



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Fax / Télécopieur : (819) 997-9776
Bid Receiving – PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec
K1A 0S5, Canada

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION A L'INVITATION

The referenced documents is hereby amended: unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the contract remain the same

Ce contrat est par le présente modifié; sauf indication contraire, les modalités du contrat demeurent les mêmes.

The Vendor/Firm hereby accepts/acknowledges this amendment.
Le fournisseur/entrepreneur accepte la présente modification/en accusé réception.

Signature _____ Date _____
Name, title of person authorized to sign (type or print)
Nom et titre du signataire autorisé (taper ou imprimer)

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At – à : 14 :00 EST

On - le : 01 / 31 / 2022

Title/Titre: Services d'impression pour les publications du NCSM Corner Brook	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8482-229574/A	Amendment No. - N° de la modification 001
Client Reference No. - N° de référence du client	Date 21 January 2022
Financial Code(s) - Code(s) financier(s) Fund C113, Fund Ctr 2183EF	
Destination Specified Herein / Précisé dans les présentes	
Invoices - Original must be completed and sent to: Factures – La facture originale doit être remplie et envoyée à : See herein / Précisé dans les présentes	
Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Ryan Fazzari Directorate of Maritime Procurement 5-2-3-2 (D Mar P 5-2-3-2) Ryan.Fazzari@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone N/A	FAX No – N° de fax N/A

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8482-229574/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8482-229574

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
N.002898.W8482-229574

Id de l'acheteur - Buyer ID
M59
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

La présente modification 001 de l'invitation à soumissionner vise à :

- 1) A corriger sans l'énoue des travaux les documents C-24-689-000/PT-003 et 26-508-000/PT-003, il y a une erreur typographique dans la quantité de reliures requises. La quantité de classeurs doit être de 10 selon le nombre d'exemplaires.
- 2) Prolonger la clôture des enchères jusqu'au 31 janvier 2022 à 1400 EST.

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DE MEURENT INCHANGÉES.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 ASSURANCE DE LA QUALITÉ	12
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE	15
6.13 EXPÉDITION.....	15
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
ANNEXE A LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
ANNEXE B ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE C INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	38
ANNEXE D PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	39

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – 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 6 – 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;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Clause du Guide des CUA [A09130T](#) (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées - soumission

1.2 Énoncé des travaux

Clause du Guide des CUA [B4007T](#)

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article _____ des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent

consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- La section 02, Numéro d'entreprise de passation de marché, est supprimée dans son intégralité.
- La sous-section 5.4 de 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit:

Supprimer: 60 jours
Insert: 90 jours

- L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est maintenant comme suit :

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission; ou
 - vii. sécurité des données incluses dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

-
- ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
- i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
- ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
- ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
- iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
- v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- vi. illisibilité de la soumission;
- vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
- viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.

- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

- La Section 20, Informations complémentaires, est supprimée dans son intégralité

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

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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

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

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

numéro de télécopieur : 819-997-9776

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 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.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du 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

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion

postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

3.1.1 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 « C »** Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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


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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3010T](#) (2014-11-27) Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement

du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).

4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, 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 d'évaluation obligatoires sont inclus dans l'**annexe « D »**.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

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

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* ([A0272T](#)) (2010-08-16) Méthode de sélection - Articles multiples

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse *par article*.

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

6.1.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

6.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010A (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.4 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'à la fin de la période de garantie, comme décrit à l'article 09 de 2010A (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne).

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 3 semaines après l'attribution du contrat.

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'**annexe « B »** du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-229574/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8482-229574

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
N.002898.W8482-229574

Id de l'acheteur - Buyer ID
M59
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom : Ryan Fazzari
Titre : Agent d'acquisition et de soutien du matériel
Ministère de la Défense Nationale
Direction générale des approvisionnements

Direction : DO Mar 5-2-3-2
Adresse : 101 Colonel By Drive, Ottawa, Ontario, K1A 0K2

Courriel : Ryan.Fazzari@forces.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Assurance de la qualité

A1009C (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux

Les représentants autorisés du Canada doivent avoir accès, en tout temps pendant les heures de travail, à tout établissement où toute partie des travaux est réalisée, afin d'effectuer les vérifications et les essais relatifs aux travaux qu'ils jugent à propos.

Pour tous articles

D5540C (2019-05-30) ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

D5510C (2017-08-17) Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

OU

D5515C (2010-01-11) Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

D5604C (2008-12-12) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger

OU

D5605C (2010-01-11) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis

OU

D5606C (2017-11-28) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

Certificat de conformité du fabricant: L'entrepreneur est avisé, pour que ses livraisons soient acceptées et correctement acquittées, le certificat de conformité du fabricant doit accompagner l'envoi et être signé par une personne dûment autorisée par le fabricant de l'équipement. En plus de la signature, le nom doit être écrit en lettres majuscules à côté ou au-dessous de la signature.

D5620C (2012-07-16) Documents de sortie – Distribution

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

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

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2
À l'attention de : DO Mar 5-2-2-2

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

DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2

E-mail: ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé _____ un prix ferme précisé(s) dans le contrat selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Modalités de paiement

Clause du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12) Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[C2000C](#) (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

[C2605C](#) (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

[C2608C](#) (2019-05-30) Documentation des douanes canadiennes

[G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

Clause du *Guide des CCUA* [H5001C](#) (2008-12-12) Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) La date
- b) Le nom et l'adresse du
- c) Le numéro d'item, la quantité, le numéro de pièce, le numéro de référence et une description
- d) Le numéro du contrat

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doit être envoyée au destinataire pour la certification et de paiement.

Ryan Fazzari
Ryan.fazzari@forces.gc.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9131C](#) (2020-11-19) Programme des marchandises contrôlées – contrat
[B4060C](#) (2011-05-16) Marchandises contrôlées
[D2000C](#) (2007-11-30) Marquage (Voyez les EDEDQs pour les détails)
[D2001C](#) (2007-11-30) Etiquetage
[D0050C](#) (2007-05-25) Certificat d'utilisateur final
[A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) Le contrat MDN
b) [2010A](#) (2020-05-28) Conditions générales : biens (complexité moyenne)
c) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Contrat de défense

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

6.13 Expédition

[D0037C](#) (2016-01-28) Expédition au Canada (MDN) Livraison au point d'origine

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur _____ selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit aviser la personne-ressource ci-dessous en matière de logistique intégrée du MDN par téléphone, télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée à l'article 3.

Centre de coordination de la Logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-877-7423 (sans frais)

Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)

E-mail: ilhqottawa@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants à la personne-ressource en matière de logistique intégrée du MDN :

- (a) le numéro du contrat;
- (b) l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
- (c) la description de chaque article;
- (d) le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
- (e) le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
- (f) les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, du Règlement de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.

4. Après avoir reçu ces éléments d'information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire ou d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.

5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition de la personne-ressource en matière de logistique intégrée du MDN.

6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.

7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

OU

D0035C (2018-06-21) Expédition de l'étranger (MDN)

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur _____ selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit aviser la personne-ressource ci-dessous en matière de logistique intégrée du MDN par téléphone, télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée à l'article 3.

Centre de coordination de la Logistique intégrée (CCLI):
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

OU

Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU) :
Téléphone : 011 44 1494 795668,
011 44 1494 795669,
011 44 1494 795670
Télécopieur : 011 44 1494 795784
Courriel : DawsHillMovement@forces.gc.ca

De plus, l'entrepreneur doit envoyer à la personne-ressource en logistique intégrée du MDN le formulaire « Shipping Advice and Export Certificate », dûment complété, disponible sur le site Web : http://www.cfsue.de/dawshill/docs/shipping_advice.doc (disponible en anglais seulement / disponible en format .DOC seulement) ou en communiquant par courriel à : DawsHillMovement@forces.gc.ca.

Les articles excédant 600 livres sterling (GPB) exportés du Royaume-Uni et de l'Irlande devront être dûment dédouanés selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers « Her Majesty's Customs & Excise (HMCE) New Export Systems (NES) ». L'entrepreneur doit respecter les exigences de « HMCE » en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section « Export Declaration » dans les « NES », indiquant clairement le numéro « Declaration Unique Consignment Reference Number », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que cette procédure est exécutée pour tous les fournisseurs, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. Au cas où cette procédure n'est PAS suivie de façon intégrale et convenable, « HMCE » donnera l'ordre à l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) de ne pas expédier les biens tant que « HMCE » n'est pas reçu toute la documentation requise.

OU

Logistique intégrée de l'Europe (LIE) :
Téléphone : +49-(0)-2451-910625
Télécopieur : +49-(0)-2451-910626
Courriel : CFSUEMovement@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants à la personne-ressource en matière de logistique intégrée du MDN :

- a) le numéro du contrat;
- b) l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
- c) la description de chaque article;
- d) le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
- e) le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
- f) un exemplaire de la facture commerciale (se reporter à l'article 4 de la clause C2608C du guide des CCUA) ou un exemplaire de la facture des douanes canadiennes;
- g) le numéro tarifaire harmonisé/à l'exportation (aux États-Unis, le tarif à l'exportation est appelé généralement « Schedule B » et est disponible aux adresses suivantes : <http://www.customs.ustras.gov/xp/cgov/export> (disponible en anglais seulement) ou <http://www.census.gov/foreign-trade/schedules/b/index.html>); (disponible en anglais seulement)

-
- h) le certificat d'origine de l'ALENA (se reporter à l'article 2 de la clause C2608C du guide des CCUA), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique);
- i) les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
4. Après avoir reçu ces éléments d'information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire ou d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, ainsi que des instructions portant sur les documents douaniers.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition de la personne-ressource en matière de logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu

6.14 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 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat W8482-229574
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 DND/MDN	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(MAT)	
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 Create printed copies of submarine training and damage control publications		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/>	
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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/>	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>	
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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat W8482-229574
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? No / Yes
 Non / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Yes
 Non / Oui
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
 Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Yes
 Non / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Yes
 On DND premises, unscreened pers. may only access public/reception zones
 Non / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Yes
 Non / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Yes
 Non / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Yes
 Non / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Yes
 Non / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Yes
 Non / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W8482-229574
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (confidential) / PARTIE C - (confid)

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 insérées dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				CONSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMB O TOP SECRET / COMB C TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	✓	✓														
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique	✓	✓														

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

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

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

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

ANNEXE B ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 BUT

Obtenir les services d'un entrepreneur pour l'impression, la coupe, le laminage, la reliure et l'emballage des publications du sous-marin de la classe Victoria NCSM *Corner Brook*.

2.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur est chargé d'imprimer en reliure l'information pour contrôle des dommages (ICD), les livres d'aide à la formation (LAF) et les publications de diagrammes composites du NCSM *Corner Brook* en vue d'une utilisation par le ministère de la Défense nationale (MDN).

3.0 CONDITIONS

L'entrepreneur doit réaliser ce qui suit :

- a. Imprimer, laminier, découper à la forme et poinçonner les ICD, les LAF et les publications de diagramme composite énumérés au paragraphe 4.0 conformément aux exigences du paragraphe 5.0;
- b. Emballer et livrer les ICD, les LAF et les publications de diagramme composite définitifs énumérés au paragraphe 4.0 conformément aux exigences du paragraphe 6.0;
- c. Indiquer les échéances et les délais de livraison du projet dans le cadre de la soumission de l'entrepreneur;
- d. Conserver en zone fermée les documents imprimés de MARCHANDISES CONTRÔLÉES jusqu'à leur emballage et leur expédition;
- e. Maintenir un CERTIFICAT DE MARCHANDISES CONTRÔLÉES en règle;
- f. Imprimer, à des fins d'évaluation de la qualité, un (1) exemplaire spécimen de chaque produit livré énuméré au paragraphe 4.0, sur papier d'impression numérique blanc 24 lb (y compris les encarts intégrés), et l'assembler en reliure distincte. L'exemplaire sera présenté au MDN pour examen et approbation.

4.0 LIVRABLES

4.1 Information pour contrôle des dommages (ICD)

NDID	TITLE
C-77-260-000/MV-003	ELECTRICAL ENGINEERING SYSTEMS
C-77-260-000/MV-007	MECHANICAL ENGINEERING SYSTEMS
C-77-260-000/MV-011	COMBAT ENGINEERING SYSTEMS
C-77-260-000/MV-019	COMMAND BRIEFING CARDS
C-77-260-000/MV-023	COMPARTMENT KILL CARDS
C-77-260-000/MV-027	LOSS OF LOAD CENTRES
C-77-260-000/MV-031	CHANGE-OVER SWITCHES

4.2 Livres d'aide à la formation (LAF)

NDID	TITLE
C-24-689-000/PT-003	PROPULSION SYSTEMS
C-26-508-000/PT-003	ELECTRICAL GENERATION AND DISTRIBUTION SYSTEMS
C-27-B74-000/PT-003	SHIP SYSTEMS
C-69-820-000/PT-003	COMBAT SYSTEMS

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-229574/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8482-229574

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
N.002898.W8482-229574

Id de l'acheteur - Buyer ID
M59
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.3 Diagrammes composites

NDID	TITLE
C-27-B74-000/DS-003	WATER SYSTEMS
C-27-B74-000/DS-007	AIR SYSTEMS
C-27-B74-000/DS-011	HYDRAULIC SYSTEMS
C-27-B74-000/DS-015	HULL SYSTEMS
C-27-B74-000/DS-019	DIESEL SYSTEMS

5.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'IMPRESSION ET DE RELIURE

5.1 Information pour contrôle des dommages (ICD)

C-77-260-000/MV-003 (ELECTRICAL ENGINEERING SYSTEMS)						
N ^{bre} de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	N ^{bre} total de pages	N ^{bre} de pages (8,5 po x 11 po)	N ^{bre} d'encarts intégrés (11 po x 17 po)
7	Polyester 10 mil	Recto verso perforé à trois emporte-pièce	Oui	114	58 (52) ¹	2 (2) ¹
EXIGENCES ADDITIONNELLES						
DESCRIPTION	QTÉ.	MATÉRIAU	DESCRIPTION			
RELIURE	7	Polypropylène sans PVC	Trois anneaux, blanche, 8,5 po x 11 po, pleine largeur et hauteur, page couverture et dos de vinyle transparent, rabat à Velcro sur le plat de derrière.			
PAGE COUVERTURE	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre imprimée sur papier cartonné 8,5 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente de couverture de la reliure.			
DOS	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre abrégée imprimée sur papier cartonné 1 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente du dos de la reliure.			
ONGLETS ²	12 par reliure	Cartonnage CS2 Tango 10 pts saumon	À imprimer selon les sujets de la table des matières de la publication.			
LÈVE-FEUILLES	2 par reliure	Polystyrène – noir Plat ou boomerang	À insérer au début et à la fin à l'intérieur de la reliure.			

C-77-260-000/MV-007 (MECHANICAL ENGINEERING SYSTEMS)						
N ^{bre} de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	N ^{bre} total de pages	N ^{bre} de pages (8,5 po x 11 po)	N ^{bre} d'encarts intégrés (11 po x 17 po)
7	Polyester 10 mil	Recto verso perforé à trois emporte-pièce	Oui	102	45 (41) ¹	8 (8) ¹
EXIGENCES ADDITIONNELLES						
DESCRIPTION	QTÉ.	MATÉRIAU	DESCRIPTION			
RELIURE	7	Polypropylène sans PVC	Trois anneaux, blanche, 8,5 po x 11 po, pleine largeur et hauteur, page couverture et dos de vinyle transparent, rabat à Velcro sur le plat de derrière.			
PAGE COUVERTURE	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre imprimée sur papier cartonné 8,5 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente de couverture de la reliure.			

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8482-229574/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8482-229574

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
N.002898.W8482-229574

Id de l'acheteur - Buyer ID
M59
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

DOS	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre abrégée imprimée sur papier cartonné 1 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente du dos de la reliure.
ONGLETS ²	8 par reliure	Cartonnage CS2 Tango 10 pts saumon	À imprimer selon les sujets de la table des matières de la publication.
LÈVE- FEUILLES	2 par reliure	Polystyrène – noir Plat ou boomerang	À insérer au début et à la fin à l'intérieur de la reliure.

C-77-260-000/MV-011 (COMBAT ENGINEERING SYSTEMS) MARCHANDISES CONTRÔLÉES						
N^{bre} de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	N^{bre} total de pages	N^{bre} de pages (8,5 po x 11 po)	N^{bre} d'encarts intégrés (11 po x 17 po)
7	Polyester 10 mil	Recto verso perforé à trois emporte-pièce	Oui	158	150 (0) ¹	0 (0) ¹
EXIGENCES ADDITIONNELLES						
DESCRIPTION	QTÉ.	MATÉRIAUX	DESCRIPTION			
RELIURE	7	Polypropylène sans PVC	Trois anneaux, blanche, 8,5 po x 11 po, pleine largeur et hauteur, page couverture et dos de vinyle transparent, rabat à Velcro sur le plat de derrière.			
PAGE COUVERTURE	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre imprimée sur papier cartonné 8,5 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente de couverture de la reliure.			
DOS	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre abrégée imprimée sur papier cartonné 1 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente du dos de la reliure.			
ONGLETS ²	13 par reliure	Cartonnage CS2 Tango 10 pts saumon	À imprimer selon les sujets de la table des matières de la publication.			
LÈVE-FEUILLES	2 par reliure	Polystyrène – noir Plat ou boomerang	À insérer au début et à la fin à l'intérieur de la reliure.			

C-77-260-000/MV-019 (COMMAND BRIEFING CARDS)						
N^{bre} de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	N^{bre} total de pages	N^{bre} de pages (8,5 po x 11 po)	N^{bre} d'encarts intégrés (11 po x 17 po)
7	Polyester 10 mil	Recto verso perforé à trois emporte-pièce	Oui	84	44 (40) ¹	0 (0) ¹
EXIGENCES ADDITIONNELLES						
DESCRIPTION	QTÉ.	MATÉRIAUX	DESCRIPTION			
RELIURE	7	Polypropylène sans PVC	Trois anneaux, blanche, 8,5 po x 11 po, pleine largeur et hauteur, page couverture et dos de vinyle transparent, rabat à Velcro sur le plat de derrière.			
PAGE COUVERTURE	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre imprimée sur papier cartonné 8,5 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente de couverture de la reliure.			
DOS	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre abrégée imprimée sur papier cartonné 1 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-229574/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8482-229574

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
N.002898.W8482-229574

Id de l'acheteur - Buyer ID
M59
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			transparente du dos de la reliure.
ONGLETS ²	40 par reliure	Cartonnage CS2 Tango 10 pts saumon	À imprimer selon les sujets de la table des matières de la publication.
LÈVE- FEUILLES	2 par reliure	Polystyrène – noir Plat ou boomerang	À insérer au début et à la fin à l'intérieur de la reliure.

C-77-260-000/MV-023 (COMPARTMENT KILL CARDS)						
N^{bre} de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	N^{bre} total de pages	N^{bre} de pages (8,5 po x 11 po)	N^{bre} d'encarts intégrés (11 po x 17 po)
7	Polyester 10 mil	Recto verso perforé à trois emporte-pièce	Oui	58	31 (27) ¹	0 (0) ¹
EXIGENCES ADDITIONNELLES						
DESCRIPTION	QTÉ.	MATÉRIAUX	DESCRIPTION			
RELIURE	7	Polypropylène sans PVC	Trois anneaux, blanche, 8,5 po x 11 po, pleine largeur et hauteur, page couverture et dos de vinyle transparent, rabat à Velcro sur le plat de derrière.			
PAGE COUVERTURE	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre imprimée sur papier cartonné 8,5 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente de couverture de la reliure.			
DOS	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre abrégée imprimée sur papier cartonné 1 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente du dos de la reliure.			
ONGLETS ²	13 par reliure	Cartonnage CS2 Tango 10 pts saumon	À imprimer selon les sujets de la table des matières de la publication.			
LÈVE-FEUILLES	2 par reliure	Polystyrène – noir Plat ou boomerang	À insérer au début et à la fin à l'intérieur de la reliure.			

C-77-260-000/MV-027 (LOSS OF LOAD CENTRES)							
N^{bre} de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	N^{bre} total de pages	N^{bre} de pages (8,5 po x 11 po)	N^{bre} d'encarts intégrés (11 po x 17 po)	
7	Polyester 10 mil	Recto verso perforé à trois emporte-pièce	Oui	26	25 (1) ¹	0 (0) ¹	
N^{bre} de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	N^{bre} total de pages	N^{bre} de pages (8,5 po x 11 po)	N^{bre} d'encarts intégrés (11 po x 17 po)	REMARQUES³
7	Papier cartonné blanc (3 mil, essuyage à sec, laminé recto)	Recto verso	Oui	26	25 (1) ¹	0	À couper en cartes 6 po x 4 po NOTA En plus d'imprimer les mêmes pages sur le papier polyester 10 mil ci-

	verso)						dessus. Les cartes doivent être insérées dans les supports de microfiche.
<u>EXIGENCES ADDITIONNELLES</u>							
DESCRIPTIO N	QTÉ.	MATÉRIAUX	DESCRIPTION				
RELIURE	7	Polypropylène sans PVC	Trois anneaux, blanche, 8,5 po x 11 po, pleine largeur et hauteur, page couverture et dos de vinyle transparent, rabat à Velcro sur le plat de derrière.				
PAGE COUVERTURE	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre imprimée sur papier cartonné 8,5 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente de couverture de la reliure.				
DOS	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre abrégée imprimée sur papier cartonné 1 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente du dos de la reliure.				
LÈVE-FEUILLES	2 par reliure	Polystyrène – noir Plat ou boomerang	À insérer au début et à la fin à l'intérieur de la reliure.				
MICRO FICHE HOLDERS ³	4 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Fentes de 3/8 po, perforées à trois emporte-pièce.				

C-77-260-000/MV-031 (CHANGE-OVER SWITCHES)							
N^{bre} de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	N^{bre} total de pages	N^{bre} de pages (8,5 po x 11 po)	N^{bre} d'encarts intégrés (11 po x 17 po)	
7	Polyester 10 mil	Recto verso perforé à trois emporte-pièce	Oui	20	19 (1) ¹	0 (0) ¹	
N^{bre} de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	N^{bre} total de pages	N^{bre} de pages (8,5 po x 11 po)	N^{bre} d'encarts intégrés (11 po x 17 po)	REMARQUES³
7	Papier cartonné blanc (3 mil, essuyage à sec, laminé recto verso)	Recto verso	Oui	20	19 (1) ¹	0	À couper en cartes 6 po x 4 po NOTA En plus d'imprimer les mêmes pages sur le papier polyester 10 mil ci-dessus. Les cartes doivent être insérées dans les supports de microfiche.
EXIGENCES ADDITIONNELLES							
DESCRIPTION	QTÉ.	MATÉRIAUX		DESCRIPTION			
RELIURE	7	Polypropylène sans PVC		Trois anneaux, blanche, 8,5 po x 11 po, pleine largeur et hauteur, page couverture et dos de vinyle transparent, rabat à Velcro sur le plat de derrière.			
PAGE COUVERTURE	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)		Page titre imprimée sur papier cartonné 8,5 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente de couverture de la reliure.			
DOS	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)		Page titre abrégée imprimée sur papier cartonné 1 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente du dos de la reliure.			
LÈVE-FEUILLES	2 par reliure	Polystyrène – noir Plat ou boomerang		À insérer au début et à la fin à l'intérieur de la reliure.			
MICRO FICHE HOLDERS ³	4 par reliure	Papier cartonné (blanc)		Fentes de 3/8 po, perforées à trois emporte-pièce.			

¹ Les nombres entre parenthèses indiquent le nombre de pages vierges.

² Les onglets doivent être insérés dans la reliure avant chaque partie.

³ Les cartes doivent être insérées dans les supports de microfiche.

5.2 Livres d'aide à la formation (LAF)

C-24-689-000/PT-003 (PROPULSION SYSTEMS)						
N^{bre} de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	N^{bre} total de pages	N^{bre} de pages (8,5 po x 6 po)	N^{bre} d'encarts intégrés (8,5 po x 11 po)
10	Polyester 10 mil	Recto verso perforé à quatre emporte-pièce	Oui	156	52 (19) ¹ (coupées à la forme)	104 (7) ¹ (pliés et coupés à la forme pour un dépliage vers le haut)
EXIGENCES ADDITIONNELLES						
DESCRIPTION	QTÉ.	MATÉRIAUX	DESCRIPTION			
RELIURE	10	Polypropylène sans PVC	Quatre anneaux, bleue (JR52), format spécial 1,5 po (10 po x 6,5 po), page couverture et dos de vinyle transparent, rabat à Velcro sur le plat de derrière.			
PAGE COUVERTURE	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre imprimée sur papier cartonné 8,5 po x 6 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente de la couverture de la reliure.			
DOS	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre abrégée imprimée sur papier cartonné 1 po x 6 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente du dos de la reliure.			
ONGLETS ²	9 par reliure	Perforation à quatre emporte-pièce (8,5 po x 6 po) Cartonnage CS2 Tango 10 pts saumon	À imprimer selon les sujets de la table des matières de la publication.			
LÈVE-FEUILLES	2 par reliure	Quatre emporte-pièce Polystyrène – noir Plat ou boomerang	À insérer au début et à la fin à l'intérieur de la reliure.			

C-26-508-000/PT-003 (ELECTRICAL GENERATION AND DISTRIBUTION SYSTEMS)						
N^{bre} de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	N^{bre} total de pages	N^{bre} de pages (8,5 po x 6 po)	N^{bre} d'encarts intégrés (8,5 po x 11 po)
10	Polyester 10 mil	Recto verso perforé à quatre emporte-pièce	Oui	132	80 (20) ¹ (coupées à la forme)	52 (4) ¹ (pliés et coupés à la forme pour un dépliage vers le haut)

EXIGENCES ADDITIONNELLES			
DESCRIPTION	QTÉ.	MATÉRIAU	DESCRIPTION
RELIURE	10	Polypropylène sans PVC	Quatre anneaux, bleue (JR52), format spécial 1,5 po (10 po x 6,5 po), page couverture et dos de vinyle transparent, rabat à Velcro sur le plat de derrière.
PAGE COUVERTURE	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre imprimée sur papier cartonné 8,5 po x 6 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente de la couverture de la reliure.
DOS	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre abrégée imprimée sur papier cartonné 1 po x 6 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente du dos de la reliure.
ONGLETS ²	9 par reliure	Perforation à quatre emporte-pièce (8,5 po x 6 po) Cartonnage CS2 Tango 10 pts saumon	À imprimer selon les sujets de la table des matières de la publication.
LÈVE-FEUILLES	2 par reliure	Quatre emporte-pièce Polystyrène – noir Plat ou boomerang	À insérer au début et à la fin à l'intérieur de la reliure.

C-27-B74-000/PT-003 (SHIP SYSTEMS)						
Nbre de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	Nbre total de pages	Nbre de pages (8,5 po x 6 po)	Nbre d'encarts intégrés (8,5 po x 11 po)
10	Polyester 10 mil	Recto verso perforé à quatre emporte-pièce	Oui	240	66 (18) ¹ (coupées à la forme)	174 (7) ¹ (pliés et coupés à la forme pour un dépliage vers le haut)
EXIGENCES ADDITIONNELLES						
DESCRIPTION	QTÉ.	MATÉRIEAUX	DESCRIPTION			
RELIURE	10	Polypropylène sans PVC	Quatre anneaux, bleue (JR52), format spécial 1,5 po (10 po x 6,5 po), page couverture et dos de vinyle transparent, rabat à Velcro sur le plat de derrière.			
PAGE COUVERTURE	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre imprimée sur papier cartonné 8,5 po x 6 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente de la couverture de la reliure.			
DOS	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre abrégée imprimée sur papier cartonné 1 po x 6 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente du dos de la reliure.			
ONGLETS ²	6 par reliure	Perforation à quatre emporte-	À imprimer selon les sujets de la table des matières de la publication.			

		pièce (8,5 po x 6 po) Cartonnage CS2 Tango 10 pts saumon	
LÈVE-FEUILLES	2 par reliure	Quatre emporte-pièce Polystyrène – noir Plat ou boomerang	À insérer au début et à la fin à l'intérieur de la reliure.

C-69-820-000/PT-003 (COMBAT SYSTEMS)				MARCHANDISES CONTRÔLÉES		
N ^{bre} de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	N ^{bre} total de pages	N ^{bre} de pages (8,5 po x 11 po)	N ^{bre} d'encarts intégrés (11 po x 17 po)
10	Polyester 10 mil	Recto verso perforé à trois emporte-pièce	Oui	161	151 (0) ¹	10 (0) ¹
EXIGENCES ADDITIONNELLES						
DESCRIPTION	QTÉ.	MATÉRIAUX	DESCRIPTION			
RELIURE	10	Polypropylène sans PVC	Trois anneaux, bleue (JR52), 8,5 po x 11 po, pleine largeur et hauteur, page couverture et dos de vinyle transparent, rabat à Velcro sur le plat de derrière.			
PAGE COUVERTURE	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre imprimée sur papier cartonné 8,5 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente de la couverture de la reliure.			
DOS	1 par reliure	Papier cartonné (blanc)	Page titre abrégée imprimée sur papier cartonné 1 po x 11 po (non laminé) et insérée dans la pochette transparente du dos de la reliure.			
ONGLETS ²	11 par reliure	Perforation à trois emporte-pièce (8,5 po x 11 po) Cartonnage CS2 Tango 10 pts saumon	À imprimer selon les sujets de la table des matières de la publication.			
LÈVE-FEUILLES	2 par reliure	Trois emporte-pièce Polystyrène – noir Plat ou boomerang	À insérer au début et à la fin à l'intérieur de la reliure.			

¹ Les nombres entre parenthèses indiquent le nombre de pages vierges.

² Les onglets doivent être insérés dans la reliure avant chaque partie.

5.3 Diagrammes composites

C-27-B74-000/DS-003 (WATER SYSTEMS)					
Nbre de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	Nbre total de pages (75,5 po x 10 po)	REMARQUES
10	Drytac 8 mil	Un côté	Oui	1	À plier (style accordéon) sur lignes du quadrillage (3,5 po x 10 po) pour une insertion dans la pochette du document. Le titre du diagramme doit être visible par la pochette transparente de la couverture. Quatre autres pages 3,75 po x 10 po à côté unique (une feuille de modification et trois feuilles de note à l'utilisateur) doivent être dans un support distinct et accolées à l'arrière du premier pli du diagramme composite au moyen de ruban double face.
EXIGENCES ADDITIONNELLES					
DESCRIPTION	QTÉ.	MATÉRIAUX	DESCRIPTION		
POCHETTE DE DOCUMENT	10	Polypropylène sans PVC	MAP à deux plis, bleu (JR52) 8,75 po x 10 po, couverture de vinyle transparent centrée (3,125 po x 5 po). Fermeture au moyen d'un point Velcro.		

C-27-B74-000/DS-007 (AIR SYSTEMS)					
Nbre de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	Nbre total de pages (90 po x 10 po)	REMARQUES
10	Drytac 8 mil	Un côté	Oui	1	À plier (style accordéon) sur lignes du quadrillage (3,5 po x 10 po) pour une insertion dans la pochette du document. Le titre du diagramme doit être visible par la pochette transparente de la couverture. Quatre autres pages 3,75 po x 10 po à côté unique (une feuille de modification et trois feuilles de note à l'utilisateur) doivent être dans un support distinct et accolées à l'arrière du premier pli du diagramme composite au moyen de ruban double face.
EXIGENCES ADDITIONNELLES					
DESCRIPTION	QTÉ.	MATÉRIAUX	DESCRIPTION		
POCHETTE DE DOCUMENT	10	Polypropylène sans PVC	MAP à deux plis, bleu (JR52) 8,75 po x 10 po, couverture de vinyle transparent centrée (3,125 po x 5 po). Fermeture au moyen d'un point Velcro.		

C-27-B74-000/DS-011 (HYDRAULIC SYSTEMS)					
N^{bre} de copies	Type de papier	Format d'impr ession	Impres sion en couleu rs	N^{bre} total de pages (131,5 po x 10 po)	REMARQUES
10	Drytac 8 mil	Un côté	Oui	1	À plier (style accordéon) sur lignes du quadrillage (3,5 po x 10 po) pour une insertion dans la pochette du document. Le titre du diagramme doit être visible par la pochette transparente de la couverture. Quatre autres pages 3,75 po x 10 po à côté unique (une feuille de modification et trois feuilles de note à l'utilisateur) doivent être dans un support distinct et accolées à l'arrière du premier pli du diagramme composite au moyen de ruban double face.
<u>EXIGENCES ADDITIONNELLES</u>					
DESCRIPTIO N	QTÉ.	MATÉRIAUX	DESCRIPTION		
POCHETTE DE DOCUMENT	10	Polypropylène sans PVC	MAP à deux plis, bleu (JR52) 8,75 po x 10 po, couverture de vinyle transparent centrée (3,125 po x 5 po). Fermeture au moyen d'un point Velcro.		

C-27-B74-000/DS-015 (HULL SYSTEMS)						
N^{bre} de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	N^{bre} total de pages (55 po x 10 po)	REMARQUES	
10	Drytac 8 mil	Un côté	Oui	1	À plier (style accordéon) sur lignes du quadrillage (3,5 po x 10 po) pour une insertion dans la pochette du document. Le titre du diagramme doit être visible par la pochette transparente de la couverture. Quatre autres pages 3,75 po x 10 po à côté unique (une feuille de modification et trois feuilles de note à l'utilisateur) doivent être dans un support distinct et accolées à l'arrière du premier pli du diagramme composite au moyen de ruban double face.	
<u>EXIGENCES ADDITIONNELLES</u>						
DESCRIPTION	QTÉ.	MATÉRIAUX	DESCRIPTION			
POCHETTE DE DOCUMENT	10	Polypropylène sans PVC	MAP à deux plis, bleu (JR52) 8,75 po x 10 po, couverture de vinyle transparent centrée (3,125 po x 5 po). Fermeture au moyen d'un point Velcro.			

C-27-B74-000/DS-019 (DIESEL SYSTEMS)						
N^{bre} de copies	Type de papier	Format d'impression	Impression en couleurs	N^{bre} total de pages (75,5 po x 10 po)	REMARQUES	
10	Drytac 8 mil	Un côté	Oui	1	À plier (style accordéon) sur lignes du quadrillage (3,5 po x 10 po) pour une insertion dans la pochette du document. Le titre du diagramme doit être visible par la pochette transparente de la couverture. Quatre autres pages 3,75 po x 10 po à côté unique (une feuille de modification et trois feuilles de note à l'utilisateur) doivent être dans un support distinct et accolées à l'arrière du premier pli du diagramme composite au moyen de ruban double face.	
<u>EXIGENCES ADDITIONNELLES</u>						
DESCRIPTION	QTÉ.	MATÉRIAUX	DESCRIPTION			
POCHETTE DE DOCUMENT	10	Polypropylène sans PVC	MAP à deux plis, bleu (JR52) 8,75 po x 10 po, couverture de vinyle transparent centrée (3,125 po x 5 po). Fermeture au moyen d'un point Velcro.			

6.0 EXIGENCES RELATIVES À L'EMBALLAGE

Pour réduire au minimum et éviter les blessures personnelles, les boîtes ne doivent pas peser plus de 20 kg (44 lb). Toutes les boîtes doivent indiquer l'adresse complète du destinataire et de l'expéditeur, au bon endroit, conformément aux directives d'adressage du site de Postes Canada.

Les publications constituant des MARCHANDISES CONTRÔLÉES doivent être emballées individuellement dans un emballage opaque qui porte la mention « **MARCHANDISES CONTRÔLÉES** » à l'avant comme à l'arrière. Les publications emballées constituant des MARCHANDISES CONTRÔLÉES doivent être emballées encore une fois d'un emballage opaque ne contenant aucun renseignement textuel quelconque sur toute surface. Les publications constituant des MARCHANDISES CONTRÔLÉES peuvent être emballées individuellement ou regroupées dans une boîte qui est ensuite emballée conformément aux directives d'emballage ci-dessus.

Toutes les boîtes doivent être numérotées et une liste complète des unités individuelles qu'elles contiennent doit être fournie sur papier 8,5 po x 11 po. Toutes les boîtes doivent demeurer non scellées jusqu'à ce qu'elles soient inspectées par un représentant du MDN et qu'un manifeste d'expédition MDN 728 soit placé à l'intérieur de chacune d'entre elles pour identifier leur contenu et le destinataire.

7.0 EXIGENCES RELATIVES À LA DISTRIBUTION

Toutes les boîtes doivent être étiquetées d'une « adresse de retour » et d'une « adresse d'expédition ». Des précisions seront données à l'attribution du contrat.

8.0 GESTIONNAIRE DE PROJET

Un gestionnaire de projet désigné responsable de la production doit être assigné par l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat. Le gestionnaire de projet doit participer aux réunions préparatoires afin de présenter le projet et d'examiner les étapes importantes et les attentes des deux parties. Le gestionnaire de projet doit aussi fournir un rapport de situation qui indique les réalisations et les étapes à venir dans les prochains jours et semaines. Enfin, le gestionnaire de projet doit immédiatement informer le chargé de projet du MDN de tout problème qui survient au cours de la production ainsi que des décisions qui sont prises pour y remédier.

Les réunions préparatoires peuvent avoir lieu par téléphone ou par vidéoconférence afin de présenter le projet et d'examiner les étapes importantes et les attentes des deux parties.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-229574/A

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

W8482-229574

N° de la modif - Amd. No.

Original

File No. - N° du dossier

N.002898.W8482-229574

Id de l'acheteur - Buyer ID

M59

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE D PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

M.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit montrer qu'il a mené à bien un minimum de deux (2) contrats qui concernaient la prestation de services similaires d'impression, de reliure ou de finition; le traitement de plusieurs demandes de travail; et l'entreposage, l'assemblage et la distribution d'articles dans un milieu relatif aux sous-marins du ministère de la Défense nationale (MDN). Ces services doivent avoir été achevés et rendus le 1^{er} septembre 2016 ou après.

Ensemble, les deux (2) contrats doivent avoir compris tous les services suivants :

- a) la finition et l'impression numérique ou en offset d'un grand nombre de documents imprimés sur papier, comme des publications ou des manuels techniques liés aux sous-marins du MDN;
- b) l'impression, le laminage, la découpe et le rognage de cartes de renseignements recto verso liées aux sous-marins du MDN;
- c) la fourniture de supports de microfiches pour cartes de renseignements;
- d) l'impression et le pliage de grands documents de style MAP liés aux sous-marins du MDN;
- e) l'impression, la découpe à la forme et le pliage de documents 8,5 po x 11 po liés aux sous-marins du MDN.

Pour CHACUN des deux (2) contrats présentés, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- M.1.1 Selon le contrat, une description des exigences du contrat précisées pour satisfaire les paragraphes a), b), c), d) et e);
- M.1.2 Selon le contrat, une liste des services fournis au client pour montrer que chacun des services précisés aux paragraphes a), b), c), d) et e) ont été rendus;
- M.1.3 Selon le contrat, le nombre d'articles imprimés sur papier produits dans le cadre du contrat;
- M.1.4 Les dates (début et fin) auxquelles les services ont été rendus dans le cadre du contrat;
- M.1.5 Les coordonnées du client du contrat (nom et organisation du client, personne-ressource, courriel ou numéro de téléphone).

M.2 GESTIONNAIRE DE PROJET

Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de projet pour le présent projet. Le gestionnaire de projet désigné doit travailler pour le compte du soumissionnaire et avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience en tant que gestionnaire de projet chargé de gérer un ou des contrats liés aux sous-marins du MDN.

Le contrat ou les contrats combinés doivent comprendre tous les services suivants :

- a) la finition et l'impression numérique ou en offset d'un grand nombre de documents imprimés sur papier, comme des publications ou des manuels techniques liés aux sous-marins du MDN;
- b) l'impression, le laminage, la découpe et le rognage de cartes de renseignements recto verso liées aux sous-marins du MDN;
- c) la fourniture de supports de microfiches pour cartes de renseignements;
- d) l'impression et le pliage de grands documents de style MAP liés aux sous-marins du MDN;
- e) l'impression, la découpe à la forme et le pliage de documents 8,5 po x 11 po liés aux sous-marins du MDN.

Pour démontrer ses cinq (5) ans d'expérience, le soumissionnaire doit indiquer les dates (mois et année) du début et de la fin de la période durant laquelle il a acquis l'expérience.

Pour démontrer cinq (5) ans d'expérience, il faut indiquer, aux termes du point M.2, la période durant laquelle le gestionnaire de projet a exercé ce rôle, et ce, pour chacun de ses employeurs, afin de déterminer le nombre d'années d'expérience, aux fins d'évaluation.

Une réponse de la part du soumissionnaire qui n'indique pas le nom ni des détails précis qui montrent l'expérience acquise pour le poste de gestionnaire de projet sera refusée et ne sera pas évaluée.

Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :

- M.2.1 Selon le contrat, une description des exigences du contrat précisées pour satisfaire les paragraphes a), b), c), d) et e);
- M.2.2 Selon le contrat, une liste des services fournis au client pour montrer que chacun des services précisés aux paragraphes a), b), c), d) et e) ont été rendus;
- M.2.3 Selon le contrat, le nombre de produits imprimés sur papier produits dans le cadre du contrat;
- M.2.4 Les dates (début et fin) auxquelles les services ont été rendus dans le cadre du contrat;
- M.2.5 Les coordonnées du client du contrat (nom et organisation du client, personne-ressource, courriel ou numéro de téléphone).