



National Defence
National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMAND DE PROPOSITION**

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS
À:**

R. Ricci
D Mar P 3-3-5-3
Email:
[MAT.DMarP3BidReceiving-
DOMar3ReceptiondesSoumissions
@forces.gc.ca](mailto:MAT.DMarP3BidReceiving-DOMar3ReceptiondesSoumissions@forces.gc.ca)

**Proposal To: National Defence
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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Proposition à : Défense nationale
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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x)prix indiqués.

**THIS DOCUMENT CONTAINS A
SECURITY REQUIREMENT / CE
DOCUMENT CONTIENT DES
EXIGENCES RELATIVES À LA
SÉCURITÉ**

Title / Titre: Renouvellement de la Revue du Génie maritime	Solicitation No / No de l'invitation: W8482-229158/A
Date of Solicitation / Date de l'invitation: 06 aout 2021	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: R. Ricci Direction de l'acquisition maritime 3-3-5-3 (D Mar P 3-3-5-3) MAT.DMarP3BidReceiving-DOMar3ReceptiondesSoumissions@forces.gc.ca	
Telephone No. / N° de téléphone: 613-324-6493	FAX No / No de fax:
Destination: NDHQ – National Defence Headquarters 101 Colonel By Dr. Ottawa ON K1A 0K2	

Instructions:

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

Instructions:

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

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

**Solicitation Closes /
L'invitation prend fin:**

At / à : 14:00 EST / HNE

On / le : 27 August 2021

TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1.2 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 DISPOSITIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	12
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
7.9 CERTIFICATIONS AND ADDITIONNEL INFORMATION	19
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.12 ASSURANCES.....	20
7.13 CLAUSES D'IMPRESSION.....	20
7.14 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	20
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21

ANNEXE A.....	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE B.....	29
BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE C.....	30
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30
ANNEXE D.....	33
ÉVALUATION TECHNIQUE	33
ANNEXE E.....	40
LE FORMULAIRE 626 DU MDN AUTORISATION DE TÂCHES.....	40
ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	42
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	42
ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	43
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	43

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et proposition financière, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'évaluation technique, et le formulaire du MDN 626 Autorisation de tâches, Partie 3 de la Demande de soumissions, et Partie 5 de la Demande de soumissions.

1.2 Sommaire

1.2.1 La présente demande de propositions vise à obtenir des propositions de soumissionnaires intéressés à produire et distribuée la revue du génie maritime des Forces canadiennes sur demande pour le compte du ministère de la Défense nationale.

Le contrat résultant sera en vigueur suivant la date d'émission jusqu'au 30 septembre 2024 et comprendra trois périodes optionnelles de douze mois.

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

1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-229158/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-229158

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
2183A-01190-05-W8482-229158

Buyer ID - Id de l'acheteur
8715100
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

1.3 Compte rendu

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

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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Modifications des instructions standards [2003](#) (2020-05-28):

- a) La section 02, Numéro d'entreprise d'approvisionnement, est supprimée dans son intégralité
- b) La section 08, Supprimer la sous-section 2
- c) La Section 20, Supprimer la sous-section 2

2.2 Présentation des soumissions

- a. En raison de la nature de cette sollicitation, les offres soumises par télécopieur ne seront pas acceptées. Les soumissions ne doivent PAS être envoyées directement à l'autorité contractante. Les soumissions envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en considération.
- b. Les offres doivent être soumises uniquement au courriel positionnelle de réception des offres: MAT.DMarP3BidReceiving-DOMar3ReceptiondesSoumissions@forces.gc.ca au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions et doit être conforme au sous-paragraphe c.
- c. Les courriels individuels dépassant cinq mégaoctets, ou ceux qui incluent d'autres facteurs tels que des macros et/ou des liens intégrés, peuvent être rejetés par le système de courriel du MDN et/ou par le(s) pare-feu sans préavis au soumissionnaire ou au point de contact du MDN. Des offres plus volumineuses peuvent être soumises via plusieurs courriels. Le point de contact du MDN confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la soumission complète a été reçue. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que le point de contact du MDN confirme la réception de chaque document. Afin de minimiser le risque de problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant l'heure et la date de clôture pour confirmer la réception. Les documents de soumission reçus après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

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

Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : où le matériel développé ou produit se compose de matériel soumis au droit d'auteur, à l'exception des logiciels informatiques et toute la documentation relative à ce logiciel.

2.7 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 marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment:
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. 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

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal et par télécopieur ne seront pas acceptées. Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission dans des sections distinctes comme suit:

Section I: Soumission technique (une copie électronique)

Section II: Soumission financière (une copie électronique)

Section III: Attestations (une copie électronique)

Les prix doivent apparaître 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 format décrites ci-dessous dans la préparation de leur soumission :

- a. la première page de la demande de proposition signée par le soumissionnaire ou un représentant autorisé du soumissionnaire
- b. utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement et Feuille de calcul de proposition financière Excel à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 F Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe F 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-229158/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W8482-229158

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

2183A-01190-05-W8482-229158

Buyer ID - Id de l'acheteur

8715100

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe D.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Prix total aux fins d'évaluation

Le prix total **aux fins d'évaluation uniquement** sera établi conformément à l'annexe B Base de paiement et Feuille de calcul de proposition financière Excel.

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.
3. Si deux ou plusieurs soumissionnaires obtiennent la même note, celui qui obtient la note technique la plus élevée sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

Critères évalués	Soumissionnaire no 1	Soumissionnaire no 2	Soumissionnaire no 3
Obligatoires	Conforme	Conforme	Non conforme
Cotés	200/210	150/210	S.O.
Prix de l'offre (basé sur le prix total du soumissionnaire - Annexe 2)	\$750,000	\$500,000	\$350,000
Prix par point	=\$750,000/200 = \$3750/point	= \$500,000/150 = \$3333/point	Non évalué
Soumissionnaire retenu	Soumissionnaire no 2		

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 fautive, 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 à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgcpwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Dispositions 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 la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgcpwgsc.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 (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.1.1 Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel.

5.2.3.2 Attestations - contrat

5.2.3.2.1 Clause du Guide des CCUA A3015C (2014-06-26) Attestations – contrat.

5.2.3.3 Études et expérience

5.2.3.3.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle(PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière.

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 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.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les trois jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au L'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des travaux et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le L'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception de l'AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

L'autorité contractante peut autoriser les autorisations conformément à la désignation de l'autorité - avec les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

7.1.2.3 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec les autorisations de tâches

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:

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

Pour toutes les AT autorisées:

- a. 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;
- b. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.2.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

L'administration du processus MDN 626 autorisation sera effectuée par l'autorité contractante. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et la production de rapports sur les dépenses du contrat avec des autorisations de tâches à l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

3. Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité ; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS et que le principe du « besoin de savoir », sera appliqué.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **30 septembre 2024** inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires de douze mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

Le nom et les informations de l'autorité contractante seront identifiés dans le contrat subséquent.

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.

7.5.2 Responsable technique

Le nom et les informations du responsable technique seront identifiés dans le contrat subséquent.

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable

technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le nom et les informations du représentant du soumissionnaire seront identifiés dans le contrat subséquent

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de Paiement

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Limite des dépenses - 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 \$ (insérer à l'attribution du contrat). Les droits de sont exclus 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. 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 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.

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

7.7.3 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples.

7.7.4 Demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30) - T1204 - demande directe du ministère client.

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un 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 (plus de 25 M\$).

7.7.6 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du Guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11) - Vérification discrétionnaire des comptes.

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 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.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Certifications and Additionnel Information

7.9.1 Compliance

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

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

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 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 supplémentaires [4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;;
- (f) l'Annexe C, List de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- (g) l'Annexe D, Évaluation Technique;
- (h) l'Annexe E le formulaire 626 du MDN Autorisation de tâches;
- (i) l'Annexe F, Partie 3;
- (j) l'Annexe G, Partie 5;
- (k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Assurances

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) Assurances.

7.13 Clauses d'impression

Clause du Guide des CCUA [P1010](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité de l'impression.
Clause du Guide des CCUA [P1011](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs.
Clause du Guide des CCUA [P1014](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la composition.
Clause du Guide des CCUA [P1016](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reliure.
Clause du Guide des CCUA [P1009](#) (2007-11-30) Corrections d'auteur.
Clause du Guide des CCUA [P1005](#) (2010-01-11) Emballage des travaux d'imprimerie.
Clause du Guide des CCUA [P1015C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité des étiquettes.

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

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel

créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

7.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Étendue des Travaux

1.1 Objectif

- 1.1.1 L'objectif de cet énoncé des travaux est de décrire les exigences et les efforts de travail requis de l'entrepreneur par le Ministère de la Défense Nationale (MDN) pour les services et items requis afin de répondre aux exigences de production et de distribution de la revue du génie maritime.

1.2 Background

- 1.2.1 La revue du Génie Maritime (GM) est une publication bilingue non officielle de la communauté technique navale des Forces armées canadiennes, publiée jusqu'à quatre fois par année.
- 1.2.2 Les objectifs de la revue du GM sont de:
- 1.2.2.1 Promouvoir le professionnalisme au sein de la communauté technique navale;
 - 1.2.2.2 Fournir un forum ouvert où des sujets d'intérêt pour la communauté technique navale peuvent être présentés et discutés;
 - 1.2.2.3 Présenter des articles techniques navals;
 - 1.2.2.4 Présenter des perspectives historiques sur les programmes, situations et événements actuels;
 - 1.2.2.5 Fournir des annonces de programmes concernant le personnel technique naval; et
 - 1.2.2.6 Fournir des nouvelles du personnel non couvertes par les publications officielles.
- 1.2.3 Chaque parution de la Revue du GM est distribuée via le site web Canada.ca¹, and via des copies imprimées.
- 1.2.4 Chaque version de la revue du GM comprend normalement 24 pages dans les deux langues (48 pages au total, plus la couverture) pour les éditions normales. Les éditions spéciales peuvent comprendre 28 pages dans les deux langues (56 pages au total, plus la couverture) ou 32 pages dans les deux langues (64 pages au total, plus la couverture).
- 1.2.5 Le directeur général Gestion du programme d'équipement maritime (DGGPEM) souhaite obtenir des services d'édition, de traduction, de conception et d'impression pour la revue du GM pour une période de trois ans avec trois périodes d'option supplémentaires d'un an.
- 1.2.6 Le contrat résultant concerne les services d'un entrepreneur, qui exécutera les tâches décrites dans ce document au besoin, pour assurer la production et la distribution de chaque numéro de la revue du GM.

¹ <https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/rapports-publications/revue-genie-maritime.html>

1.3 Acronymes et Terminologie

1.3.1 Les acronymes utilisés dans cet énoncé des travaux sont comme suit :

Acronyme	Description
MDN	Ministère de la Défense Nationale
GM	Génie Maritime
PDF	Portable Document Format (« Format de Document Portable »)
ÉDT	Énoncé des Travaux
WCAG	Web Content Accessibility Guidelines (« Directives d'accessibilité du contenu Web »)

1.3.2 La terminologie utilisée dans cet énoncé des travaux est la suivante:

1.3.2.1 Responsable Technique du MDN: Tel que définie dans le contrat.

1.3.2.2 Parution, Publication ou Édition: un numéro de la revue du GM, par exemple : l'édition d'été.

2.0 Documents Applicables

2.1 Références

2.1.1 Lorsque mentionné, les spécifications, normes et publications suivantes doivent être utilisées pour la préparation des livrables dans la mesure spécifiée dans le présent ÉDT:

	Reference	Promulgation	Link
[A]	Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0	11 Déc 2008	https://www.w3.org/TR/2008/REC-WCAG20-20081211/
[B]	ISO 14289-1:2014 Applications de la gestion de documents — Amélioration de format du fichier du document électronique pour l'accessibilité — Partie 1: Utilisation de l'ISO 32000-1 (PDF/UA-1)	Édition 2 Déc 2014	https://www.iso.org/fr/standard/64599.html
[C]	ISO/IEC 26300-1:2015 Technologies de l'information — Format de document ouvert pour applications de bureau (OpenDocument) v1.2 — Partie 1: Schéma de document ouvert	Édition 1 Juillet 2015	https://www.iso.org/fr/standard/66363.html

2.2 Ordre de préséance

2.2.1 En cas de conflit entre le contenu de cet ÉDT et les documents en références, le contenu de cet ÉDT doit prévaloir.

3.0 Exigences générales

3.1 Étendue des travaux

- 3.1.1 L'entrepreneur doit fournir les services pour produire et distribuer la revue du GM qui répond à toutes les exigences identifiées dans le présent énoncé des travaux.

3.2 Tâches

3.2.1 Gestion de projet

- 3.2.1.1 L'entrepreneur doit assurer une participation adéquate aux réunions de rédaction.
3.2.1.2 L'entrepreneur doit fournir un estimé financier ainsi que des dates clés au début de chaque cycle de publication de la revue du GM (généralement 3 à 4 mois avant la date de publication prévue).
3.2.1.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux requis sont terminés dans les délais requis pour respecter les dates clés établies pour chaque édition.
3.2.1.4 L'entrepreneur doit aviser Canada dès que possible si une date clé n'est pas respectée.
3.2.1.5 L'entrepreneur doit fournir une facture après chaque édition de la revue du GM.

3.2.2 Écriture et Édition

- 3.2.2.1 L'entrepreneur doit rechercher des idées d'articles.
3.2.2.2 L'entrepreneur doit solliciter de façon indépendante des idées d'articles lors de séminaires ou d'autres rencontres approuvés par Canada.
3.2.2.3 L'entrepreneur doit assurer la liaison avec les auteurs et les aider en ce qui concerne les grandes lignes, les soumissions et les modifications rédactionnelles.
3.2.2.4 L'entrepreneur doit recommander des sujets et aider à leur préparation au besoin, pour les notes de l'éditeur, le coin du commodore (cette section est destinée aux invités spéciaux pour écrire des messages aux lecteurs) et d'autres éditoriaux.
3.2.2.5 L'entrepreneur doit solliciter et rédiger des bulletins d'information au besoin.
3.2.2.6 L'entrepreneur doit fournir une ébauche du contenu (table des matières) de la prochaine version lors de la réunion de rédaction.
3.2.2.7 L'entrepreneur doit recommander lorsqu'une édition spéciale de la revue, en 56 ou 64 pages, devrait être produite au lieu de l'édition normale de 48 pages.
3.2.2.8 L'entrepreneur doit s'assurer que chaque article est examiné et révisé pour en assurer l'exactitude par les rédacteurs techniques appropriés du MDN.
3.2.2.9 L'entrepreneur doit effectuer l'édition des articles en anglais et en français au besoin.
3.2.2.10 L'entrepreneur doit effectuer une révision de production en anglais et en français sur chaque article pour assurer l'exactitude grammaticale;
3.2.2.11 L'entrepreneur doit faire circuler les articles soumis au comité de rédaction pour révision.
3.2.2.12 L'entrepreneur doit conserver et fournir, sur demande, les dossiers de disposition sur tous les articles sollicités, reçus, trouvés, écrits ou suggérés.
3.2.2.13 Pour faciliter la compréhension et maximiser la qualité de la conception, l'entrepreneur devrait se familiariser avec les termes et acronymes de la communauté navale utilisés dans les textes soumis, dans les deux langues.

3.2.3 Traduction

- 3.2.3.1 L'entrepreneur doit traduire les éditions de la revue du GM de manière à ce que chaque version fournisse le contenu en anglais et en français.

3.2.4 Conception

- 3.2.4.1 L'entrepreneur doit informer Canada du contenu et des exigences de format de la revue du GM.
- 3.2.4.2 L'entrepreneur doit fournir les services de conception requis pour produire la version finale de chaque édition pour impression.
- 3.2.4.3 L'entrepreneur doit produire la version préliminaire de la mise en page de l'édition de la revue du GM dans les deux langues officielles, pour approbation par Canada avant de l'envoyer à l'impression.
- 3.2.4.4 L'entrepreneur doit produire deux copies électroniques en pleine résolution (une en anglais et une en français) de la revue en format de document portable (PDF) conforme aux lignes directrices pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 [A].
- 3.2.4.5 Le contractant devrait utiliser le logiciel gratuit « *PDF Accessibility Checker* » pour confirmer que les fichiers électroniques sont conformes à la norme ISO 14289-1:2014 Applications de la gestion de documents — Amélioration de format du fichier du document électronique pour l'accessibilité — Partie 1: Utilisation de l'ISO 32000-1 (PDF/UA-1) [B] qui est conforme aux lignes directrices pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 [A].

3.2.5 Impression

- 3.2.5.1 L'entrepreneur doit imprimer chaque édition de la revue du GM tel qu'indiqué dans l'autorisation de tâche DND 626, et au niveau de qualité spécifiée dans le contrat.
- 3.2.5.2 Le nombre d'exemplaires à imprimer doit être conforme à la liste de diffusion.
- 3.2.5.3 Le nombre estimé d'exemplaires à imprimer par édition est de 1,100. Le nombre total est sujet à changement pour chaque édition, en fonction de la liste de diffusion.
- 3.2.5.4 Les exemplaires imprimés doivent respecter les exigences de format suivantes :
 - 3.2.5.4.1 revue de format plat de 17" x 11", plié au format définitif de 8,5" x 11" ;
 - 3.2.5.4.2 publication bilingue imprimée tête-bêche; total de 48, de 56 ou de 64 pages, en plus des couvertures;
 - 3.2.5.4.3 impression en quadrichromie partout; fond perdu partout;
 - 3.2.5.4.4 papier Suprême Contrast 100 lb texte pour la couverture avec vernis satiné partout;
 - 3.2.5.4.5 papier Suprême Contrast 80 lb texte à l'intérieur; et
 - 3.2.5.4.6 reliure brochée à cheval.

3.2.6 Emballage et distribution

- 3.2.6.1 Pour chaque publication de la revue du GM, l'entrepreneur doit fournir à Canada les deux copies électroniques conformes aux WCAG (une en anglais et une en français) de la revue en format de document portable (PDF).
- 3.2.6.2 Pour chaque parution de la revue du GM, l'entrepreneur doit trier, emballer et étiqueter les revues imprimées conformément à la liste de diffusion.
- 3.2.6.3 L'entrepreneur doit livrer ou poster les copies imprimées aux endroits identifiés dans la liste de distribution.
- 3.2.6.4 L'entrepreneur doit maintenir la liste de distribution et s'assurer que tous les changements sont autorisés par Canada.
- 3.2.6.5 L'entrepreneur doit fournir la liste de distribution à Canada sur demande.

3.2.7 Participation à des séminaires et conférences

- 3.2.7.1 Lorsqu'ils sont organisés, l'entrepreneur doit participer à au moins deux séminaires techniques navals chaque année fiscale, à moins d'indication contraire par Canada.
- 3.2.7.2 La communauté technique navale organise généralement quatre séminaires principaux chaque année : le séminaire technique de la région de la capitale nationale à Gatineau QC ou à Ottawa ON (généralement vers février), le séminaire de l'architecture navale à Gatineau QC ou à Ottawa ON (généralement vers février ou mars), le séminaire technique des Forces Maritimes de l'Atlantique à Halifax NÉ (généralement vers mars ou avril), et le séminaire technique des Forces Maritimes du Pacifique à Esquimalt CB (généralement vers octobre). Tous les séminaires se déroulent majoritairement en anglais.
- 3.2.7.3 La sélection des séminaires techniques navals auxquels participer doit être convenue entre Canada et l'entrepreneur.
- 3.2.7.4 Lorsqu'un déplacement est nécessaire, un membre de l'équipe de l'entrepreneur, normalement faisant partie de l'équipe éditoriale, sera remboursé conformément aux directives du Conseil National Mixte² pour les frais de déplacement et de subsistance préautorisés pour les déplacements à l'extérieur d'un rayon de soixante-quinze (75) kilomètres entre l'emplacement des installations de l'entrepreneur et les installations identifiées par Canada.
- 3.2.7.5 Tout membre du personnel supplémentaire de l'entrepreneur qui bénéficierait du voyage doit être autorisé à voyager par Canada.
- 3.2.7.6 Dans tous les cas, le temps de déplacement et les frais de déplacement entre les installations de l'entrepreneur et le lieu de travail de l'Responsable Technique du MDN ne seront pas remboursés par Canada.
- 3.2.7.7 L'exigence de tout déplacement supplémentaire au-delà des deux séminaires identifiés sera à la discrétion de Canada.
- 3.2.7.8 L'autorisation de tous les déplacements en vertu du contrat se fera au moyen d'une autorisation de tâches DND 626.
- 3.2.7.9 Le budget estimé pour les frais de déplacement et de subsistance est de 7,000 \$ par année (taxes en sus).
- 3.2.7.10 L'entrepreneur doit fournir un rapport de voyage pour tous les voyages financés à Canada au plus tard cinq jours ouvrables après la fin de chaque voyage. Le rapport de voyage doit inclure, sans s'y limiter, un résumé de l'événement, les articles potentiels pour la revue du GM et la liste des dépenses pour le remboursement conformément aux directives du Conseil National Mixte.

3.3 Lieu de travail

- 3.3.1 Les travaux doivent être exécutés dans les installations de l'entrepreneur, sauf indication contraire dans l'autorisation de tâches DND 626.
- 3.3.2 L'entrepreneur doit assister aux réunions du comité de rédaction de la revue du GM, qui se tiennent normalement au 455, boulevard de la Carrière Gatineau QC.
- 3.3.3 Lorsque les réunions physiques ne peuvent pas être tenues sur place, les réunions du comité de rédaction de la revue du GM se tiendront dans un autre endroit approprié ou en ligne, à la discrétion de Canada.
- 3.3.4 Il y aura au moins une réunion de rédaction par cycle d'édition.

² <https://www.njc-cnm.gc.ca/fr>

3.4 Soutien fourni par Canada

- 3.4.1 Canada fournira la liste de diffusion initiale lors de l'attribution du contrat.
- 3.4.2 Canada peut fournir de l'aide pour identifier les termes bilingues corrects pour les termes techniques et militaires.
- 3.4.3 Canada fournira de l'aide pour planifier les réunions de rédaction de chaque cycle d'édition afin d'assurer la participation des principaux intervenants du MDN.
- 3.4.4 Canada accordera à l'entrepreneur l'accès aux installations du MDN au besoin pour effectuer les travaux, comme la participation aux réunions du comité de rédaction.
- 3.4.5 Canada assurera la liaison avec les maîtres du web de Canada.ca pour s'assurer que les PDF conforme aux WCAG (français et anglais) y sont téléchargés pour chaque version.

3.5 Livrables

- 3.5.1 Sauf indication contraire, tous les documents natifs « Office » (par exemple, feuilles de calcul, graphiques, présentations, documents de traitement de texte) doivent être compatibles avec la suite d'applications Microsoft Office. Ils peuvent être au format de document ouvert conforme à la Réf [C].
- 3.5.2 À l'exception des copies physiques de la revue du GM (article livrable MEJ-06), tous les autres livrables doivent être envoyés à l'Responsable Technique du MDN par courriel, sauf accord contraire par Canada.
- 3.5.3 La correspondance par courriel pour les produits livrables peut inclure d'autres intervenants du Canada, mais doit inclure au minimum à l'Responsable Technique du MDN.
- 3.5.4 La liste des livrables est la suivante :

Item	Titre	Quantité	Format	Délai de livraison	Commentaire
MEJ-01	Estimé financier et dates clés	1 (par édition)	PDF	3 à 4 mois avant la date de parution prévue	Cela constituera la base de l'autorisation de tâche MDN 626 pour chaque édition
MEJ-02	Table des matières préliminaire	1 (par édition)	Document de traitement de texte	Au plus tard 24h avant la réunion du comité éditorial	Peut être en anglais seulement
MEJ-03	Contenu de la version préliminaire (soumissions d'articles)	1 (au besoin)	Document de traitement de texte	Avant la version préliminaire de la mise en page de l'édition de la revue du GM	Peut être en anglais seulement (avant traduction)
MEJ-04	Version préliminaire de la mise en page de	1 (par édition)	PDF	Avant l'impression de la revue du GM	Dans les deux langues officielles

	l'édition de la revue du GM				
MEJ-05	PDF conforme aux WCAG de la revue du GM	1 en anglais (par édition) 1 en français (par édition)	PDF conforme aux WCAG	Au plus tard à la date de parution	
MEJ-06	Copies physiques de la revue du GM	Divers (selon la liste de diffusion)	Physique, imprimé	Distribuées ou envoyées par la poste au plus tard à la date de parution	Nécessite l'approbation de Canada avant l'impression
MEJ-07	Facture pour l'édition	1 (par édition)	PDF	Au plus tard 5 jours ouvrables après la date de parution	
MEJ-08	Rapport de voyage et facture	1 (par voyage)	PDF (peut utiliser une feuille de calcul pour les dépenses)	Au plus tard 5 jours ouvrables après la fin de chaque voyage	Avec des copies de tous les reçus applicables
MEJ-09	List de distribution	1 (au besoin)	feuille de calcul	Au plus tard 2 jours ouvrables après la demande du Canada	
MEJ-10	Dossiers de disposition sur les articles	1 (pour tous les articles)	PDF ou traitement de texte	Au plus tard 5 jours ouvrables après la demande du Canada	Tel que l'ÉDT 3.2.2.12

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1.0 Instructions aux soumissionnaires

Le soumissionnaire doit fournir des prix pour chaque article énuméré dans le tableau Excel « Proposition financière » (trouvé sous Pièces jointes sur Achat et vente) pour la période initiale du contrat et chaque période optionnelle. Le soumissionnaire doit fournir des prix tout inclus dans le format exigé pour chaque composante identifiée dans la Proposition financière. Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante, et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix. Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant conforme. Cependant, si le soumissionnaire refuse, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera rejetée d'emblée.

1.1 Prix ferme - Services

1.1.1 Honoraires professionnels

En contrepartie de l'exécution satisfaisante, par l'entrepreneur, de toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur se verra payer le prix ferme stipulé dans le formulaire 626 du MDN Autorisation de tâches, selon la base de paiement indiquée en détail ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus.

1.1.2 Frais de déplacement

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux Appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui s'appliquent aux « fonctionnaires ». Le Canada ne paiera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais liés aux déplacements autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable des achats, au moyen du formulaire 626 du MDN Autorisation de tâches. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 7 000 \$ par année.

1.1.3 Autres coûts directs

Les autres coûts directs à la demande du responsable technique du MDN seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8482-229158/001/MAR
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(MAT)/DGMEPM
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail This requisition is being raised for bilingual editing, translation, design and printing services for the Maritime Engineering Journal.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
8. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input checked="" type="checkbox"/> Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat W8482-229158/001/MAR
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIERS) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W8482-229158/001/MAR
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D

ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1 INSTRUCTIONS

La soumission doit respecter les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour prouver qu'il satisfait à cette exigence.

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise dans le cadre d'études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. L'ensemble de l'expérience pratique devra avoir été acquise dans un milieu de travail légitime, plutôt que dans un cadre de formation.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères d'évaluation obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère d'évaluation obligatoire doit être traité séparément.

1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Respecté	Non respecté
O.1 Personnel proposé		
O.1.1 Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un membre du personnel proposé pour chacune des catégories de service suivantes : i) Services de révision en anglais ii) Services de révision en français iii) Services de rédaction en anglais iv) Services de rédaction en français v) Services de traduction (de l'anglais au français) vi) Services de traduction (du français à l'anglais) vii) Services de conception graphique viii) Gestionnaire de projets		
O.1.2 Afin de prouver que chaque membre du personnel proposé possède les qualifications minimales requises énoncées ci-dessous, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : a) Les compétences linguistiques (français ou anglais) b) Les études c) La formation (le cas échéant) d) Le nombre d'années d'expérience e) L'expérience de travail, y compris : i) Le nom de l'employeur ii) Les dates de début et de fin (mois et année) iii) Les rôles et responsabilités		
Le soumissionnaire peut proposer la même personne pour plus d'une catégorie de service, pourvu que cette personne possède les qualifications minimales requises pour chaque catégorie de service.		
Les années d'expérience supplémentaires dépassant le minimum de trois ans d'expérience au cours des sept dernières années seront évaluées au critère C.1.		

Qualification minimale				
Catégorie de service	Études/formation	Expérience		
Services de révision en anglais	Diplôme universitaire ou collégial avec spécialisation dans l'un ou plusieurs des domaines suivants : littérature anglaise, journalisme ou domaine connexe, ou un équivalent délivré par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes s'il s'agit d'un diplôme obtenu à l'étranger; OU dix ans d'expérience au cours des quinze dernières années dans le cadre desquelles la personne a été appelée à offrir des services de révision en anglais.	Trois ans d'expérience au cours des sept dernières années dans le cadre desquelles la personne a été appelée à offrir des services de révision en anglais.		
Services de révision en français	Diplôme universitaire ou collégial dans l'un ou plusieurs des domaines suivants : littérature française, journalisme ou domaine connexe, ou un équivalent délivré par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes s'il s'agit d'un diplôme obtenu à l'étranger; OU dix ans d'expérience au cours des quinze dernières années dans le cadre desquelles la personne a été appelée à offrir des services de révision en français.	Trois ans d'expérience au cours des sept dernières années dans le cadre desquelles la personne a été appelée à offrir des services de révision en français.		
Services de rédaction en anglais	Diplôme universitaire ou collégial ou équivalent délivré par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes s'il s'agit d'un diplôme obtenu à l'étranger; OU dix ans d'expérience au cours des quinze dernières années dans le cadre desquelles la personne a été appelée à offrir des services de rédaction en anglais.	Trois ans d'expérience au cours des sept dernières années dans le cadre desquelles la personne a été appelée à offrir des services de rédaction en anglais.		
Services de rédaction en français	Diplôme universitaire ou collégial ou équivalent délivré par un service canadien reconnu d'évaluation des	Trois ans d'expérience au cours des sept dernières années dans		

	<p>diplômes s'il s'agit d'un diplôme obtenu à l'étranger;</p> <p>OU</p> <p>dix ans d'expérience au cours des quinze dernières années dans le cadre desquelles la personne a été appelée à offrir des services de rédaction en français.</p>	<p>le cadre desquelles la personne a été appelée à offrir des services de rédaction en français.</p>		
Services de traduction (de l'anglais au français)	<p>Diplôme universitaire ou collégial dans l'un ou plusieurs domaines des langues ou de la traduction;</p> <p>OU</p> <p>équivalent délivré par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes s'il s'agit d'un diplôme obtenu à l'étranger;</p> <p>OU</p> <p>titre de traducteur agréé délivré par une association professionnelle provinciale de traducteurs.</p>	<p>Trois ans d'expérience au cours des sept dernières années dans le cadre desquelles la personne a été appelée à offrir des services de traduction.</p>		
Services de traduction (du français à l'anglais)	<p>Diplôme universitaire ou collégial dans l'un ou plusieurs domaines des langues ou de la traduction;</p> <p>OU</p> <p>équivalent délivré par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes s'il s'agit d'un diplôme obtenu à l'étranger;</p> <p>OU</p> <p>titre de traducteur agréé délivré par une association professionnelle provinciale de traducteurs.</p>	<p>Trois ans d'expérience au cours des sept dernières années dans le cadre desquelles la personne a été appelée à offrir des services de traduction.</p>		
Services de conception graphique	<p>Diplôme universitaire ou collégial en art et design, spécialisé en graphisme, ou équivalent délivré par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes s'il s'agit d'un diplôme obtenu à l'étranger;</p> <p>OU</p>	<p>Trois ans d'expérience au cours des sept dernières années dans le cadre desquelles la personne a été appelée à offrir des services de conception graphique.</p>		

	dix ans d'expérience au cours des quinze dernières années dans le cadre desquelles la personne a été appelée à offrir des services de conception graphique.			
Gestionnaire de projets	Diplôme d'études secondaires	Trois ans d'expérience au cours des sept dernières années dans la gestion de projets où les livrables étaient des documents de communication.		

Critères d'évaluation	Respecté	Non respecté
O.2 Liste de projets		
<p>Pour chaque membre du personnel proposé en réponse au critère O.1, le soumissionnaire doit fournir une liste d'au moins trois projets achevés au cours des sept dernières années dans le cadre desquels le membre du personnel a exécuté des services appartenant à la catégorie pour laquelle il a été proposé (c.-à-d. révision, rédaction, etc.).</p> <p>Le soumissionnaire devra fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom et la description du projet; b) le rôle du membre du personnel proposé dans le cadre du projet; c) la liste du ou des produits de communication livrés dans le cadre du projet; d) un exemple de la version définitive d'un produit de communication créé dans le cadre du projet (p. ex. bulletin d'information, journal, article, etc.); e) les dates de début et de fin (mois et année); f) le nom du client pour lequel les travaux ont été réalisés. <p>Le soumissionnaire doit indiquer clairement, sur chacun des exemples, le nom du membre du personnel proposé auquel ces exemples correspondent.</p> <p>Le nombre de projets soumis figurera également au critère coté C.2.</p>		

1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions qui répondent à tous les critères d'évaluation obligatoires seront évaluées et cotées selon ce qui est indiqué dans les tableaux ci-dessous.

Chaque critère d'évaluation coté devrait être traité séparément.

Pour les critères cotés ci-dessous, des points sont attribués pour les mois complets d'expérience selon l'échelle fournie pour chaque critère.

Les propositions doivent démontrer l'expérience et la capacité à effectuer les tâches décrites dans l'énoncé des travaux. Les soumissionnaires sont avisés que l'expérience indiquée, si elle n'est pas appuyée de données qui décrivent les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considérée comme « démontrée » aux fins de la présente évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise dans le cadre d'études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. L'ensemble de l'expérience pratique devra avoir été acquise dans un milieu de travail légitime, plutôt que dans un cadre de formation.

La cotation est basée sur une échelle de **210 points**.

Critères techniques cotés par points	Instructions à l'intention des soumissionnaires	Attribution des points
C.1 Années d'expérience supplémentaires		
<p>En plus des trois années d'expérience indiquées en réponse au critère O.1, le soumissionnaire devrait indiquer les années d'expérience supplémentaires acquises par chaque ressource proposée au cours des sept dernières années.</p>	<p>Afin de prouver que chacun des membres du personnel proposé détient des années d'expérience supplémentaires en réponse au critère O.1, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le nombre d'années d'expérience au cours des sept dernières années en prestation des services appartenant à la catégorie de service; b) l'expérience de travail, y compris : <ol style="list-style-type: none"> i) le nom du client; ii) les dates de début et de fin (mois et année) depuis les sept dernières années; iii) les rôles et responsabilités. <p>Aux fins de l'évaluation du critère C.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire peut proposer la même personne pour plus d'une catégorie de service, pourvu qu'il s'agisse de la même personne proposée pour la même catégorie de service en réponse au critère O.1. • Une année est définie comme une période de douze mois. • Il n'est pas nécessaire que l'expérience ait été acquise au cours de mois consécutifs. 	<p>Les points seront accordés comme suit pour chaque année d'expérience supplémentaire par ressource proposée (une par catégorie de service).</p> <p>Pour les catégories de services de révision en anglais et de révision en français, les points seront attribués comme suit :</p> <p>4 années d'expérience = 5 points 5 années d'expérience = 10 points 6 années d'expérience = 15 points 7 années d'expérience = 20 points</p> <p>Pour les catégories de services de rédaction en anglais, de rédaction en français, de traduction (de l'anglais au français), de traduction (du français à l'anglais), de conception graphique et de gestionnaire de projets, les points seront attribués comme suit :</p> <p>4 années d'expérience = 2,5 points 5 années d'expérience = 5 points</p>

		6 années d'expérience = 7,5 points 7 années d'expérience = 10 points
Points attribués pour les services de révision en anglais :		/20 points
Points attribués pour les services de révision en français :		/20 points
Points attribués pour les services de rédaction en anglais :		/10 points
Points attribués pour les services de rédaction en français :		/10 points
Points attribués pour les services de traduction de l'anglais au français :		/10 points
Points attribués pour les services de traduction du français à l'anglais :		/10 points
Points attribués pour les services de conception graphique :		/10 points
Points attribués pour les services de gestionnaire de projets :		/10 points
Total de points pour le critère C.1 :		/100 points

Critères techniques cotés par points	Instructions à l'intention des soumissionnaires	Attribution des points
C.2 Expérience supplémentaire en matière de projets		
En plus de la liste de projets fournie en réponse au critère O.2, le soumissionnaire devrait indiquer l'expérience supplémentaire en matière de projets acquise par chaque ressource proposée au cours des sept dernières années.	<p>Afin de prouver l'expérience supplémentaire en matière de projets, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque membre du personnel proposé :</p> <ol style="list-style-type: none"> le nom et la description du projet; le rôle de la personne dans le cadre du projet (doit être lié à la catégorie de service pour laquelle la personne a été proposée); les dates de début et de fin (mois et année) depuis les sept dernières années; la liste des produits de communication livrés au client pendant cette période; le nom du client pour lequel les travaux ont été réalisés. <p>Aux fins de l'évaluation du critère C.2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire peut proposer la même personne pour plus d'une catégorie de service, pourvu qu'il s'agisse de la même personne proposée pour la même catégorie de service en réponse au critère O.1. 	<p>Les points seront accordés comme suit pour chaque expérience supplémentaire en matière de projet par ressource proposée (une par catégorie de service).</p> <p>Pour les catégories de services de révision en anglais, de révision en français et de conception graphique, les points seront attribués comme suit :</p> <p>4 projets = 5 points 5 projets = 10 points 6 projets = 15 points 7 projets = 20 points</p> <p>Pour les catégories de services de rédaction en anglais, de rédaction en français, de traduction (de l'anglais au français), de traduction (du français à l'anglais) et de gestionnaire de projets, les points seront attribués comme suit :</p> <p>4 projets = 2,5 points</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-229158/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-229158

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
2183A-01190-05-W8482-229158

Buyer ID - Id de l'acheteur
8715100
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		5 projets = 5 points 6 projets = 7,5 points 7 projets = 10 points
Points attribués pour les services de révision en anglais :		/20 points
Points attribués pour les services de révision en français :		/20 points
Points attribués pour les services de conception graphique :		/20 points
Points attribués pour les services de rédaction en anglais :		/10 points
Points attribués pour les services de rédaction en français :		/10 points
Points attribués pour les services de traduction de l'anglais au français :		/10 points
Points attribués pour les services de traduction du français à l'anglais :		/10 points
Points attribués pour les services de gestionnaire de projets :		/10 points
Total de points pour le critère C.2 :		/110 points


Solicitation No. - N° de l'invitation
 W8482-229158/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W8482-229158

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 2183A-01190-05-W8482-229158

Buyer ID - Id de l'acheteur
 8715100
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

LE FORMULAIRE 626 DU MDN AUTORISATION DE TÂCHES

 National Défense		Défense nationale	
TASK AUTHORIZATION			
AUTORISATION DES TÂCHES			
All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.			Contract no. - N° du contrat
			Task no. - N° de la tâche
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente	
To - A	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.		
Delivery location - Expédié à	À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.		
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement	_____ Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale		
Contract Item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
APPLICABLE ONLY TO PWG&C CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TP&C : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			
DND 626 (01-05)		Design: Forms Management 903-000 Conception: Gestion des formulaires 903-000	

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defense
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/celling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

G&T/H&T
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expédié à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Note:** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrit dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Note:
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

ANNEXE F de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- 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 G de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-229158/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W8482-229158

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

2183A-01190-05-W8482-229158

Buyer ID - Id de l'acheteur

8715100

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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