

**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

Title - Sujet Carnet de campagne - CF 709	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-135145/A	Date 2012-06-12
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-135145	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-030-60668	
File No. - N° de dossier cw030.W8486-135145	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Michniewicz, Joe	Buyer Id - Id de l'acheteur cw030
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-7630 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. 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
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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. Contrat de défense
11. Assurances
12. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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 comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

2. Sommaire

Fournir au ministère de la Défense nationale l'impression, la reliure et la livraison de 60 000 carnets de campagne CF 709.

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 août 2012.

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

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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.

1.1 Clauses du guide des CCUA

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

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 au moins cinq (5) 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, 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.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq

(5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission comme suit :

Section I: Soumission technique (1 copie papier)
Section II: Soumission financière (1 copie papier)
Section III: 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:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement *Politique d'achats écologiques*

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

Section I : Soumission technique

Les soumissionnaires doivent fournir l'information demandé à O.1 de la partie 4.

Section II : Soumission financière

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 III: 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 critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) L'Autorité contractante évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation des critères techniques obligatoires

- O.1 Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante avec leur proposition pour démontrer comment la date de livraison finale sera atteinte.

Horraire (en accord avec l'Annexe A: Énoncé des travaux)

- Date anticipée pour l'attribution du contrat: 3 juillet 2012.
- Illustrations fourni par l'Autorité contractantes au moment de l'attribution du contrat.
- Épreuves de prépresse, comme décrit à l'annexe A Énoncé des travaux, sera présenté à l'Autorité technique dans les _____ (inscrire le nombre de jours ouvrables) suivant la réception des illustrations.
- Épreuves de reliure, comme décrit à l'annexe A Énoncé des travaux, sera présenté à l'Autorité technique dans les _____ (inscrire le nombre de jours ouvrables) suivant l'approbation écrite des épreuves de prépresse par l'entrepreneur.
- À fin d'approuver la livraison finale de chaque article, cinq (5) copies finaux par article sera présenté dans les _____ (inscrire le nombre de jours ouvrables) suivant l'approbation écrite des épreuves de reliure.
- La date de livraison finale est, au plus tard, le 31 août, 2012.

Le défaut de respecter le critère O.1 rendra la soumission non recevable.

1.2 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.

La somme des prix de lot déterminera le prix évalué.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. 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 - Attestation

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 parce qu'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 à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou 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 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135145/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw030W8486-135145

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw030

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-135145

1.2 Attestation du contenu canadien

1.2.1 Clause du guide des CCUA A3050T _____ (*insérer la date*), Définition du contenu canadien.

1.2.2 Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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 *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) 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

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 Septembre, 2012 inclusivement.

3.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 août, 2012.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Joe Michniewicz
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications

Téléphone : 613-998-7630
Télécopieur : 613-993-2581
Courriel : joe.michniewicz@pwgsc.gc.ca

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

4.2 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 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Renseignements généraux (Gestionnaire de projet):

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé dans l'annexe A, 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.

5.3 Modalités de paiement

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

6. Instructions relatives à la facturation

6.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément au paragraphe intitulé " Présentation des factures " dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

6.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

(a) L'original doit accompagner l'envoi au consignataire :

Livraison à Montréal:
Ministère de la Défense nationale
Commandant
DAFC Montréal
C.P. 4000, succursale K
Montréal (Québec) H1N 3R9
À l'attention de : Réception des factures W1941

Livraison à Edmonton:
Ministère de la Défense nationale
7 DAFC
Succursale Forces, C.P. 10500
Edmonton (Alberta) T5J 4J5
À l'attention de : Réception des factures W2481

(b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable technique identifié sous l'article intitulé " Responsables du contrat ".

(c) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé " Responsables 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.

7.2 Clauses du guide des CCUA A3060A (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

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) les conditions générales - 2030 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

10. Contrat de défense

Clause du guide des CUA A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

11. Assurances

Clause du guide des CUA G1005C (2008-05-12), Assurances

12. Clauses du Guide des CUA

Clause du guide des CUA A1009C (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux

Clause du guide des CUA B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

Clause du guide des CUA D5328C (2007-11-30) Inspection et acceptation

Clause du guide des CUA P1005C (2010-01-11) Emballage des travaux d'imprimerie

Clause du guide des CUA P1010C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de l'impression

Clause du guide des CUA P1016C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reliure

Clause du guide des CUA P1011C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

TITRE : CF 709, Carnet de Campagne / NSN 7530-21-883-3596

DESCRIPTION : Carnet de style bloc-notes. 100 feuilles (200 pages) par carnet. Reliure Wire-O de couleur argent. Relié avec 4 feuilles de papier carbone noir réutilisables, avec feuilles intercalaires à l'arrière du carnet. Coins arrondis.

QUALITÉ D'IMPRESSION : Informative, conformément aux dernières versions des publications du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulées " Niveaux de la qualité de l'impression " ou " Niveaux de qualité de la reliure ".

QUANTITÉS : 60,000 copies

TIRAGE EXCÉDENTAIRE OU DÉFICITAIRE : Aucun tirage excédentaire ni déficitaire ne sera accepté.

PLAT RECTO ET PLAT VERSO :

Papier couché un côté (C1S) Unisource, Blackhawk, 32 pt, blanc ou équivalent approuvé.
Texte en noir sur le plat recto seulement. Sans fond perdu.
Papier couché un côté (C1S), sur plat verso.

FEUILLES/PAGES :

100 feuilles/200 pages.
Imprimées sur papier bond blanc 40M. Papier PMS 2995 (bleu) imprimé quadrillé à 5 mm.
À fond perdu tout autour.
Perforées à 0,4375 po du haut.

PAPIER CARBONE :

Quatre feuilles de papier carbone noir réutilisables avec feuilles intercalaires, reliées à l'arrière du carnet.
Perforé à 0,4375 po du haut.

FORMATS ROGNÉS : 4.5" (largeur) x 6.75" (hauteur)

RELIURE :

Reliure Wire-O de couleur argent. Relié sur 4,5 po du bord supérieur.
Le plat recto doit être relié de façon à pouvoir être rabattu.
Coins arrondis sur les coins inférieurs (loin du bord relié).

ÉPREUVES DE PRÉPRESSE :

Deux (2) jeux de bleus ou des épreuves numériques à faible résolution, pliés et rognés au format indiqué.
On doit tenir compte du traitement des épreuves dans le calendrier.

Les épreuves doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Service de traitement des messages
Édifice de l'Imprimerie nationale
45, boul. Sacré-Coeur.
Gatineau (Québec) J8X 1A1

À l'attention de :

DPNGI 3-5/Gestion des formulaires

2e étage

Édifice Fraser

130 Bentley

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

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

Le Service de la gestion des formulaires a besoin de cinq jours ouvrables pour approuver ou rejeter les épreuves.

ÉPREUVES DE RELIURE :

Deux (2) jeux d'épreuves de reliure* doivent être présentés au responsable technique du MDN aux fins d'approbation dans les _____ (à remplir au moment de l'attribution du contrat) jours ouvrables suivant la réception de l'approbation écrite des épreuves de prépresse par l'entrepreneur.

* Un exemplaire présenté aux fins d'approbation dans lequel les pages sont imprimées et reliées pour constituer une représentation du format final. Les épreuves de reliure doivent être produites conformément au format final prescrit et comprendre (selon ce qui est exigé pour chacun des articles) toutes les pages finales imprimées et rognées au format (assemblées en ordre), ainsi que toutes les perforations avec les papiers carbone et les pages couvertures en place comme il est requis pour chacun des articles.

Les épreuves doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Service de traitement des messages

Édifice de l'Imprimerie nationale

45, boul. Sacré-Coeur.

Gatineau (Québec) J8X 1A1

À l'attention de :

DPNGI 3-5/Gestion des formulaires

2e étage

Édifice Fraser

130 Bentley

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

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

Le Service de la gestion des formulaires a besoin de cinq jours ouvrables pour approuver ou rejeter les épreuves.

CORRECTIONS APPORTÉES AUX ÉPREUVES À LA SUITE D'UNE ERREUR DE L'ENTREPRENEUR :

Lorsque des corrections doivent être apportées, l'entrepreneur doit présenter un jeu complet d'épreuves corrigées au responsable technique du MDN aux fins d'approbation en respectant l'échéancier établi. La date de livraison finale à destination ne sera pas modifiée.

SPÉCIFICATIONS RELATIVES AU CONDITIONNEMENT :

Conditionnement :

Cinq (5) livres par conditionnement emballés sous film rétractable.

Ces conditionnements doivent être placés dans des boîtes en carton sur lesquelles doivent être apposées des étiquettes indiquant clairement le nom de l'entrepreneur, le nom de l'article, une description et le

numéro de formulaire du produit, la quantité contenue dans chaque boîte, ainsi que le numéro de l'article.

Toutes les boîtes doivent être remplies de la même façon et en totalité (c.-à-d. que chaque boîte doit contenir le même nombre d'un même article). Les boîtes doivent être robustes et capables de résister à un contenu lourd (maximum de 25 lb) et à une manutention intensive.

Étiquetage :

Il incombe à l'entrepreneur d'adresser tous les articles à livrer conformément à l'adresse de livraison fournie, de produire et d'apposer toutes les étiquettes requises.

Conditionnement des articles :

Chaque boîte, caisse et colis doivent être étiquetés de manière à ce que figurent à une extrémité, en caractères d'imprimerie, les renseignements suivants : la quantité du contenu, la taille, le titre et 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 3 ou 15,88 kg (20 pi 3 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 dépasser aucun bord de la palette de plus de 2,54 cm (1 po).
- L'entrepreneur doit regrouper les articles par numéro d'article (sur la même palette) dans les envois groupés. Les palettes comportant plus d'un numéro d'articles doivent porter la mention " ARTICLES MIXTES ".
- Les articles individuels d'une longueur supérieure à 1,22 m (48 po) ou d'un poids supérieur à 453,6 kg (1 000 lb) doivent être solidement fixés sur de grosses palettes ou sur des palettes de 10,16 cm x 10,16 cm (4 po x 4 po).
- Les palettes doivent être séparées par au moins 71,12 cm (28 po).
- Toute exception à ces exigences doit être approuvée au préalable par le responsable technique.

AVANT LA LIVRAISON :

L'entrepreneur doit fournir à la Gestion des formulaires trois échantillons complets avant la livraison. L'entrepreneur allouera à la Gestion des formulaires cinq (5) jours ouvrables pour approuver ou rejeter les échantillons. L'entrepreneur ne doit pas remettre ses échantillons à la Gestion des formulaires moins de cinq (5) jours avant la date d'expédition prévue. Le personnel de la Gestion des formulaires avisera l'entrepreneur si l'expédition des marchandises au dépôt est approuvée.

**L'ENTREPRENEUR NE DOIT PAS PROCÉDER À L'ENVOI AVANT D'AVOIR OBTENU
L'APPROBATION DE LA GESTION DES FORMULAIRES.****INSTRUCTIONS POUR LA LIVRAISON - LIVRAISON À MONTRÉAL :**

L'entrepreneur doit prendre rendez-vous avant d'effectuer la livraison. Pour ce faire, il doit communiquer avec :

40 000 exemplaires

W1941

25 Dépôt d'approvisionnement des FC (DAFC) Montréal - Section de la réception

Téléphone : 514-252-2777, poste 2363

Télécopieur : 514-252-2122

Livrer à :

25 DAFC Section de la réception
BFC Montréal
6363, rue Notre-Dame Est
Montréal (Québec) H1N 2E9

INSTRUCTIONS POUR LA LIVRAISON ET LA FACTURATION - LIVRAISON À EDMONTON :

L'entrepreneur doit prendre rendez-vous avant d'effectuer la livraison. Pour ce faire, il doit communiquer avec :

20 000 exemplaires

W1941

7 DAFC Section de la réception

Téléphone : 780-973-4011, poste 4533

Télécopieur : 780-973-4054

Livrer à :

7 DAFC Section de la réception

BFC Edmonton

195e Avenue et 82e Rue, édifice 236

Edmonton (Alberta) T5J 4J5

MATÉRIEL FOURNI :

- Copie PDF pour le plat recto.
- Négatif, imposé - 9 pages, coupe à repère, pour feuilles quadrillées.
- Échantillon pour construction.

Dans son estimation de la durée d'exécution, l'entrepreneur doit prévoir du temps pour vérifier les fichiers fournis. Il doit communiquer immédiatement avec l'autorité contractante si les fichiers fournis ne correspondent pas à la description du matériel fourni, conformément aux spécifications ou à l'épreuve laser.

ÉLÉMENTS : Tous les documents originaux fournis (illustrations, supports électroniques) ou créés en cours de production (négatifs, sélection des couleurs, épreuves) pour tous les besoins d'impression sont considérés comme étant la propriété du gouvernement et ils doivent être retournés sans frais avec cinq (5) copies du formulaire imprimé après l'exécution de chaque commande. Il incombe à l'entrepreneur de livrer sans frais les éléments du projet à l'endroit désigné, qui peut différer de l'adresse de destination ou de livraison.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135145/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw030

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

W8486-135145

File No. - N° du dossier

cw030W8486-135145

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Fournir au ministère de la Défense nationale des services d'impression et de livraison de 40 000 copies + 5 échantillons (sans frais additionnels au ministère de la Défense) du Carnet de Campagne CF 709.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix, selon le modèle précisé à l'annexe B - Base de paiement. À défaut d'indiquer les prix selon le modèle précisé, l'offre sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires sont tenus de proposer un prix ferme, tout compris, pour l'impression et la production de 40 000 exemplaires du produit final, comme il est précisé à l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris toutes les opérations (les frais de premier établissement, etc.), les matériaux pour permettre l'envoi, les frais de transport à une destination à Montréal (Québec), FAB destination, en dollars canadiens, droit de douane et taxe d'accise compris, TPS en sus, s'il y a lieu.

\$ _____ / Lot (40 000 copies)

Les soumissionnaires sont tenus de proposer un prix ferme, tout compris, pour l'impression et la production de 20 000 exemplaires du produit final, comme il est précisé à l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris toutes les opérations (les frais de premier établissement, etc.), les matériaux pour permettre l'envoi, les frais de transport à une destination à Edmonton (Alberta), FAB destination, en dollars canadiens, droit de douane et taxe d'accise compris, TPS en sus, s'il y a lieu.

\$ _____ / Lot (20 000 copies)