

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0A1 / Noyau 0A1**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> MDN - PORTE-BANNIÈRES ET PANNEAUX G	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8484-148036/A	<b>Date</b> 2013-11-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8484-14-8036	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CX-011-63892	
<b>File No. - N° de dossier</b> cx011.W8484-148036	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-12-03</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Amaral(CX Div.), Paola	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cx011
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 993-5642 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 993-2581
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. OTTAWA Ontario K1A0K2 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

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

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
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 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clauses du *Guide des CCUA*
13. Insurance
14. Inspection and Acceptance
15. Basis of Canada's Ownership of Intellectual Property

#### **Liste des annexes :**

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Prix et liste de biens livrables

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-148036/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx011W8484-148036

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx011

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

W8484-14-8036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Liste des appendices :**

Appendice « 1 »

Liste de distribution

Appendice « 2 »

Grilles d'évaluation

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada doit acheter des supports escamotables pour bannière (Expand MediaScreen 4 ou l'équivalent) et des panneaux d'affichage graphique imprimés (ensemble de rouleaux Expand Media ou l'équivalent) pour faire la promotion de diverses initiatives de recrutement et pour attirer de nouveaux candidats à la table des recruteurs, à l'occasion d'activités prévues à cet effet, notamment des salons de l'emploi, des festivals communautaires et des soirées de recrutement.

### 3. Compte rendu

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 est 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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

#### 1.1 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

#### 1.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins six (6) 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-148036/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx011

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8484-14-8036

cx011W8484-148036

---

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 dans la province de l'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 en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations (2 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe « B » Prix et liste de biens livrables. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

##### O.1 Besoin : produits équivalents

Le soumissionnaire doit fournir les spécifications et les imprimés descriptifs pour **chacun** des produits proposés, conformément au besoin décrit à l'annexe A, Énoncé du besoin, ainsi qu'à la clause B3000T (2006-06-16) du guide des CCUA – Produits équivalents (reproduite ci-après à titre de référence) :

##### *Produits équivalents :*

*1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :*

- a) *indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;*
- b) *déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;*
- c) *fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;*
- d) *présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;*
- e) *indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.*

*2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :*

- a) *la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;*
- b) *le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.*

*3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.*

Si le soumissionnaire propose un ou plusieurs produits visés par l'article portant sur les produits équivalents, le Canada peut, mais n'est pas tenu, de demander un ou plusieurs échantillons des produits proposés, de manière à déterminer si les produits proposés sont conformes aux spécifications techniques

énoncées à l'annexe A, Énoncé du Besoin. Le soumissionnaire disposera du nombre de jours prescrits par le Canada pour fournir les échantillons requis, sans quoi sa soumission en entier pourra être jugée irrecevable.

Si le soumissionnaire ne réussit pas à démontrer dans sa soumission technique et/ou au moyen d'un échantillon (fourni à la demande du Canada) qu'un produit proposé est équivalent (conformément à la clause B3000T du guide des CUA (2006-06-16, Produits équivalents), la soumission en entier sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus avant.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de proposer les mêmes marques pour tous les produits énumérés à l'article A.3 – Produits Livrables.

**REMARQUE : Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir un échantillon des produits proposés avec sa soumission.**

## **O.2 Proposition financière**

Le soumissionnaire doit fournir des informations complètes sur les prix, qui sont conformes en tout point à l'annexe B, Prix et liste de biens livrables. Il doit proposer des prix pour tous les articles de l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFERONT PAS AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES SERONT REJETÉES D'EMBLÉE.**

### **1.2 Évaluation financière**

#### **1.2.1 Évaluation du prix**

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.

#### **1.2.2 Critères d'évaluation financiers**

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide de l'annexe B – Prix et liste de biens livrables, remplie par le soumissionnaire.

## **2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 2. Attestations additionnelles 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. À 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.

#### 2.1 Attestation du contenu canadien

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

2.1.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

### 3. 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* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2010B (2013-06-27) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2014 inclusivement.

#### 4.2 Date de livraison

- a) Tous les produits livrables doivent être livrés avant le **25 février 2014**, conformément aux quantités et aux lieux précisés à l'appendice « 1 », Liste de distribution.
- b) Les livraisons partielles (par lieu) sont refusées. Il faut une (1) facture par endroit (conformément à l'appendice « 1 », Liste de distribution) sur laquelle doivent figurer la date, le nom et l'adresse du ministère client, le numéro de contrat, les quantités, les descriptions et les instructions spéciales, le cas échéant. L'entrepreneur doit appeler le responsable technique au moins 48 heures avant la livraison.
- c) L'entrepreneur doit s'assurer que les produits livrables arrivent intacts au point de destination final, en faisant appel à des pratiques d'emballage et d'expédition conformes aux normes dans ce secteur d'activité. Le bordereau de marchandises doit accompagner tous les envois. Tous les produits livrables demeurent sous la responsabilité et aux risques de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'ils soient acceptés par le Canada conformément aux dispositions du présent contrat.

---

L'entrepreneur est responsable du coût de remplacement de tout matériel endommagé en cours de transport. Le matériel ne sera pas considéré comme ayant été livré à la date de livraison s'il est endommagé ou n'est pas prêt pour acceptation.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

#### **Paola Amaral**

Assistante principale en approvisionnement  
Direction générale des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
360, rue Albert, 12<sup>ème</sup> étage, #5  
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone: 613-993-5642

Télécopieur: 613-993-2581

Courriel: [paola.amaral@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:paola.amaral@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjudgé.*

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

*Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjudgé.*

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement pour les travaux exécutés conformément au contrat et sous réserve de l'acceptation du responsable de projet.

#### 6.1.1 Prix unitaires fermes

---

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 \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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.

### **6.1.2 Limitation des dépenses - Livraison**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts de livraison qu'il a raisonnablement et convenablement engagés jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **6.2 Paiements multiples**

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

### **6.3 Clauses du Guide des CCUA**

Clauses du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

## **7. Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des 2010B (2013-06-27) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne). Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Vous devez transmettre l'original et un (1) exemplaire de chaque facture, avec les pièces jointes, au chargé de projet ainsi qu'un (1) exemplaire de chaque facture avec les pièces jointes à l'autorité contractante identifiés plus haut.

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

### **8.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 convention;
- b) les conditions générales 2010B (2013-06-27) Conditions générales - services professionnels
- c) (complexité moyenne);
- d) les conditions générales 2010A (2013-04-25) Conditions générales - besoins (complexité moyenne);
- e) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) Annexe « B », Prix et liste de biens livrables;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 11. Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

## 12. Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* B1000T (2007-11-30) Condition du matériel

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

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

Clause du *Guide des CCUA* P1011C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs

## 13. 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.

## 14. Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-148036/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx011W8484-148036

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8484-14-8036

---

## **15. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

---

**ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**SUPPORTS POUR BANNIÈRE ET PANNEAUX D’AFFICHAGE GRAPHIQUE POUR ÉVÉNEMENTS DE  
RECRUTEMENT**

**A.1 CONTEXTE**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada doit acheter des supports escamotables pour bannière pour faire la promotion de diverses initiatives de recrutement et pour attirer de nouveaux candidats à la table des recruteurs, à l'occasion d'activités prévues à cet effet, notamment des salons de l'emploi, des festivals communautaires et des soirées de recrutement.

**A.2 OBJECTIF**

Fournir des supports pour bannière et des rouleaux (panneaux d'affichage graphique) et y imprimer quatre thèmes (versions dont l'anglais est au premier plan et versions dont le français est au premier plan). Parmi les thèmes abordés :

- a) femmes;
- b) autochtones;
- c) diversité;
- d) études payées.

Les bannières doivent être préinstallées dans les cartouches. Les produits doivent par ailleurs être distribués dans les centres de recrutement et les détachements, selon l'appendice « 1 », Liste de distribution ci-jointe.

NOTE : L'entrepreneur n'a pas à fournir les services de montage ou d'installation.

**A.3 PRODUITS LIVRABLES**

Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de livrer ce qui suit :

**A.3.1 Porte-bannières**

- a) Cent douze (112) porte-bannières rétractables Expand MediaScreen 4 (ou l'équivalent) dotés des caractéristiques suivantes :
  - i. Numéro de modèle : 604-85220-CHR (ou l'équivalent)
  - ii. Compatibles avec des bannières mesurant 33,4375 po x 85,8125 po
  - iii. Mât télescopique et rétractable (dissimulé) en deux parties (hauteur variant de 63 po à 88,625 po)
  - iv. Base, mât et rail supérieur en argent mat avec bouchons d'extrémité durables en chrome massif de 3/16 po
  - v. Étui de transport en nylon matelassé à bandoulière
  - vi. Poids : 11 lb avec l'étui
  - vii. Garantie à vie

### **A.3.2 Panneaux graphiques imprimés**

- a) Deux cent quatre-vingt (280) panneaux graphiques Expand Media (ou l'équivalent) insérés dans un rouleau et dotés des caractéristiques suivantes :
- i. Numéro de modèle : 401739-80 (ou l'équivalent)
  - ii. Compatibles avec le porte-bannière Expand MediaScreen 4 (décrit ci-dessus) (ou l'équivalent)
  - iii. Tube de fixation supérieur profilé argent
  - iv. Dimensions : 33,4375 po x 85,8125 po

L'impression de chaque panneau graphique comprend ce qui suit :

- v. Impression sur vinyle 10 oz opaque ANTI-bouclage
- vi. Impression en quadrichromie, résolution de 720 ppp, jets d'encre à solvant écologique
- vii. Rognage et chargement de nouveaux panneaux graphiques dans le rouleau, insertion dans le tube de fixation supérieur en argent, installation sur le porte-bannière

### **A.3.3 Encre**

- a) L'entrepreneur doit imprimer le texte à l'encre noire standard.
- b) L'entrepreneur doit imprimer tous les autres éléments en quadrichromie CMYK.

### **A.3.4 Matériel fourni**

- a) Le client fournira à l'entrepreneur tous les éléments graphiques pour la production des livrables dans un format convenable (c.-à-d. Preflight Pagemaker V6.5). Les éléments graphiques seront dans leur forme finale à haute résolution et prêts pour l'impression. Aucune modification du graphisme ne sera exigé de l'entrepreneur.
- b) Le format et la version des fichiers sont fournis (c.-à-d. Preflight Pagemaker V6.5).
- c) Liste de distribution.

### **A.3.5 Épreuves**

- a) L'entrepreneur est tenu de fournir au client, par courriel, à l'adresse du responsable du projet dans la région de la capitale nationale, une épreuve couleur numérique et une épreuve imprimée en couleur et à haute résolution.

*Note à l'intention du fournisseur :* Un ensemble d'épreuves est exigé pour la signature du contrat (les coûts qui en découlent doivent être inclus dans le prix).

## **A.4 APPROBATIONS**

- a) L'entrepreneur doit soumettre des épreuves d'impression pour tous les produits à livrer avant la production finale afin d'obtenir l'approbation du chargé de projet dans un délai de **cinq (5)** jours ouvrables après la fourniture des fichiers graphiques.

## **A.5 EMBALLAGE ET ÉTIQUETTES**

- a) Poids maximal de chaque boîte : 25 lb.
- b) Emballer ensemble les multiples articles devant être expédiés à une même destination.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-148036/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx011W8484-148036

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 
- c) Étiqueter les boîtes selon la quantité (p. ex. boîte 1 de 10).
  - d) La description du produit, la quantité et les instructions spéciales, le cas échéant, doivent figurer sur les étiquettes de chacune des boîtes.

#### **A.6 ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

Assurance de la qualité par l'entrepreneur : L'entrepreneur suivra toutes les procédures nécessaires quant à l'assurance de la qualité pour s'assurer que le produit est conforme aux niveaux de qualité et aux spécifications énoncés dans l'énoncé des travaux en annexe « A ».

**ANNEXE « B »**  
**PRIX ET LISTE DE PRODUITS LIVRABLES**

Tous les prix sont en dollars canadiens, TPS et TVH en sus, destination FAB.

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires fermes pour les articles de **chacune** des lignes du tableau B.1 ci-dessous.

*L'entrepreneur se fera rembourser les frais d'expédition, au prix coûtant, sans indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, et sur réception des documents justificatifs. Tous les paiements sont soumis à une vérification par le gouvernement.*

**Tableau B.1**

Article	Quantité	Prix unitaire (\$)	Total (\$)
Support escamotable pour bannière (Expand MediaScreen 4 ou l'équivalent – selon l'annexe « A »)	112		
Panneaux d'affichage graphique imprimés (ensemble de rouleaux Expand Media ou l'équivalent – selon l'annexe « A »)	280		
<b>Prix total ferme (TPS/TVH en sus)</b>			

**APPENDICE « 1 »  
LISTE DE DISTRIBUTION**

<b>CENTRE DE RECRUTEMENT DES FORCES CANADIENNES (CRFC)</b>	<b>Adresse</b>	<b>Nombre de panneaux d'affichage graphique</b>	<b>Nombre de supports pour bannière</b>
CRFC Halifax	CRFC Halifax, Mumford Professional Centre, 6960, rue Mumford, bureau 130 Halifax, NS B3L 4P1	10 (5 versions dont le français est au premier plan, et 5 dont l'anglais est au premier plan)	4
Dét St John's	165, rue Duckworth, 5 <sup>e</sup> étage, CP 2028, St. John's, NL A1C 6B5	10 (5 versions dont le français est au premier plan, et 5 dont l'anglais est au premier plan)	4
Dét Sydney	CRFC Sydney, 325, rue Prince, Sydney, NS B1P 5K6	10 (5 versions dont le français est au premier plan, et 5 dont l'anglais est au premier plan)	4
Dét Cornerbrook	CRFC Dét Corner Brook, 1-3, rue Union, bureau 104, CP 817, Corner Brook, NL A2H 5M7	10 (5 versions dont le français est au premier plan, et 5 dont l'anglais est au premier plan)	4
CRFC Fredericton	CFRC Fredericton, Priestman Centre, 565, rue Priestman, bureau 402, Fredericton, NB E3B 5X8	10 (5 versions dont le français est au premier plan, et 5 dont l'anglais est au premier plan)	4
Dét Moncton	910, rue Main, bureau 100, Moncton, NB E1C 1G6	10 (5 versions dont le français est au premier plan, et 5 dont l'anglais est au premier plan)	4
Dét Charlottetown	119, rue Kent, bureau 320, Charlottetown, PE C1A 1N3	10 (5 versions dont le français est au premier plan, et 5 dont l'anglais est au premier plan)	4
CRFC Québec	CRFC Québec 2960, boul. Laurier, bureau 102 Québec, QC G1V 4S0	10 versions dont le français est au premier plan	4
Dét Chicoutimi	CRFC Chicoutimi 345, rue des Saguenéens Chicoutimi, QC G7H 6K9	10 versions dont le français est au premier plan	4

Dét Rimouski	CRFC Rimouski 70, rue Saint-Germain Est, bureau 025, Rimouski, QC G5L 7J9	10 versions dont le français est au premier plan	4
Dét Montréal	CRFC Montréal Édifice Léonce-Lessard 1420, rue Sainte-Catherine Ouest, Montréal, QC H3G 1R3	10 versions dont le français est au premier plan	4
Dét Sherbrooke	CRFC Sherbrooke 50, Place de la Cité, 315 rue King Ouest, bureau 112, Sherbrooke, QC J1H 4G9	10 versions dont le français est au premier plan	4
CRFC Ottawa	66, rue Slater, Ottawa, ON K1A 0K2	10 (5 versions dont le français est au premier plan, et 5 dont l'anglais est au premier plan)	4
Dét Kingston	255, rue Bagot, Kingston, ON K7L 3G4	10 versions dont l'anglais est au premier plan	4
RO Sudbury	233, rue Brady, unité 15 Sudbury, ON P3B 4H5	10 (5 versions dont le français est au premier plan, et 5 dont l'anglais est au premier plan)	4
CRFC Toronto	4900, rue Yonge, bureau 100, North York, ON M2N 6A4	10 versions dont le français est au premier plan	4
Dét Oshawa	200, rue John Ouest, Oshawa, ON L1G 2B4	10 versions dont le français est au premier plan	4
Dét Barrie	14, Cedar Point Drive, unité 1509, Barrie, ON L4N 5R7	10 versions dont le français est au premier plan	4
Dét Hamilton	CRFC Hamilton, 55, rue Bay Nord, 2e étage, Hamilton, ON L8R 3P7	10 versions dont le français est au premier plan	4
Dét London	451, rue Talbot, 2 <sup>e</sup> étage, London, ON N6A 5C9	10 versions dont le français est au premier plan	4
CRFC Winnipeg	391, avenue York, bureau 465, Winnipeg, MB R3C 0P4	10 (5 versions dont le français est au premier plan, et 5 dont l'anglais est au premier plan)	4
Dét Regina	1870, rue Albert, bureau 130, Regina, SK S4P 4B7	10 versions dont le français est au premier plan	4
CRFC Calgary	CRFC Calgary, 245-220, avenue 4 Sud-Est, Calgary, AB T2G 4X3	10 versions dont le français est au premier plan	4

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-148036/A

Amd. No. - N° de la modif.

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

W8484-14-8036

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx011

File No. - N° du dossier

cx011W8484-148036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Dét Edmonton	Place du Canada, 9700, avenue Jasper, bureau 125, Edmonton, AB T5J 4C3	10 versions dont le français est au premier plan	4
CRFC Vancouver	CFRC Vancouver, 620, avenue Royal, New Westminster, BC V3M 1J2	10 versions dont le français est au premier plan	4
Dét Victoria	827, rue Fort, rez-de-chaussée, Victoria, CB V8W 1H6	10 versions dont le français est au premier plan	4
GRUPE DU RECRUTEMENT DES FORCES CANADIENNES (GRFC)	O-110, Base des Forces canadiennes Borden, CP 1000, succ. Main, Borden, ON L0M 1C0	20 (10 versions dont le français est au premier plan, et 10 dont l'anglais est au premier plan)	8
	<b>TOTAL</b>	<b>280</b>	<b>112</b>

GRILLES D'ÉVALUATION

SOMMAIRE D'ÉVALUATION	
EXIGENCES OBLIGATOIRES :	<input type="checkbox"/> RESPECTÉES <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> NON RESPECTÉES</span>
Exigences obligatoires vérifiées par :	Date :
Commentaires généraux :	

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
La soumission est signée et les exigences relatives à la présentation des soumissions conformément aux Instructions uniformisées de 2003 sont respectées.		
Les attestations indiquées à la partie 5 sont complètes et signées (soit au moment de la présentation de la soumission ou par la suite).		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
<b>M.1 BESOIN : PRODUITS ÉQUIVALENTS</b>		
Le soumissionnaire doit fournir les spécifications et les imprimés descriptifs pour chacun des produits proposés, conformément au besoin décrit à l'annexe A, Énoncé du besoin, ainsi qu'à la clause B3000T (2006-06-16) du guide des CUA - Produits équivalents.		
Le soumissionnaire n'est pas tenu de proposer les mêmes marques pour tous les produits énumérés à l'article A.4 - Besoin.		
<b>Porte-Bannières :</b>		
Spécifications du produit : _____		
Le produit équivalent est-il fondé sur les spécifications indiquées : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
Faut-il fournir un échantillon aux fins de l'évaluation : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
<b>Panneaux graphiques imprimés :</b>		
Spécifications du produit : _____		
Le produit équivalent est-il fondé sur les spécifications indiquées : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
Faut-il fournir un échantillon aux fins de l'évaluation : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
Commentaires :		

## GRILLES D'ÉVALUATION

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
<b>M.2 PROPOSITION FINANCIÈRE</b>		
Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir des informations complètes sur les prix, qui sont conformes en tout point à l'annexe B, Prix et liste de biens livrables. Il doit proposer des prix pour tous les articles de l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.		
<b>Commentaires :</b>		

**1.2 Évaluation financière****1.2.1 Évaluation du prix**

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.

**1.2.2 Critères d'évaluation financiers**

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide de l'annexe B – Prix et liste de biens livrables, remplie par le soumissionnaire.

**2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.