

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DU BESOIN.....	2
1.3 COMPTES RENDUS.....	2
PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS — EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	3
PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	4
PARTIE 5 — ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	4
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	4
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	5
PARTIE 6 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	5
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	5
6.2 BESOIN.....	5
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	6
6.5 AUTORITÉS	6
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	7
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	8
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
6.10 LOIS APPLICABLES	9
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	9
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE	9
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	9
ANNEXE A.....	10
ÉNONCÉ DU BESOIN.....	10
ANNEXE B.....	13
BASE DE PAIEMENT	13
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	14
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	14
ANNEXE D DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ — LISTE DES ADMINISTRATEURS.....	15

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

La présente demande de proposition_s (DDP) entraîne la production de marchandises contrôlées qui sont visées par la *Loi sur la production de défense* (L.R.C. [1985], ch. D-1) ou l'accès à de telles marchandises. Les soumissionnaires sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées.

Cliquer sur le lien ci-dessous pour voir les étapes d'inscription au Programme des marchandises contrôlées.
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pmc-cgp/enregistrement-register/pmcsinscrire-cgprester-fra.html>

1.1 Exigences en matière de sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

1.2 Énoncé du besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de préparer et d'imprimer 2000 exemplaires anglais et 500 exemplaires français de son aide-mémoire. Les fichiers électroniques et les copies papier de l'ancien AIDE-MÉMOIRE seront mis à la disposition des entrepreneurs qui possèdent une certification des marchandises contrôlées.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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) (<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](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées — biens ou services — besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'unité responsable de la réception des soumissions du ministère de la Défense nationale, précisée ci-dessous, au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la première page de la demande de soumissions :

PDIV.BidReceivingUnit@forces.gc.ca.

2.3 Demandes de renseignements — en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante en premier lieu. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous la rubrique [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#), présente des renseignements sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, tels que :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisme concerné. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière
Section II : Attestations

Elle doit être transmise à PDIV.BidReceivingUnit@forces.gc.ca

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section II : 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 reçues 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.

4.1.1 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix — Soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations à présenter 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 se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. 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 fournir cette information. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, 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 les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre 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 ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent sur la « liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi accessible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#) consacré au Programme du travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « liste d'admissibilité limitée à soumissionner 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 Exigences en matière de sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

6.2 Besoin

Le soumissionnaire doit fournir les articles énumérés à l'annexe A, Énoncé du besoin.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2020-05-28) Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être livrés au plus tard le 31 mars 2021.

6.4.2 Point de livraison

BFC Halifax (arsenal maritime)
Entrepôt principal D206, portes 1 à 13
2519, rue Provo Wallis
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5
Canada

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Michael Ryall

Titre : officier responsable des contrats
Ministère de la Défense nationale

Adresse : BFC Halifax, case postale 99000,
Succursale Forces, B3K 5X5

Téléphone : 902 427-3964

Adresse courriel : michael.ryall@forces.gc.ca

L'autorité contractante est chargée 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 par suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera identifié suivant l'attribution du contrat)

N° de l'invitation — Solicitation No.
W0100-211446/A
N° de réf. du client — Client Ref. No.
16397766

N° de la modif. — Amd. No.
N° du dossier — File No.
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
W0100T
CCC No./N° CCC — FMS No./N° VME

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il a la responsabilité de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse courriel : _____

6.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements 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 ces renseignements soient publiés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-02 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra verser des prix de lot fermes, précisés à l'**annexe B**, au coût de ____\$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client
[C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

6.7.5 Paiement électronique des factures — Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. carte d'achat Visa;
- b. carte d'achat MasterCard;
- c. dépôt direct (national et international);
- d. échange de données informatisées (EDI);
- e. virement télégraphique (international seulement);
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) (plus de 25 M\$).

6.7.6 Clauses du *Guide des CCUA*

Instructions d'expédition — franco à bord (FAB) Destination et rendu droits acquittés. Les biens doivent être expédiés et livrés à la destination désignée dans le contrat :

Destination FAB, expédition et réception, BFC Halifax, 2159, rue Provo Wallis, entrepôt principal, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5, tous frais de livraison, d'administration, d'assurance et de garantie contre les risques de transport, de dédouanement, de droits de douane et de taxes applicables à la destination compris, tel qu'il est précisé dans le contrat.

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient exécutés.

(a) La facture originale et deux (2) copies doivent être envoyées à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement.

Ministère de la Défense nationale
Forces maritimes de l'Atlantique
Division du service à la clientèle
Bâtiment D-206, 2^e étage
C.P. 99000, succ. Forces
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5
Canada
À l'attention de : Mike Ryall

Ou

Par courriel :

michael.ryall@forces.gc.ca

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 et 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 en Nouvelle-Écosse 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 [2010A](#) (2018-06-21) Biens (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A, Énoncé du besoin;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Contrat de défense

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

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

- [A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées — contrat
- [A9062C](#) (2011-05-16), *Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes*
- [P1005C](#) (2010-01-11), Emballage des travaux d'imprimerie
- [P1010C](#) (2010-01-11), Niveaux de la qualité de l'impression
- [P1011C](#) (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs
- [P1014C](#) (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la composition
- [P1016C](#) (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reliure

ANNEXE A

ÉNONCÉ DU BESOIN

Fournir en anglais et en français des exemplaires imprimés et électroniques de l'aide-mémoire. L'entrepreneur doit fournir **environ** 2000 exemplaires imprimés de l'aide-mémoire en anglais et 500 en français. Les quantités définitives seront déterminées selon le coût de chaque aide-mémoire.

Chaque aide-mémoire doit présenter les caractéristiques suivantes :

- a) environ 175 pages (88 pages recto verso);
- b) format des pages : 3,5 po x 5 po;
- c) papier : synthétique 8 mils;
- d) encre : tout en couleurs, du début à la fin;
- e) finissage : pages coupées à l'emporte-pièce sur mesure, percées de 4 trous, reliées par des anneaux pour feuilles mobiles de 0,75 po et une couverture transparente.
- f) perçage : quatre perforations pour anneaux de 0,75 po;
- g) couverture : acétate transparent;
- h) reformatage, onglets de format personnalisé et gabarits de découpe;
- i) copie numérique définitive fournie à la livraison.

Après l'attribution du contrat, le MDN fournira la copie électronique de l'information, des textes, des photos et des graphiques à utiliser. L'entrepreneur doit fournir la copie électronique et le bleu définitifs au chargé de projet pour approbation avant de commencer à imprimer les exemplaires. La Couronne ne sera pas tenue financièrement responsable si des erreurs ou des omissions sont faites dans les exemplaires imprimés avant l'approbation.

FORMAT

Format demandé pour les versions anglaise et française :

- (a) format identique pour les deux versions;
- (b) 180 pages — quatre perforations ;
- (c) coupé à l'emporte-pièce, papier synthétique Synaps blanc de 8 mils résistant aux déchirures, 3,5 po x 5 po, 67 lb;
- (d) impression en couleurs recto verso;
- (e) couverture de plastique transparent et anneaux;
- (f) encart sur la COVID-19, numéro 39;
- (g) date de la préface modifiée au décembre 2020.

Version française — exigences supplémentaires relatives au format :

- (a) L'emblème de la 5^e Division du Canada doit correspondre à la version anglaise.
- (b) Les fiches suivantes du dossier « Fiches françaises du soldat » doivent être incluses comme suit :

- N° 5 Carte — Symboles et marquage topographique;
- N° 11 — Étude du terrain (imprimé avec le graphique);
- N° 15 — Croquis de repérage (imprimé avec le graphique);
- N° 18 — Zérotage et ajustement de la visée optique;
- N° 23 — Navigation;
- N° 24 — Déclinaison magnétique;

N° de l'invitation — Solicitation No.
W0100-211446/A
N° de réf. du client — Client Ref. No.
16397766

N° de la modif. — Amd. No.
N° du dossier — File No.
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
W0100T
CCC No./N° CCC — FMS No./N° VME

N° 25 — Construction d'une tranchée de bataille;
N° 31 — Vérification de la santé mentale.

Le MDN fournira la copie électronique de l'information, des textes, des photos et des graphiques à utiliser.

L'entrepreneur doit fournir la copie électronique et le bleu définitifs de l'aide-mémoire.

L'aide-mémoire présenté sera approuvé par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit fournir la copie électronique et le bleu définitifs de l'aide-mémoire au chargé de projet pour approbation avant de commencer l'impression d'exemplaires.

Si l'entrepreneur retenu imprime des exemplaires avant l'approbation du chargé de projet, la Couronne ne sera pas tenue financièrement responsable si des erreurs ou des omissions sont faites.

Tous les biens livrables doivent être livrés au plus tard le 31 mars 2020.

N° de l'invitation — Solicitation No.
W0100-211446/A
N° de réf. du client — Client Ref. No.
16397766

N° de la modif. — Amd. No.
N° du dossier — File No.
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
W0100T
CCC No./N° CCC — FMS No./N° VME

Voir la photo jointe. Le papier bleu cache le contenu de l'aide-mémoire conformément à l'exigence du programme des marchandises contrôlées.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'annexe B doit être remplie au complet, sans quoi la soumission sera considérée comme irrecevable et ne sera pas évaluée.

- Les prix sont fermes.
- Les prix fermes sont en dollars canadiens.
- Les prix n'incluent pas les taxes, mais ces dernières seront indiquées séparément, le cas échéant, sur toute facture produite dans le cadre du contrat.

Tableau A

Article	Description	Unité de Mesure	Quantité (A)	Taux unitaire (B)	Prix calculé (C = A x B)
1	Aide-mémoire anglais de la 5 ^e Division canadienne	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
2	Aide-mémoire français de la 5 ^e Division canadienne	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
3	Expédition				_____ \$
4	Sous-total				_____ \$
5	Taxes (s'il y a lieu) (TPS ___ % ou TVH ___ %)				_____ \$
6	Coût estimatif total				_____ \$

Le prix de l'évaluation globale le plus bas sera déterminé comme suit : $(A \times B) = C$

ANNEXE C de la PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électroniques suivants :

- carte d'achat Visa;
- carte d'achat MasterCard;
- dépôt direct (national et international);
- échange de données informatisées (EDI);
- virement télégraphique (international seulement);
- système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

ANNEXE D DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ — LISTE DES ADMINISTRATEURS

Veillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale, le nom de chacun des membres du conseil d'administration;

2. Dans le cas d'une société de personnes, d'une société en nom collectif et d'une société en commandite, les noms de tous les associés actuels;

3. Dans le cas d'un propriétaire unique ou d'un particulier faisant affaire sous le nom d'une entreprise, le nom de l'unique propriétaire ou du particulier;

4. Dans le cas d'une coentreprise, le nom de tous les membres actuels de la coentreprise;

5. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne.
