

**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 Formulaire -DND 2162	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-124034/A	Date 2012-04-26
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-124034	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-033-60355	
File No. - N° de dossier cw033.W8486-124034	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-14	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: Baxter, Emily	Buyer Id - Id de l'acheteur cw033
Telephone No. - N° de téléphone (613) 991-4756 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 993-2581
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

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 » Visuels pour référence

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent cinq (5) parties ainsi que des annexes comme suit :

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| 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 sont l'énoncé des travaux, le base de paiement, et les visuels pour référence.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'imprimer 130 000 exemplaires du formulaire DND 2162, Vêtements/chaussures : réparations ou retouches, et de faire livrer les formulaires à Edmonton et à Montréal, comme il est indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Le contrat est en vigueur à compter de la date d'attribution jusqu'au 10 juillet 2012 inclusivement.

Le dates de livraison obligatoire à la destination finale, pour la durée du contrat, est **le 8 juin 2012, au plus tard à 15 h.**

Le soumissionnaire ayant satisfait aux exigences et qui propose le prix évalué total le moins élevé sera recommandé aux fins de l'attribution du contrat.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission financière (1 copie papier).

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

(<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) 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.

Pour l'évaluation, les prix unitaires fermes soumis à l'annexe B, Base de paiement, seront multipliés par la quantité correspondante, puis additionnés pour déterminer le prix évalué total.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué total 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

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

3. Durée du contrat

La durée du contrat sera à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 10 juillet 2012.

3.1 Date de livraison

La livraison aux destinations doit être effectuée au le tard le 8 juin 2012.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Emily Baxter
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
360, rue Albert
Carré Constitution
12e étage
Ottawa, ON K1A0S5

emily.baxter@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Téléphone : 613-998-3968

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

4.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____ .

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

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 des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

5.2 Paiements multiples

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

6. Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être présentées sur le formulaire du fournisseur et doivent être rédigées de manière à clairement indiquer les renseignements suivants :

- a) la date
- b) le nom, l'adresse de l'entreprise ainsi que toute information pertinente
- c) les numéros d'articles, le prix unitaire, la quantité, le numéro de pièce, le numéro de référence et la description
- d) le numéro de série du contrat

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

- **Facture pour 600 paquets** des formulaires MDN 2162 Vêtements/chaussures : réparations ou retouches (7530-21-9110280) :

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

- **Facture pour 2 000 paquets** des formulaires MDN 2162 Vêtements/chaussures réparations ou retouches (7530-21-9110280) :

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

- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse suivante :

Quartier Général de la Défense Nationale
MGEN Édifice George R Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de : *sera rempli lors de l'attribution du contrat*

- c) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante dont le nom figure à l'article du contrat intitulé « Autorités ».

Le paiement sera fait uniquement sur réception de factures satisfaisantes et sur confirmation du responsable technique du MDN que les biens et services ont été livrés.

7. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada 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) Conditions générales - besoins plus complexes de biens, 2030 (2012-03-02);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée _____

9. Contrat de défense

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

10. Assurances

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

11. Clause du guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES.

SACC Reference	Section	Date
D5328C	Inspection et acceptation	2007-11-30
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1013C	Niveaux de la qualité des formulaires	2010-01-11

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre: DND 2162 / 7530-21-911028 / Vêtements/Chaussure: Réparations ou Retouches

A.1 APERÇU

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'imprimer 130 000 exemplaires du formulaire DND 2162, Vêtements/chaussures : réparations ou retouches (7530-21-9110280) et de faire livrer les formulaires à Edmonton et à Montréal.

L'entrepreneur doit, à tout le moins :

- faire approuver les épreuves avant la production et pour toutes les exigences;
 - fournir tous les matériaux;
 - exécuter l'impression conformément à la maquette fournie et aux épreuves finales approuvées;
 - conditionner et livrer les échantillons pour approbation avant la livraison finale;
 - conditionner et livrer les quantités totales aux adresses indiquées dans le contrat;
- retourner tous les composants et le matériel utilisés pour réaliser les travaux au responsable technique du MDN.

A.2 DESCRIPTION DU TRAVAIL

A.2.1 Qualité de l'impression

Le qualité de l'impression est qualité Bureau, conformément aux dernières versions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulées : « Niveaux de la qualité de l'impression » et « Niveaux de la qualité des formulaires »

A.2.2 Spécifications de l'impression

Quantité: 2 600 paquets (130 000 exemplaires) + 10 exemplaires servant d'échantillon

Format final: 8.5" x 8.5"

Papier: Papier autocopiant
 Feuille 1 (CB) - 30M Blanc (minimum acceptable, papier bond 28M)
 Feuille 2 (CFB) - 28M Canari (minimum acceptable, papier bond 26M)
 Feuille 3 (CF) - 30M Rose (minimum acceptable, papier bond 28M)

Nombre de pages : Chaque formulaire est constitué de trois feuillets

Encre: Noire
 Teinte tramée, 10 % d'encre noire (conformément à l'échantillon et à la maquette fournis)

Numérotage en série: De **1694001 à 1824000 encre noire ou rouge
 Numéro dans la case au bas à droite (conformément à l'échantillon et à la maquette fournis)

Reliure: Sans couture (collée) au haut, sur la largeur, feuillets détachables

Manutention des formulaires : Manuelle avec tous les feuillets détachés

A.2.3 Tirage excédentaire ou déficitaire :

Aucun tirage excédentaire ni déficitaire ne sera accepté.

A.2.4 Matériaux Fournis

Le chargé de projet de DND fournit les éléments graphiques en format PDF et une copie papier ainsi qu'un échantillon aux fins de montage seulement.

L'entrepreneur doit traiter les fichiers fournis dans un délai de 24 heures suivant leur réception. Il doit communiquer immédiatement avec le chargé de projet de DND si le matériel fourni diffère de celui qui est décrit dans les spécifications de l'énoncé de travail (annexe A).

L'entrepreneur doit également communiquer sans tarder avec le chargé de projet s'il a de la difficulté à accéder aux fichiers ou à les traiter, à produire les films ou les plaques d'imagerie ou à imprimer les fichiers fournis.

A.2.5 Épreuves d'impression

L'entrepreneur doit fournir les épreuves au DPNGI 3-5, Gestion des formulaires, pour approbation avant de commencer la production. Le DPNGI 3-5, Gestion des formulaires, aura besoin de deux (2) jours ouvrables après la réception des épreuves de l'entrepreneur pour les examiner. La production des épreuves doit être intégrée au calendrier des travaux.

L'entrepreneur doit fournir et livrer deux (2) jeux complets d'épreuves (bleus ou épreuves papier numériques) au DPNGI 3-5, Gestion des formulaires, pour approbation.

L'entrepreneur doit livrer les épreuves à l'adresse indiquée ci-dessous:

DPNGI 3-5/ Gestion des formulaires
130, rue Bentley (2e étage)
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

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

Le DPNGI 3-5, Gestion des formulaires, conservera un (1) jeu d'épreuves et retournera l'autre à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit ramasser les épreuves signées à l'adresse des épreuves lorsque le responsable technique du MDN l'en avisera.

Les épreuves doivent être retournées à l'achèvement du contrat.

A.2.6 Calendrier/Livraison

A.2.6.1 L'entrepreneur doit livrer les échantillons pour obtenir l'autorisation de livraison sept (7) jours avant la date de livraison prévue.

A.2.6.2 L'entrepreneur doit livrer les quantités complètes des formulaires MDN 2162 Vêtements/chaussures : réparations ou retouches (7530-21-911-0280) aux adresses de livraison indiquées en A.2.7 avant le 4 mai 2012.

A.2.6.3 Approbation des échantillons avant la livraison

L'entrepreneur doit faire parvenir dix (10) échantillons des formulaires DND 2162 Vêtements/Chaussure: Réparations ou Retouches (7530-21-911028), et tout matériel fourni à:

DPNGI 3-5/ Gestion des formulaires
130 Bentley (2e étage)
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

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

Le personnel du DPNGI 3-5, Gestion des formulaires, informera l'entrepreneur s'il a l'autorisation de livrer la marchandise aux dépôts. L'entrepreneur doit laisser au DPNGI 3-5, Gestion des formulaires, sept (7) jours ouvrables pour autoriser la livraison des échantillons.

L'entrepreneur ne doit pas livrer les quantités finales aux adresses indiquées sans l'autorisation préalable de Gestion des formulaires du MDN.

A.2.7 Instructions pour la livraison

A.2.7.1 Instructions pour la livraison - calendrier

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

W2481 (Edmonton)

7 CFSD - Receipts Section
CFB Edmonton
195 Ave & 82 St - Bldg. 236
Edmonton, AB T0A 2H0
Telephone: 780-973-4011 ext. 4524
Fax: 780-973-4054

W1941 (Montreal)

25 CFSD Montreal - Receipts Section
CFB Montreal
6363 Notre Dame Est
Montréal, QC H1N 2E9
Téléphone: 514-252-2777 ext. 2363
Fax: 514-252-2122

A.2.7.3 Emballage et Etiquetage

Emballage

L'entrepreneur doit emballer l'article à raison de 50 jeux registres par paquet.

- Chaque boîte, caisse et colis doivent être étiquetés de manière à ce que figurent à une extrémité, en lettres moulées, les renseignements suivants : la quantité du contenu, la taille, le titre, le numéro du formulaire, le numéro du bon de commande et, le cas échéant, le numéro de série.
- Pour tous les envois qui excèdent 0,566 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.

Etiquetage

- Chaque caisse préparée pour la livraison doit être bien identifiée avec des étiquettes précisant le titre du produit, la quantité incluse, la description de la publication ainsi que l'adresse de livraison.

- Les étiquettes doivent être placées de manière à être bien visibles.

A.2.8 Composantes

- Toutes les composantes requises pour exécuter le contrat, qu'elles soient produites ou achetées par l'entrepreneur ou fournies à ce dernier, sont la propriété du gouvernement du Canada.
- L'entrepreneur doit renvoyer toutes les composantes, y compris les plaques et les négatifs utilisés pour le traitement des cartes, au chargé de projet de DND dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'achèvement des travaux, sans frais additionnels pour le Canada.
- Les composantes doivent être emballées adéquatement et transportées de façon sécuritaire à la destination indiquée.
- L'entrepreneur doit fournir une copie du fichier électronique final utilisé pour imprimer la commande. Le fournisseur est payé uniquement lorsque ce document est reçu.

A.2.9 Assurance de la qualité

Assurance de la qualité par l'entrepreneur : L'entrepreneur doit suivre toutes les procédures nécessaires liées à l'assurance de la qualité pour s'assurer que les produits répondent aux niveaux de qualité précisés dans l'énoncé des travaux de l'annexe A.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit présenter les prix dans le format précisé pour chaque élément indiqué dans la présente annexe B (base de paiement). La proposition est jugée irrecevable si le prix fourni pour un des éléments n'est pas dans le format précisé.

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires, tout compris, destination FAB, TVH/TPS en sus, le cas échéant. Les prix doivent comprendre tous les matériaux et toutes les opérations (frais de montage, impression, soumission de 10 échantillons, etc.) nécessaires pour fournir les produits finaux et les préparer pour la livraison, ainsi que les coûts d'expédition aux destinations précisés à l'annexe A.

Destination	Quantité pour évaluation	Prix par paquet de 50 liasses	Prix évalué (quantité multipliée par le prix par paquet de 50 liasses)
B.1 Edmonton 7530-21-9110280	600	\$ /paquet	
B.2 Montréal 7530-21-9110280	2,000	\$ /paquet	
Prix Évalué Total (B.1 +			\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-124034/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw033

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

W8486-124034

File No. - N° du dossier

cw033W8486-124034

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C
VISUELS POUR RÉFÉRENCE
(voir ci-joint)



CLOTHING / FOOTWEAR: REPAIRS OR ALTERATIONS
VÊTEMENTS / CHAUSSURES : RÉPARATIONS OU RETOUCHES

NAME – NOM		RANK – GRADE	SN – NM
PHONE – N° DE TÉL.		BASE – STATION	

FOR TAILOR'S USE À L'USAGE DU TAILLEUR	
DATE IN DATE REÇU	➔
ANTICIPATED COMPLETION DATE DATE ANTICIPÉE D'ACHÈVEMENT	➔

NO. N°	ARTICLE	WORK REQUIRED TRAVAIL À ÊTRE EXÉCUTÉ	CONTRACT NO. N° DU CONTRAT	QTY QTÉ	PRICE PRIX	EXTENSION PRIX TOTAL
TOTAL COST OF SERVICE PRIX TOTAL DU TRAVAIL ➔						

APPROVED FOR (B SUP O)
APPROUVÉ POUR (O APPRO B)

DSS 942 / DND 626 SERIAL NO.
N° DE SÉRIE DE LA FORMULE DSS 942 / DND 626

RECEIVED IN GOOD ORDER (MEMBER)
REÇU EN BON ÉTAT (MEMBRE)

SIGNATURE

DATE

DISTRIBUTION: COPY 1 (WHITE) – CONTRACTS SECTION
COPY 2 (YELLOW) – MEMBER
COPY 3 (PINK) – CONTRACTOR / TAILOR
(as applicable)

COPIE 1 (BLANCHE) – SECTION DES CONTRATS
COPIE 2 (JAUNE) – MEMBRE
COPIE 3 (ROSE) – ENTREPRENEUR / TAILLEUR
(selon la cas)

SERIAL NO. – N° DE SÉRIE

NOTE: MEMBER MUST SURRENDER COPY 2 (YELLOW) TO REDEEM ARTICLES

NOTA : LE MEMBRE DOIT REMETTRE LA COPIE 2 (JAUNE) POUR REPRENDRE SES ARTICLES

DND 2162 (8-93) 7530-21-911-0280

Design: Forms Management 613-957-6899 (02-2012)
Conception : Gestion des formulaires 613-957-6906

1xK: Black.

Size: 8 1/2" x 6 1/2"