2500	Commentaire	1	2000	Lettre au rédacteur en chef	1 (au besoin)	300
Article de fond	5 (en moyenne)	4000 à 7000 (chacun)														
Compte rendu de livre	3 ou 4	900 à 1500 (chacun)														
Article d'opinion	2 (en moyenne)	1500 à 2500														
Commentaire	1	2000														
Lettre au rédacteur en chef	1 (au besoin)	300														
2) QUANTITÉ ET NOMBRE TOTAL DE PAGES :	<p>Un seul tirage de 5 800 exemplaires bilingues par numéro.</p> <p>REMARQUE : Le nombre d'exemplaires pourrait varier pendant la durée du contrat pour atteindre un minimum de 4 800 exemplaires.</p> <p>Impression : recto verso</p>															
3) DIMENSIONS :	<p>Format massicoté ou format fini :</p> <p>8,5 pouces sur 11 pouces</p>															
4) PAPIER :	<p>Type de papier :</p> <p>a. Couverture : brillance Supreme 130 lb;</p> <p>b. Texte : brillance Supreme 60 lb.</p> <p>Dans toute la mesure du possible, il faut utiliser du papier contenant 100 p. 100 de matières recyclées. Faute de tel papier, il faut alors utiliser du papier contenant au moins 10 p. 100 de matières recyclées post-consommation. Une fois le contrat attribué, le fournisseur devra s'engager par écrit à suggérer du papier de remplacement de qualité égale ou supérieure, que le chargé de projet devra approuver, et ce, sans frais additionnels pour la <i>Revue</i>.</p> <p>Considérations d'ordre environnemental</p> <p>Lorsque le fournisseur contribue à la recommandation et/ou à la définition des spécifications liées aux exigences en matière d'impression, il doit respecter les normes suivantes :</p> <p>a. Le gouvernement du Canada exige que l'utilisation d'encre à base végétale fasse partie des spécifications, dans la mesure du possible;</p> <p>b. Le gouvernement du Canada exige que l'utilisation de papier qui soit conforme aux normes ci-dessous fasse partie des spécifications, dans la mesure du possible. Le gouvernement du Canada n'utilise que du papier jugé écologique. Le choix du papier repose sur des facteurs comme le développement durable, la gestion du cycle de vie et/ou la gestion des forêts. Pour les besoins du contrat visé par le présent appel, le papier doit provenir de fabricants certifiés dans le cadre du Programme Choix environnemental (PCE) et/ou de la norme ISO 14001 de l'Organisation internationale de normalisation et/ou détenant une certification de la chaîne de conservation dans le cadre d'un programme de gestion des forêts comme ceux du Forestry Stewardship Council (FSC), de la Sustainable Forestry Initiative (SFI) ou de la norme Aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA).</p>															

	<p>c. Le fournisseur doit s'efforcer dans toute la mesure du possible de fournir des services d'impression qui résultent de processus respectueux de l'environnement, sans nuire à l'apparence du produit.</p> <p>d. La conformité avec les règles ci-dessus permettra à la <i>Revue</i> d'afficher le logo des organismes environnementaux concernés sur la face intérieure de la couverture.</p> <p>e. Les spécifications d'impression doivent indiquer si la qualité du travail doit être de type « édition informative » ou « édition soignée », conformément aux modalités des versions les plus récentes des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulées <i>Guide du client sur la qualité de l'impression</i> et <i>Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs</i>.</p>
5) ENCRE :	<p>Noir standard pour le texte : non</p> <p>Nombre de couleurs :</p> <p>a. Couverture – processus en 4 couleurs + 1 PMS 032 + laminage mat anti-gondolage + anti-salissure sur 1 côté (fond perdu) + brillant UV sélectif à l'extérieur (sur l'image et le titre) / processus en 4 couleurs + brillant aqueux</p> <p>b. Texte – processus en 4 couleurs / processus en 4 couleurs</p> <p>Précision sur les spécifications liées à la couverture extérieure et à la couverture intérieure dans le cadre de ce projet : Processus en 4 couleurs+ brillant aqueux + laminage mat antigondolage + anti-salissure + brillant UV sélectif à l'extérieur/processus en 4 couleurs + brillant aqueux</p> <p>Utilisation des couleurs du processus en 4 couleurs (CMYK) seulement? Couverture – non Texte – oui (à l'exception du texte à l'intérieur de la <i>Revue</i> de couleur rouge).</p> <p>Dans la négative, indiquer les couleurs du nuancier Pantone requises qui ne doit pas être converti en CMYK : Couverture – PMS 032 Texte – à l'intérieur de la <i>Revue</i> de couleur rouge doit être également PMS 032</p> <p>Indiquer : Couverture – pages à fond perdu Texte – pages sans fond perdu</p>
6) MATÉRIAUX	<p>Format et version des fichiers fournis : InDesign, vers. 4, et fichiers PDF à haute résolution.</p> <p>Indiquer :</p>

	Par courriel au moyen du site FTP protégé du fournisseur
7) ÉPREUVES :	<p>Épreuves requises : Épreuves en couleurs haute résolution</p> <p>Dans le cas d'épreuves en couleurs haute résolution, indiquer : épreuves de contretypage des couleurs</p> <p>Remarque à l'intention du fournisseur : le jeu d'épreuves est une exigence standard pour conclure une commande (inclus dans le prix)</p>
8) RELIURE :	<p>Reiure sans couture et emballage sous pellicule rétrécissable en lots de cinq exemplaires.</p>
9) EMBALLAGE ET ÉTIQUETAGE :	<p>Instructions spéciales : Les boîtes doivent porter une étiquette claire apposée à un endroit facile à voir et à lire une fois les boîtes mises en entrepôt et indiquant ce qui suit :</p> <p>REVUE MILITAIRE CANADIENNE VOLUME (numéro du volume, en chiffres), NUMÉRO (numéro du numéro, en chiffres)</p> <p>Tout étiquetage supplémentaire, par exemple pour désigner quelles boîtes vont aux unités et aux abonnés, se fera au Dépôt des publications du gouvernement du Canada.</p> <p><u>Remarques à l'intention du fournisseur :</u> - Ne pas dépasser 35 lb ou environ 16 kg. - Les boîtes doivent être numérotées (p. ex. 1 de 10, etc.). - Les étiquettes doivent indiquer le titre du produit, la quantité, une description de la publication contenue dans chaque boîte (numéro s'il y a lieu), l'adresse, les instructions spéciales.</p>
10) LIVRAISON :	<p>Trois boîtes d'exemplaires pré-tirage doivent être expédiées directement à la <i>Revue militaire canadienne</i> à l'adresse suivante :</p> <p>REVUE MILITAIRE CANADIENNE ACADÉMIE CANADIENNE DE LA DÉFENSE 2, RIDOUT SQUARE C.P. 17000, SUCC. FORCES KINGSTON, ON K7K 7B4</p> <p>La livraison complète doit avoir lieu au plus tard à la date indiquée pour chaque numéro pendant toute la durée du contrat : Numéro de l'hiver – 21 décembre Numéro du printemps – 21 mars Numéro de l'été – 21 juin Numéro de l'automne – 19 octobre</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4938-21040S /A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4938-21040S

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43018

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>Un horaire vous sera remis aux fins de planification pour chaque numéro.</p> <p>Adresse à laquelle il faut livrer les boîtes :</p> <p>DSCO 4 / DOCA 4 PUBLICATIONS 2140, PROM THURSTON DR OTTAWA, ON K1A 0K7</p> <p>Nom de l'organisme gouvernemental : Publications du gouvernement du Canada</p> <p>Personne-ressource au Dépôt : (à être annoncé à l'attribution de contrat) Numéro de téléphone : 613-998-4335</p> <p>Instructions spéciales : Appeler (à être annoncé à l'attribution de contrat) avant la livraison.</p>
MODIFICATIONS NÉCESSAIRES DURANT L'EXAMEN DES ÉPREUVES	<p>Les épreuves seront examinées soigneusement par le client afin de déceler toutes erreurs avant l'impression. Toutes modifications mineures seront énumérées (au besoin) suite à l'examen des épreuves et avant l'impression qui résultera en des frais supplémentaires (AA).</p>

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent indiquer des prix unitaires tout compris fermes, conformément aux dispositions de l'annexe A – Énoncé des travaux, en dollars canadiens, y compris les droits de douane canadiens, la taxe d'accise, F.A.B. destination, y compris frais de livraison, de déplacement et de subsistance, et documentation requise indiquée. Le montant total ne comprend pas la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH).

Le prix indiqué doit inclure l'impression, le pliage et l'assemblage nécessaires à la présentation des pages dans l'ordre, la reliure, l'emballage, l'étiquetage, l'expédition et le déchargement au Dépôt des publications du gouvernement du Canada, à Ottawa, en Ontario.

1.0 Ordre de travail – En fonction des demandes (Autorisation des tâches)

Prix unitaire ferme accordé au département de la Défense nationale dans des circonstances relevant d'une autorisation des tâches pour les services en conformité avec l'annexe A et autorisés par le chargé du projet ou le représentant désigné.

2.0 Période du contrat - 1^{re} année – 1^{er} août 2020 au 31 juillet 2021

2.1 Publications

Au moins 3 publications par année; au plus 4 publications par année.

Au moins 4 800 exemplaires par tirage; au plus 5 800 exemplaires par tirage.

Prix unitaire tout compris pour l'impression de chaque publication dont chaque exemplaire de la *Revue* compte 180 pages (maximum) :

_____ \$ par exemplaire x nombre estimatif de 5 800 exemplaires (maximum) par tirage x 4 publications par année (maximum) = _____ \$

2.2 En fonction des demandes – Corrections d'auteur (AA)

Ceci peut inclure toutes modifications mineures requises suite à l'examen des épreuves et avant l'impression qui résultera en des frais supplémentaires (AA).

Autorisation des tâches – Corrections d'auteur (AA) - Limitation des dépenses : 4 000.00 \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4938-21040S /A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4938-21040S

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43018

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.0 Première année d'option (Période du contrat – 2^e année) – 1^{er} août 2021 au 31 juillet 2022

3.1 Publications

Au moins 3 publications par année; au plus 4 publications par année.
Au moins 4 800 exemplaires par tirage; au plus 5 800 exemplaires par tirage.

Prix unitaire tout compris pour l'impression de chaque publication dont chaque exemplaire de la *Revue* compte 180 pages (maximum) :

_____ \$ par exemplaire x nombre estimatif de 5 800 exemplaires (maximum) par tirage x 4 publications par année (maximum) = _____ \$

3.2 En fonction des demandes – Corrections d'auteur (AA)

Ceci peut inclure toutes modifications mineures requises suite à l'examen des épreuves et avant l'impression qui résultera en des frais supplémentaires (AA).

Autorisation des tâches – Corrections d'auteur (AA) - Limitation des dépenses : 4 000.00 \$

4.0 Deuxième année d'option (Période du contrat - 3^e année) - 1^{er} août 2022 au 31 juillet 2023

4.1 Publications

Au moins 3 publications par année; au plus 4 publications par année.
Au moins 4 800 exemplaires par tirage; au plus 5 800 exemplaires par tirage.

Prix unitaire tout compris pour l'impression de chaque publication dont chaque exemplaire de la *Revue* compte 180 pages (maximum) :

_____ \$ par exemplaire x nombre estimatif de 5 800 exemplaires (maximum) par tirage x 4 publications par année (maximum) = _____ \$

4.2 En fonction des demandes – Corrections d'auteur (AA)

Ceci peut inclure toutes modifications mineures requises suite à l'examen des épreuves et avant l'impression qui résultera en des frais supplémentaires (AA).

Autorisation des tâches – Corrections d'auteur (AA) - Limitation des dépenses : 4 000.00 \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4938-21040S /A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4938-21040S

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43018

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX “1” to PART 3 OF THE BID SOLICITATION - ELECTRONIC PAYMENT INSTRUMENTS

The Bidder accepts to be paid by any of the following Electronic Payment Instrument:

- () VISA Acquisition Card;
- () MasterCard Acquisition Card;
- () Direct Deposit (Domestic and International);
- () Electronic Data Interchange (EDI);
- () Wire Transfer (International Only);
- () Large Value Transfer System (LVTS) (Over \$25M)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4938-21040S /A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4938-21040S

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43018

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX "C"

TASK AUTHORIZATION FORM PWGSC-TPSGC 572

See attached.

Form - Formulaire

Instructions - Page 2

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

Form - Formulaire

Instructions - Page 1

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4938-21040S /A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4938-21040S

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43018

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Clear Data - Effacer les données

Instructions - Page 1

Instructions - Page 2



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

Annex
Annexe _____

Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4938-21040S /A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4938-21040S

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43018

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date