

**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 RELIURE POUR LISTES DE VÉRIFICATION		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-136203/A	Date 2012-09-13	
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-136203		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-038-61191		
File No. - N° de dossier cw038.W8486-136203	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-25		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: Salter(CW Div.), Rebecca		Buyer Id - Id de l'acheteur cw038
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-3140 ()	FAX No. - N° de FAX () -	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 236 EAST END 195 AVE&82ND ST EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada		

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 relatives au Code de conduite - 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
Annexe « C » Document visuel à titre de référence

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient six 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, la Base de paiement et les Document visuel à titre de référence.

2. Sommaire

Fournir au ministère de la Défense nationale des services d'estampage sur feuille métallique, de finissage, d'assemblage et de livraison de reliures pour listes de vérification, NNO 7510-21-8060746.

Le présent besoin n'est assujetti à aucune exigence en matière de sécurité.

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 sera être fourni par écrit.

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.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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 (rebecca.salter@pwgsc-tpsgc.gc.ca) 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 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:

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

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 critères d'évaluation financiers.
- (b) L'Autorité contractante 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.

Le prix de lot ferme sera le prix évalué.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes 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 relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus 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 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 43 - Code de conduite et attestations, du document 2030 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 23 novembre 2012 inclusivement.

3.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 26 octobre 2012.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Rebecca Salter

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

Téléphone : 613-990-3140

Télécopieur : 613-993-2581

Courriel : rebecca.salter@pwgsc-tpsgc.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 (sera identifié à l'octroyance du contrat):

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 (Svp remplir avec soumission)

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer pour:

Renseignements généraux (Gestionnaire de projet):

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

Si le gestionnaire de projet n'est pas disponible:

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

5. Paiement

5.1 Base de paiement - Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, selon un montant total de ____\$. 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 unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à:
(sera identifié à l'octrois du contrat)
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire:
DGLEPM / DLP 9-3-2-3
101 Colonel By Drive
Ottawa ON K1A 0K2
Attn: Eric Potvin

7. Attestations

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;
- c) les conditions générales - 2030 (2012-07-16) Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Document visuel à titre de référence;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

10. Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

11. Assurances

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

12. SACC Manual Clauses

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

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

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

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

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

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****A.1 TITRE**

Reliure pour listes de vérification, NNO # 7510-21-8060746

A.2 QUALITÉ

Informative conformément à la publication la plus récente de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulée Niveaux de qualité de la reliure.

A.3 QUANTITÉ

2 000 exemplaires

A.4 TIRAGE EXCÉDENTAIRE OU DÉFICITAIRE

Aucun tirage excédentaire ni déficitaire.

A.5 BESOIN**A.5.1 MATÉRIAU - COUVERTURE**

Vinyle semi-rigide, 8,375 po x 5,875 po, deux couches, épaisseur de 28 pt (épaisseur combinée des deux couches), bleu marine, fini suède (mat plutôt que lustré), bords thermocollés sur tous les côtés et sur le pourtour des perforations.

Pochette en vinyle transparent poli de 7,5 mils de même hauteur que les contreplats recto et verso (ouverture sur le bord de 8,375 po.). Découpage de 1 po larg. x 0,375 po prof. sur les deux pochettes. Bords scellés.

Fenêtre en plastique transparent de 7,5 mils sur le plat recto, sans découpage. Bords scellés sur trois côtés, 3,125 po x 2,125 po. Ouverture sur le bord gauche de 2,125 po.

A.5.2 MATÉRIAU - TEXTE

Quarante (40) protège-documents, 7,625 po x 5,1875 po, vinyle transparent poli de 7,5 mils, trois (3) trous espacés de 2,75 po centre à centre, ouverture sur le bord de 5,1875 po. Découpage de 1 po larg. x 0,5 po profond à 0,1875 po du haut du protège-document.

A.5.3 COUVERTURE AVEC FEUILLE MÉTALLIQUE ESTAMPÉE

Estampage sur feuille d'or au plat recto. L'entrepreneur doit fournir l'encre pour l'estampage.

A.5.4 RELIURE

Trois (3) anneaux, épaisseur de 1,25 po, espacement de 2,75 po centre à centre, anneaux sur le bord de 8,375 po. Chaque reliure doit être produite au format final, ce qui comprend l'assemblage des plats recto et verso et des 40 protège-documents et l'insertion des anneaux dans les trois (3) perforations.

A.6 ÉPREUVES

L'entrepreneur doit fournir une (1) épreuve numérique basse résolution de la couverture qui illustre la police de caractères, la force du corps et l'emplacement de la fenêtre. L'entrepreneur doit tenir compte du traitement des épreuves dans le calendrier. Le client retournera les épreuves signées cinq (5) jours ouvrables après la réception des documents.

A.7 CONDITIONNEMENT ET EMBALLAGE, EXPÉDITION, ÉTIQUETAGE

- a) La marchandise est emballée dans des boîtes.
- b) Chaque emballage et conditionnement doit comprendre, à une extrémité, une étiquette indiquant en lettres moulées la quantité, les dimensions, le titre, le numéro du formulaire, le numéro du bon de commande et, le cas échéant, le numéro de série.
- c) Pour tous les colis mesurant plus de 0,566 m³ ou pesant plus de 15,88 kg (20 pi³ ou 35 lb), à l'exception des colis livrés par service de messagerie, les conditions suivantes s'appliquent :
 - (1) L'entrepreneur doit cercler et, au besoin, emballer les colis sur des palettes de bois ordinaires de 1,22 m x 1,02 m (40 po x 48 po).
 - (2) La palette à quatre entrées doit être fournie, sans frais, au ministère de la Défense nationale. La hauteur totale, y compris la hauteur de la palette, ne doit pas être supérieure à 1,9 m (47 po). La marchandise palettisée ne doit pas dépasser de plus de 2,54 cm (1 po) de chaque côté de la palette.
 - (3) Dans le cas des envois regroupés, l'entrepreneur doit grouper les articles par numéro de nomenclature sur la même palette. Les palettes comprenant plus d'un numéro de nomenclature doivent porter la mention " ARTICLES MIXTES ".
 - (4) Les articles qui mesurent plus de 1,22 m (48 po) de longueur ou pèsent plus de 453,6 kg (1 000 lb) doivent être assujettis sur des palettes plus grandes, ou des patins de 10,16 cm x 10,16 cm (4 po x 4 po) doivent être solidement fixés au fond des articles. Les patins doivent être espacés d'au moins 71,12 cm (28 po).
- d) Toute exception à ces exigences doit être approuvée au préalable par l'autorité contractante.

A.8 ÉCHANTILLONS (AVANT LA LIVRAISON)

- a) Avant la livraison, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique deux (2) échantillons finis de l'exemplaire, sans frais pour le Canada.
- b) Les deux (2) échantillons finis doivent être livrés au responsable technique au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de livraison prévus.
- c) L'entrepreneur doit laisser au responsable technique cinq (5) jours ouvrables pour approuver ou refuser les échantillons.
- d) Le responsable technique ou son représentant désigné indiquera au fournisseur si la marchandise est approuvée pour livraison aux dépôts.

A.9 DIRECTIVES POUR LA LIVRAISON

Avant d'effectuer la livraison, l'entrepreneur doit prendre rendez-vous. Les demandes de rendez-vous doit être faite au moins sept (7) jours calendaires avant la date de livraison prévue. Pour ce faire, il doit communiquer avec :

LIVRAISONS À EDMONTON: 2 000 exemplaires

W2481

7 DAFC - SECTION DE LA RÉCEPTION

BFC EDMONTON

195 AVE & 82 ST - Bâtiment 236

EDMONTON AB T5J 4J5

CANADA

TÉLÉPHONE: 780-973-4011 ext. 4524

TÉLÉCOPIEUR: 780-973-4054

A.10 MATÉRIEL FOURNI

Le client doit fournir l'ancien échantillon pour le style seulement. L'entrepreneur doit effectuer la composition du texte du plat recto.

Dans son estimation, l'entrepreneur doit prévoir du temps pour vérifier les fichiers fournis sur les différents supports. Il doit communiquer immédiatement avec l'agent de négociation des marchés si les supports de fichiers fournis ne correspondent pas à la description du matériel fourni conformément aux spécifications ou à l'épreuve laser.

A.11 COMPOSANTS

Tout matériel original fourni (maquette, support électronique) ou créé pendant la production (négatifs, séparations, épreuves) de tout besoin d'impression est réputé être la propriété du Canada et doit être retourné, sans frais, avec cinq (5) échantillons du produit imprimé après l'exécution de chaque demande. L'entrepreneur est responsable de l'expédition des marchandises à l'emplacement désigné. Cet emplacement peut différer de l'adresse ou de toute destination de livraison.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-136203/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw038

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

W8486-136203

File No. - N° du dossier

cw038W8486-136203

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Fournir au ministère de la Défense nationale des services d'estampage sur feuille métallique, de finissage, d'assemblage et de livraison de reliures pour listes de vérification, NNO 7510-21-8060746.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout compris, dans le format exigé, pour chaque composant de l'annexe B, Base de paiement.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'un des composants, un prix égal à zéro sera attribué pour ce composant et on demandera au soumissionnaire s'il accepte ce prix.

Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme recevable. Cependant, si le soumissionnaire refuse, la proposition sera considérée comme non recevable et sera rejetée.

Le soumissionnaire doit indiquer un prix de lot ferme, tout compris, pour la production au format final, comme il est décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris les opérations (frais de montage, etc.), le matériel prêt à l'expédition et les frais de transport aux deux (2) lieux de livraison, FAB destination, en devise canadienne, droits et taxe d'accise compris, TPS en sus, le cas échéant.

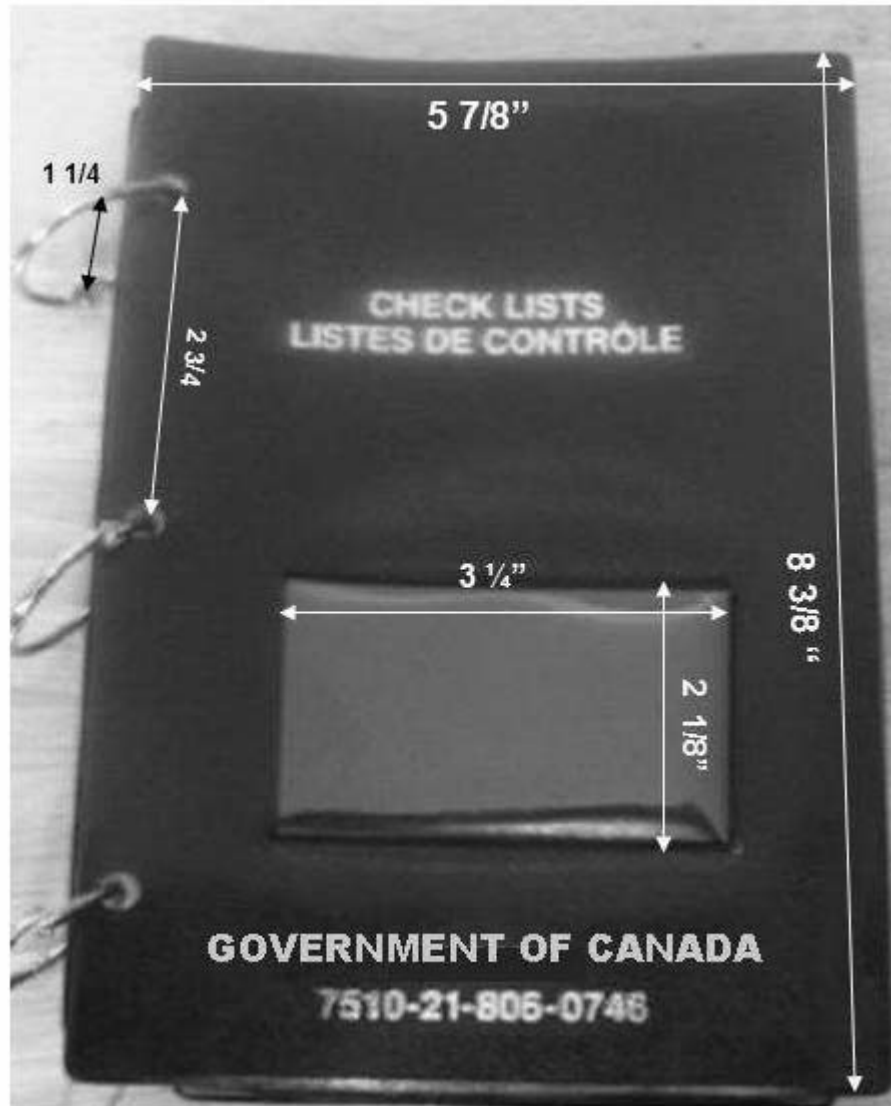
QUANTITÉ : 2 000 exemplaires

LIEU DE LIVRAISON : Edmonton

PRIX DE LOT : _____ \$/LOT

ANNEXE « C »

DOCUMENT VISUEL À TITRE DE RÉFÉRENCE



Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-136203/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw038W8486-136203

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw038

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

W8486-136203

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

