

**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 ENVELOPPES POSTALES	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-124023/A	Date 2012-04-26
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-124023	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-028-60362	
File No. - N° de dossier cw028.W8486-124023	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-11	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: Hooles, Norah	Buyer Id - Id de l'acheteur cw028
Telephone No. - N° de téléphone (613) 949-7247 ()	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

ENVELOPPES DND 320 OTAN # N7530-21-894-4253

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

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 - 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. Lois applicables
8. Ordre de priorité des documents
9. Contrat de défense
10. Assurances
11. Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

- | | |
|----------|------------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Visuel pour référence. |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient cinq (5) 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 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et les visuels pour référence.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale est de fournir et de livrer les enveloppes, DND 320, OTAN N7530-21-894-4253 un quantité totale de 1 000 boîtes (500 000 enveloppes) et dix (10) échantillons.

Les livraisons sont:

150 boîtes (75 000) enveloppes postales doit être livrée à Edmonton, et
850 boîtes (475 000) enveloppes postales doit être livrée à Montréal, et
10 échantillons doit être livrée à Ottawa.

Les livraisons aux destinations sont demandés pour le 8 juin 2012.

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.

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 (norah.hooles@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, 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 comme suit :

Section I : Soumission financière (une [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 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.

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

Les firm quantités pour chacune des destinations seront multipliés par le prix par boîte ferme soumis à l'annexe B Base de paiement, et les Prix évalués pour chacune destination seront additionnés pour obtenir le prix total évalué la quantité en dollars canadiens (B.1 + B.2).

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.

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - 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 uniformises 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 _____ inclusivement

3.3 Date de livraison

Tous les produits livrables devront être livrés _____ 2012.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Norah Hooles
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
12e étage, 360, rue Albert
Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 613-949-7247
Télécopieur : 613-993-2581
Courriel : norah.hooles@tpsgc-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 : (disponible 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur (Écrire en lettres majuscules)

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de livraison:

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

5. Paiement

5.1 Base de paiement - livraison à Edmonton

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix par boîte ferme 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 Base de paiement - livraison à Montréal

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix par boîte ferme 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

5.3 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 :

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

a) **Livraison à Edmonton**

Facture pour les 150 boîtes de 75 000 enveloppes (500 /boîte)

Ministère de la Défense Nationale
7 CFSD
STN FORCES C.P. 10500
Edmonton, AB. T5J 4J5

À l'attention de : INVOICE RECEIPTS W2481

b) **Livraison à Montréal**

Facture pour les 850 boîtes de 425 000 enveloppes (500 /boîte)

Ministère de la Défense Nationale
Commandant
DAFC Montréal
C.P. 4000 STN K
Montréal (Québec) H1N 3R9

À l'attention de: INVOICE RECEIPTS W1941

c) Un (1) exemplaire doit être envoyé à :

Ministère des Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Direction de l'approvisionnement en communication
Edifice Place de Constitution
360, rue Albert, 12e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

À l'attention de: Norah Hooles

d) Un (1) exemplaire doit être envoyé au:

Quartier Général de la Défense Nationale
 MGEN George R Pearkes Building
 101, promenade Colonel By
 Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de : sera rempli lors de l'attribution du contrat

7. 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.

8. 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 _____.

9. Contrat de défense

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

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. Clause du guide des CCUA

B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1012C	Niveaux de la qualité des enveloppes	2010-01-11

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Enveloppes postales DND 320 OTAN # N7530-21-894-4253

Description : Enveloppes

Qualité de l'impression : Qualité bureau - conformément aux dernières versions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulées : " Niveaux de la qualité des enveloppes.

Quantités : 150 boîtes (75 000 enveloppes de 500 par boîte) à Montréal
 850 boîtes (425 000 enveloppes de 500 par boîte) à Edmonton
Total 1 000 boîtes

10 échantillons d'enveloppes à Ottawa

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.

Dimension : 9-5/8 po largeur
 5-1/2 po longueur

Papier : Papier recyclé
 Doit être équivalent au papier Cascade - enveloppes 24 lb (48M) - papier Kraft naturel

Encre : Encre noire sur le recto et le rabat des enveloppes, sans fond perdu

Maquette : Le texte sur le recto et le rabat des enveloppes est différent (voir l'échantillon disponible avec le contrat)
 Signature : La signature est située sur le recto de l'enveloppe et positionnée selon les normes Programme de coordination de l'image de marque du gouvernement fédéral.
 Le mot-symbole " Canada" (45 mm) doit être centré sur le rabat et le numéro de formulaire doit être situé au gauche du le mot-symbole sur le rabat.

Relieure/Constructions :
 Rabat standard du fabricant (le long de la tranche de tête, largeur : 9-5/8 pouces), collage à plein.
 Les enveloppes doivent mises dans une boîte de 500 enveloppes.

Traitement des formules :
 Transcription à la main, à la machine ou étiquetée ou au moyen d'une imprimante laser.

Échantillons : Dès l'attribution du contrat, le responsable de l'établissement du contrat enverra par la poste un échantillon du registre à l'entrepreneur.

Emballage : 500 enveloppes par boite

Épreuves :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-124023/A

Amd. No. - N° de la modif.

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

W8486-124023

File No. - N° du dossier

cw028W8486-124023

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

Échantillons

Dix (10) **échantillons** des enveloppes postales et and all material supplied must be sent to) carnets remplis de 25 formulaires doivent être fournis au responsable technique du MDN aux fins d'approbation dans les sept (7) jours ouvrables après l'approbation des épreuves

Livrer les échantillons par l'entremise du :

Service de messagerie
Quai de chargement
Imprimerie nationale
45, boul. Sacré-Coeur
Gatineau (Québec) J8X 1A1

Le colis doit être envoyé à l'adresse suivante :

DPNGI 3-5/ Gestion des formulaires
Édifice Fraser, 2^e étage
130, avenue 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 sept (7) jours ouvrables pour approuver ou rejeter les épreuves.

Corrections apportées au épreuves a la suite d'une erreur de l'entrepreneur :

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

Calendrier/Livraison : Tous les produits livrables devront être livrés au plus tard le ____ 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 :

DPNGI 3-5/Gestion des formulaires
4e étage, édifice 16
Pré Tunney
101, promenade Goldenrod
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.

**L'ENTREPRENEUR NE DOIT PAS PROCÉDER À L'ENVOI AVANT D'AVOIR OBTENU
L'APPROBATION DE LA GESTION DES FORMULAIRES.**

Emballage/envoi/étiquetage

L'entrepreneur doit emballer l'article à raison dans quantités de 500 enveloppes par boîte.

- 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 m³ ou 15,88 kg (20 pi³ 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-124023/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw028W8486-124023

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

W8486-124023

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) 150 boîtes (75 000 enveloppes)

7 DAFC Dépôt d'approvisionnement des FC Edmonton - Réceptions
195 Avenue & 82 Street
Édifice 236
Edmonton AL T5J 4J5

Téléphone :
Télécopieur :

W1941 (Montréal) 850 boîtes (425 000 enveloppes)

25 DAFC Dépôt d'approvisionnement des FC Montréal - Réceptions
6363, est Notre Dame
Montréal QC H1N 2E9

Téléphone :
Télécopieur :

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, fabriquer, emballer et préparer la quantité complète d'enveloppes définitive pour livraison, comme précisé dans l'Énoncé des travaux (y compris notamment, la préparation, la livraison d'épreuve ainsi que l'impression et la fabrication des ten (10) échantillons requis) et la livraison aux destinations précisées.

Enveloppe postales DND 320

(mises dans une boîte de 500 enveloppes)

	Destination	Quantité ferme (boîte)	Prix par Boîte (de 500 enveloppes)	Prix évalué pour chacune des destinations (quantité ferme multiplié par Prix par boîte)
B.1	Montréal (75 000 enveloppes)	150	_____ \$	_____ \$
B.2	Edmonton (425 000 enveloppes)	850	_____ \$	_____ \$
	Prix total évalué (B.1 + B.2) =			_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-124023/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw028W8486-124023

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-124023

ANNEXE C VISUEL POUR RÉFÉRENCE

(Voir ATT 001, lequel est distribué au moyen de MERX)