

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St./11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau**  
**Québec**  
**K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> enveloppes- dossier-personnel cf478	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-123971/A	<b>Date</b> 2012-03-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-123971	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-020-60162	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw020.W8486-123971	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-04-11</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Werk(cw), Janet	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw020
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-3968 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication  
360 Albert St./ 360, rue Albert  
12th Floor / 12ième étage  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Avis de communication
4. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Assurances
11. Contrat de défense
12. Clause du guide des CCUA

### Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Visuels pour référence

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent six (6) parties ainsi que des annexes comme suit :

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes:

- |              |                        |
|--------------|------------------------|
| Annexe « A » | Énoncé des travaux     |
| Annexe « B » | Base de paiement       |
| Annexe « C » | Visuels pour référence |

### 2. Sommaire

L'objectif de la présente demande de propositions est de fournir et de livrer 110 010 enveloppes fait sur commande des dossiers du personnel (CF 478) au ministère de la Défense nationale. Une quantité de 50 000 enveloppes fait sur commande des dossiers du personnel du personnel doit être livrée à Edmonton et une quantité de 60 000 enveloppes fait sur commande des dossiers du personnel doit être livrée à Montréal et 10 échantillons à Ottawa.

La livraison à destination doit être effectuée au le tard le 6 juin 2012.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

### 3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

### 4. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module 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.

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante ([janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca)) au moins sept (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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 4. Lois applicables

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

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

---

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission financière (1 copie papier).

Section II: Attestations (1 copie papier)

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-après pour préparer leur soumission :

- 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.

#### **Section I : Soumission financière**

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **Section II: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

---

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. Les prix de lot fermes soumis pour chacune des destinations spécifiées à l'annexe B - Base de paiement, seront additionnés pour obtenir le prix évalué.

##### **1.1.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

### **2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### 1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

**1.2 Attestation du contenu canadien**

**1.2.1.** Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

**1.2.2** Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.



---

## 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.

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 2.1 Conditions générales

2030 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. Durée du contrat

La durée du contrat sera à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 29 juillet 2012.

#### 3.1 Date de livraison

La livraison à destination doit être effectuée au le tard le 6 juin 2012.

### 4. Responsables

#### 4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Janet Werk

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT EN COMMUNICATION

360, rue Albert, Carré Constitution I, 12e étage

Ottawa, Ontario, K1A0S5

janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Téléphone : 613-998-3968, Télécopieur : 613-993-2581

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.

#### 4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Tous les détails seront indiqués dans le contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

#### 4.3 Représentant de l'entrepreneur (complété par le soumissionnaire)

##### Renseignements généraux:

Nom: \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

##### Suivi de livraison:

Nom: \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

#### 5. Paiement

##### 5.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

##### 5.2 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) - Paiements multiples

#### 6. Instructions relatives à la facturation

6.1. 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.

6.2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et une copie doivent être envoyés aux consignataires aux adresses respectives suivantes pour attestation et paiement:

**- Facture pour les 50 000 enveloppes fait sur commande des dossiers du personnel (2 000 paquets emballés sous film rétractable en quantités de 25)**

Ministère de la Défense Nationale  
7 CFSD  
STN FORCES C.P. 10500  
Edmonton, AB. T5J 4J5  
À l'attention de : INVOICE RECEIPTS W2481

**- Facture pour les 60 000 enveloppes fait sur commande des dossiers du personnel (2 400 paquets emballés sous film rétractable en quantités de 25)**

Ministère de la Défense Nationale

Commandant  
DAFC Montréal  
C.P. 4000 STN K  
Montréal (Québec) H1N 3R9  
À l'attention de: INVOICE RECEIPTS W1941

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à :  
Ministère des Travaux publics et services gouvernementaux Canada  
Direction de l'approvisionnement en communication  
Édifice Constitution Square  
360, rue Albert, 12e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5  
À l'attention de: Janet Werk
- c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au:  
Quartier Général de la Défense Nationale  
MGEN Édifice George R Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
À l'attention de : sera rempli lors de l'attribution du contrat

## **7. Attestations**

- 7.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **8. Lois applicables**

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

## **9. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) Conditions générales - besoins plus complexes de biens, 2030 (2012-03-02);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée

## **10. Assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **11. Contrat de défense**

Clause du guide des CCUA A9006C (2008-05-12) Contrat de défense.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-123971/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw020W8486-123971

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

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

W8486-123971

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 12. Clause du guide des CUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES.

P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
B7500C	Marchandises Excédentaires	2006-06-16

---

**ANNEXE A****ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**TITRE :** Enveloppes des dossiers du personnel (CF 478)

N7530-21-9056613 100507886

**DESCRIPTION:** L'objectif de la présente demande de propositions est de fournir et de livrer 110 010 enveloppes fait sur commande des dossiers du personnel (CF 478) au ministère de la Défense nationale. Une quantité de 50 000 enveloppes fait sur commande des dossiers du personnel doit être livrée à Edmonton et une quantité de 60 enveloppes fait sur commande des dossiers du personnel doit être livrée à Montréal.

**QUALITÉ DE L'IMPRESSION : Qualité informative** - conformément aux dernières versions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulées : « Niveaux de la qualité de l'impression » et « Niveaux de la qualité de la reliure »

**QUANTITÉS :** 50 000 enveloppes fait sur commande des dossiers du personnel à Edmonton  
60 000 enveloppes fait sur commande des dossiers du personnel à Montréal  
10 échantillons enveloppes fait sur commande des dossiers du personnel à Ottawa

**FORMANT PLIÉ:** 15 po largeur  
10 po longueur  
15 po largeur de rabat x 3 13/16 po longueur  
**Rabat :** le rabat n'est pas une coupe droite. Il mesure 15 po de largeur x 2 14/16 po de longueur sur les bords; 5 po en allant vers le centre à partir du bord gauche et du bord droit : la longueur du rabat est de 3-9/16 po.

**FORMAT PLAT:** 34 1/16 po largeur x 25-12/16 po longueur

**PAPIER :** papier Domtar Colors Smooth ou équivalent approuvé\* - 150lb - TAG - Manilla

**ENCRE :** Encre vert (PMS 348) sur le recto, le verso et le rabat des enveloppes. Aucun engrainement des couleurs pour repérage.

**MAQUETTE :** Le texte sur le recto, le verso est différent. Text sur le verso et le rabat sont les mêmes.

Le fabricant doit combiner les fichiers maîtres selon l'échantillon de construction fourni

**MATRICE:** L'entrepreneur doit créer la matrice

**RUBAN :** Tyvec synthétique (Dupont) 108.5d ou l'équivalent approuvé\*

\* Les équivalents proposés doivent être soumis par écrit aux fins d'approbation par l'autorité contractante au plus tard le 29 mars à minuit.

---

**RELIURE/CONSTRUCTION :**

Découpage à l'emporte-pièce sur mesure, joint central au dos des enveloppes avec superposition de 1 po (colle apposée sur la superposition) et 3 plis par soufflet (sur les côtés et au bas), plié et collé à l'aide d'un adhésif permanent, conformément à l'échantillon fourni.

Chevauchement au bas de 10/16 po encollé

Enveloppe à soufflets : le soufflet mesure 1 ½ po de large. Soufflet inférieur - les coins de droite et de gauche doivent être fermés et repliés vers l'intérieur. Le soufflet inférieur doit être entièrement collé avec du ruban. Le soufflet latéral doit commencer à ¼ po du pli du rabat et être collé longitudinalement avec du ruban sur environ 2 po. Fabriquer, strier et coller selon l'échantillon fourni.

Rabat - **Pas de colle sur le rabat**, le rabat doit être plié par en bas sur le produit fini avec 6 plis pour l'extension sur le rabat.

Enveloppes doivent être emballés sous film rétractable en paquets de 25.

**TRAITEMENT DES FORMULES :** Transcription à la main.

**ÉCHANTILLONS :** Dès l'attribution du contrat, le responsable de l'établissement du contrat recevra une PDF d'échantillon enveloppes fait sur commande des dossiers du personnel. Cet échantillon sert aux fins de fabrication seulement. Les mesures finales doivent être conformes aux données susmentionnées.

**TIRAGE EXCÉDENTAIRE/INSUFFISANT :** Aucun tirage excédentaire ou insuffisant ne sera accepté. Les marchandises livrées en trop seront retournées au fournisseur ou acceptées sans frais pour le gouvernement.

**MATÉRIAUX FOURNIS :** Dès l'attribution du contrat, la maquette sera fournie au fournisseur sous format PDF par courriel (la maquette sera fournie après le 16 avril, 2012). Dans son estimation de la durée d'exécution, le fournisseur doit prévoir du temps pour vérifier les fichiers fournis. Il doit communiquer immédiatement avec le responsable du projet si les fichiers fournis ne correspondent pas à la description du matériel fourni.

**ÉPREUVES :** Deux jeux de bleu ou des épreuves numériques faible résolution, rognés aux dimensions indiquées. Après la réception des fichiers électroniques, on doit également tenir compte du traitement des épreuves dans le calendrier.

À l'attention de :

Ministère de la Défense Nationale  
DPNGI 3-5/ Gestion des formulaires

2<sup>e</sup> étage,  
Édifice Fraser  
130 Bentley

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

**CALENDRIER/LIVRAISON :** Tous les produits livrables devront être livrés au plus tard le 6 juin 2012.

**APPROBATION DES ÉCHANTILLONS AVANT LA LIVRAISON:**

L'entrepreneur doit faire parvenir dix (10) échantillons des registres des consignes de nuit et tout matériel fourni à:

Ministère de la Défense Nationale  
DPNGI 3-5/ Gestion des formulaires  
2<sup>e</sup> étage,  
Édifce Fraser  
130 Bentley  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
À l'attention de : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

L'entrepreneur sera avisé par le personnel de TDGF 3-5/Gestion des formulaires si l'expédition des biens vers les dépôts est approuvée. L'équipe de la gestion des formulaires a besoin de cinq jours ouvrables pour approuver ou rejeter les échantillons. Ne pas soumettre des échantillons à la gestion des formulaires moins de cinq (5) jours avant la date prévue de livraison. Aucune marchandise excédentaire ne sera acceptée.

**Ne rien expédier avant d'avoir reçu l'approbation de la gestion des formulaires.**

**EMBALLAGE/ENVOI/ÉTIQUETAGE**

L'entrepreneur doit emballer l'article à raison de 25 par paquet.

- Chaque boîte, caisse et colis doivent être étiquetés de manière à ce que figurent à une extrémité, en lettres moulées, les renseignements suivants : la quantité du contenu, la taille, le titre, le numéro du formulaire, le numéro du bon de commande et, le cas échéant, le numéro de série.
- Pour tous les envois qui excèdent 0,566 m<sup>3</sup> ou 15,88 kg (20 pi<sup>3</sup> ou 35 lb), à l'exception des envois faits par messagerie, les conditions suivantes s'appliquent :

L'entrepreneur doit cercler, et au besoin envelopper, les marchandises sur des palettes de bois standard de 1,22 m x 1,02 m (48 po x 40 po). La palette à quatre entrées doit être fournie, sans frais, au ministère de la Défense nationale. La hauteur totale, y compris les palettes, ne doit pas dépasser 1,19 m (47 po). La charge unitaire ne doit pas dépasser aucun bord de la palette de plus de 2,54 cm (1 po).

Les articles individuels excédant 1,22 m (48 po) en longueur ou 453,6 kg (1 000 lb) doivent être sécurisés sur des palettes plus larges ou doivent avoir 10,16 cm X 10,16 cm (4 po X 4 po). Les palettes doivent être attachées de façon sécuritaire au bas de l'article. Les palettes doivent être séparées par un minimum de 71,12 cm (28 po).

- Toute exception à ces exigences doit être approuvée au préalable par l'autorité contractante.

**INSTRUCTIONS POUR LA LIVRAISON :****Instructions pour la livraison - planification de la date de livraison**

L'entrepreneur doit livrer la marchandise au dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre rendez-vous pour la livraison en communiquant avec la Section du trafic des dépôts à l'endroit pertinent indiqué ci-après. Le destinataire peut refuser les livraisons si aucune disposition n'a été prise au préalable.

**W2481 (Edmonton)**

7 DAFC Dépôt d'approvisionnement des FC Edmonton - Réceptions  
CFB Edmonton  
195 AVE & 82 ST - bldg. 236  
Edmonton, Alberta T0A 2H0  
Téléphone : 780-973-4011 poste 4533  
Télécopieur : 780-973-4054

**W1941 (Montréal)**

25 DAFC Dépôt d'approvisionnement des FC Montréal - Réceptions  
CFB Montreal  
6363 Notre Dame Est  
Montreal, Quebec H1N 2E9  
Téléphone : 514-252-2777 poste 2363  
Télécopieur : 514-252-2122

**ÉLÉMENTS :**

Tous les documents originaux fournis (illustrations, supports électroniques) ou créés en cours de production (négatifs, sélections des couleurs, épreuves) pour tous les besoins d'impression sont considérés comme étant la propriété du gouvernement et ils doivent être retournés sans frais une fois le contrat achevé. L'entrepreneur est responsable de la livraison des articles à l'endroit désigné, qui peut différer de l'adresse de destination ou de livraison.



**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes tout compris, FAB destination, TPS ou TVH en sus le cas échéant, frais de transport inclus.

Les prix tout compris doivent inclure tout le matériel et toutes les opérations pour imprimer, finaliser, emballer et préparer la quantité complète d'enveloppes définitive pour livraison, comme précisé dans l'Énoncé des travaux (y compris notamment, toutes les configurations, la livraison d'épreuve ainsi que l'impression et la finition des 10 échantillons requis) et la livraison aux destinations précisées.

<b>Destination</b>	<b>Quantité Évalué</b>	<b>Proposition des soumissionnaires</b>
Edmonton	50 000	\$ /lot
Montréal	60 000	\$ /lot

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-123971/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw020W8486-123971

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

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

W8486-123971

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **VISUEL AUX FINS DE CONSTRUCTION SEULEMENT**

(voir ci-joint)

**PROTECTED B / PROTÉGÉ B**

**Service Number**  
**Numéro matricule**

**Surname / Nom**

**Given Names / Prénoms**

**CANADIAN FORCES  
FORCES CANADIENNES**

**PERSONNEL RECORDS ENVELOPE  
ENVELOPPE DES DOSSIERS DU PERSONNEL**

*Face - Manufacture To Combine Masters as Per Sample Construction supplied.*  
*Ink: Green (Pans 348)*  
*Text: Contained on the envelope*

Face - Manufacture To Combine Masters as Per Sample Construction Supplied.  
Ink: Green (Pms 348)  
Text: Centred on the envelope.

PROTECTED A when empty but displaying the service number. Envelope must be marked with the suitable security classification when used to safeguard documents classified in accordance with A-SJ-100-001/AS-000, Chapter 3.

PROTÉGÉ A lorsque vide mais affichant le numéro matricule. Il faut marquer l'enveloppe de la classification de sécurité appropriée lorsqu'elle sert à conserver des documents classifiés conformément au chapitre 3 de l'A-SJ-100-001/AS-000.

## COMPONENT ÉLÉMENT

**PROTECTED B / PROTÉGÉ B**

Flap



# PROTECTED B / PROTÉGÉ B

## INSTRUCTIONS

When filing, fold flap in.  
When shipping, expose flap  
and secure with elastic band.

Pour le classement, replier le rabat vers l'intérieur.  
Pour l'expédition exposer le rabat et le fixer avec  
un élastique.

Back (Bottom)

**PROTECTED B / PROTÉGÉ B**

part.

\* Entered on the envelope.