

**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 CARTES D'IDENTITÉ DU MDN	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8484-147984/A	Date 2013-12-19
Client Reference No. - N° de référence du client W8484-147984	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-036-64254	
File No. - N° de dossier cw036.W8484-147984	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-10	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Amaral(CW Div.), Paola	Buyer Id - Id de l'acheteur cw036
Telephone No. - N° de téléphone (613) 993-5642 ()	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 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
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. Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-147984/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw036W8484-147984

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes :

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Liste des appendices :

Appendice « 1 » Emplacement du logo

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, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, et la Base de paiement.

2. Sommaire

Les services d'un entrepreneur sont requis pour la fourniture des matériaux nécessaires à la production de cartes d'identité et de cartes spécialisées pour les militaires, les employés civils et le personnel des Forces alliées du ministère de la Défense nationale (MDN) à l'appui du Programme d'identification national. Le logo de la Section d'identification de la Défense nationale (SIDN) doit être imprimé sur la couche de plastique interne. Il constituera un dispositif de sécurité qui sera fourni au MDN pour la production de cartes d'identité et de cartes spécialisées.

L'entrepreneur doit fournir les articles indiqués dans l'énoncé des travaux au fur et à mesure de la demande. Ces articles doivent être livrés dans un délai de cinq(5)jours ouvrables suivant la réception de la commande.

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au **31 janvier 2017** avec une option de prolongation de la durée du contrat pour au plus deux(2)périodes supplémentaires d'une(1)année chacune, selon les mêmes conditions.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Compte rendu

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-147984/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw036W8484-147984

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8484-147984

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

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

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-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 vingts (120) jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du *Guide des CCUA* B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

2. Présentation des soumissions

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

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 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-147984/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw036W8484-147984

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8484-147984

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 la province en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (une [1] copie papier)

Section II : Soumission financière (une [1] copie papier)

Section III : Attestations (une [1] copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-147984/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw036W8484-147984

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw036

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

W8484-147984

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Section II : Soumission financière

1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

L'évaluation se déroulera en deux phases.

PHASE I:

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble du besoin de la demande de soumissions, y compris les critères techniques obligatoires et les critères d'évaluation financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si tel est le cas, le processus d'évaluation se limitera aux soumissions comportant cette attestation; sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un minimum de deux (2) clients externes distincts (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) afin de fournir les matériaux (y compris des cartes d'identité en PVC et/ou polycarbonate et la couche interne imprimée) requis pour la surimpression et la plastification de cartes d'identité sécurisées.

Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque contrat :

- a) une description du besoin;
- b) une description des cartes d'identité et des matériaux de plastification;
- c) une description des exigences relatives à la couche de plastique interne imprimée fournie par le soumissionnaire;
- d) des renseignements sur le client concernant le contrat.

O.2 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 :

- 1 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 CCUA (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.4 – Produits livrables.

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

O.3 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.

Pour être jugée recevable dans le cadre de la phase I, une soumission doit satisfaire aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères techniques obligatoires O.1, O.2 et O.3.

PHASE II:

La soumission recevable la plus basse à la phase I sera évaluée comme suit à la phase II.

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble du besoin de la demande de soumissions, y compris les critères techniques obligatoires et les critères d'évaluation financière.

Le responsable technique du MDN évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

O.4 ÉCHANTILLONS PRÉALABLES À LA PRODUCTION

Le soumissionnaire le moins-disant doit fournir des échantillons préalables à la production, comme il est décrit aux présentes, **à la demande écrite de l'autorité contractante**, de la façon suivante:

Échantillons préalables à la production

Échantillons préalables à la production				
N° d'article	N° de stock	Description	Caractéristiques essentielles*	Quantités
2.	Fargo 81789 (ou un produit équivalent approuvé*)	Rouleau de pellicule plastique PolyGuard (avec un échantillon du logo placé conformément à l'appendice « 1 »)	<ul style="list-style-type: none"> • épaisseur de 1,0mil • 250 impressions (par rouleau) • couche de recouvrement sécurisée et infalsifiable • logo translucide à effet tridimensionnel (hologramme) • compatible avec des cartes de format CR80 	1 rouleau

			<ul style="list-style-type: none"> compatible avec l'imprimante Fargo DTC550-LC durée de vie d'un(1)an 	
5.	S.O.	Pochette de plastification de format insigne d'identité (avec un échantillon du logo placé conformément à l'appendice « 1 »)	<ul style="list-style-type: none"> épaisseur globale d'au moins 10mils (maximum de 12mils), très rigide 65mm x 95mm ultra-transparente (une fois plastifiée) couche de recouvrement sécurisée et infalsifiable logo translucide à effet tridimensionnel (impression holographique) 	10 pochettes
7.	Fargo 82601 (ou un produit équivalent approuvé*)	Rouleau de pellicule plastique PolyGuard (avec un échantillon du logo placé conformément à l'appendice « 1 »)	<ul style="list-style-type: none"> couche de recouvrement transparente épaisseur de 1,0mil la pellicule plastique ne se prolonge pas au-delà du bord des cartes 250impressions par rouleau compatible avec des cartes de format CR80 compatible avec l'imprimante Fargo DTC4500 durée de vie d'un(1)an 	1 rouleau

**Un produit équivalent conforme à toutes les caractéristiques essentielles et à la clause B3000T (2006-06-16) du guide des CCUA, Produits équivalents, sera accepté. Si des produits équivalents sont proposés, ils devront être mis à l'essai, avant d'être acceptés, avec les imprimantes du MDN indiquées à l'annexe « A », Énoncé des travaux, à la phase II du processus d'évaluation.*

Les échantillons préalables à la production doivent être envoyés à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), dans les vingt-et-un(21)jours civils suivant la demande écrite de l'autorité contractante, à l'adresse indiquée à la page1 de la demande de soumissions.

L'autorité contractante acheminera les échantillons préalables à la production reçus au responsable technique du MDN pour évaluation. Ce dernier doit aviser l'autorité contractante, par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet des échantillons. L'autorité contractante devra fournir une copie de cet avis au soumissionnaire.

Le responsable technique du MDN évaluera les échantillons conformément aux critères suivants.

a) Dimensions:**b) Durabilité:**

Les cartes doivent être suffisamment rigides pour ne pas se briser facilement.

Essais: souplesse en flexion, résistance à la déchirure, à la torsion et au pliage avec les mains.

Les rouleaux de pellicule plastique et les pochettes doivent être conçus de façon à pouvoir être suffisamment scellés pour empêcher le retrait facile du logo, c'est-à-dire de façon à indiquer toute tentative de falsification par l'enlèvement de la couche interne. Les pochettes de plastique doivent permettre d'obtenir une carte plastifiée suffisamment robuste, semblable à une carte de crédit, de sorte que la carte en papier qui se trouve à l'intérieur de la pochette ne puisse être tordue ni endommagée.

Essais: souplesse, flexion, résistance à la déchirure, à la torsion et au pliage avec les mains.

c) Fabrication générale:

Les rouleaux de pellicule plastique et les pochettes doivent indiquer que l'échantillon du logo a été placé au bon endroit, l'impression doit être nette et la couche interne doit être adéquatement imprimée sans fond perdu.

Essais: Faire passer les rouleaux et les pochettes dans la plastifieuse du MDN pour s'assurer que les pochettes ne sont pas endommagées et qu'elles sont adéquatement scellées (après la plastification).

d) Le logo ne doit pas pouvoir être effacé ni altéré d'une quelconque façon.

Essais: Pour s'assurer que le logo ne peut être effacé sans laisser de trace de falsification, utiliser un ongle ou une gomme à effacer, ou encore tenter d'érafler (ou autre mesure) le logo sur la table. Les essais devront également comprendre l'utilisation de plastique dans l'imprimante ou la plastifieuse pour vérifier que le logo n'a pas été effacé avec la chaleur.

Si les échantillons sont rejetés, le soumissionnaire doit présenter un deuxième lot d'échantillons au cours des vingt-et-un(21)jours civils suivant l'avis de rejet de l'autorité contractante.

Si les deuxièmes échantillons sont rejetés par le responsable technique parce qu'ils ne répondent pas aux exigences techniques, le soumissionnaire ne sera pas remboursé pour les frais engagés et sa soumission sera déclarée non recevable. Le soumissionnaire le moins-disant suivant devra fournir un échantillon préalable à la production pour approbation, puis réussir la phase II du processus d'évaluation.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

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 ayant le prix évalué total le plus bas qui a satisfait aux critères d'évaluation des échantillons préalables à la production (phase II) sera recommandée pour l'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 fausse, 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 considérée 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.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

2.1 Attestation du contenu canadien

Clauses du *Guide des CCUA A3063T* (2010-01-11) Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-147984/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw036W8484-147984

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8484-147984

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

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

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* (<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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2030 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **31 janvier 2017** inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes optionnelles d'au plus une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, durant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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, 12ème étage, #5
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone: 613-993-5642

Télécopieur: 613-993-2581

Courriel: 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 Autorité contractante du MDN

L'autorité contractante du MDN est:

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

5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est:

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

Le responsable technique nommé ci-dessus 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 au contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique, cependant celui-ci ne peut pas autoriser les modifications à apporter à l'étendue des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

6. Paiement**6.1 Base de paiement****6.1.1 Prix unitaires fermes**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix unitaires, précisé(s) dans l'annexe «B», selon un montant total de _____ \$ (insérer le

montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane *sont exclus* 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 – Expédition

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

7. 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 distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Ministère de la Défense nationale
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de: à préciser dans tout contrat subséquent.

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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.

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 2030 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

11. Contrat de défense

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

12. 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.

13. Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

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

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Unité de police militaire Ottawa Fournitures consommables – cartes d'identité

A.1. BESOIN

L'entrepreneur doit fournir les matériaux prescrits à l'annexe « A », Énoncé des travaux, qui sont nécessaires à la production de cartes d'identité et de cartes spécialisées pour les militaires, les employés civils et le personnel des Forces alliées du ministère de la Défense nationale (MDN) à l'appui du Programme d'identification national.

Le logo de la Section d'identification de la Défense nationale (SIDN) doit être imprimé sur les rouleaux de pellicule plastique et les pochettes et constituer un dispositif de sécurité qui sera fourni au MDN pour la production de cartes d'identité et de cartes spécialisées.

A.2. CONTEXTE

L'Unité de police militaire Ottawa (Unité PM Ottawa) est la section responsable de la production et de la modification de divers types de cartes d'identité et de laissez-passer des Forces canadiennes (FC) et du ministère de la Défense nationale (MDN). Environ 38000 cartes d'identité et 14000 laissez-passer sont produits en moyenne chaque année.

L'Unité PM Ottawa utilise actuellement une imprimante Fargo de modèle DTC550-LC et le modèle DTC4500 de Fargo sera acquis dans un avenir rapproché. Tous les produits doivent être compatibles avec ces imprimantes, comme il est indiqué au point A.3.

A.3. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur est responsable de ce qui suit:

A.3.1 L'entrepreneur doit avoir la capacité de tester et de tenir à jour un logiciel permettant d'imprimer le logo de la SIDN sur les rouleaux de pellicule plastique et sur les pochettes de plastification avant de livrer les articles à la SIDN.

A.3.2 Pour des raisons de sécurité, le logo doit être imprimé avant la livraison sur les rouleaux de pellicule plastique (six logos imprimés, soit deux rangées de trois logos, au recto et au verso de la carte) et sur les pochettes de plastification (un logo légèrement plus grand dans le coin inférieur droit au recto de la carte) utilisés pour les cartes d'identité et les cartes spécialisées. Le logo doit être translucide de sorte qu'aucune information ou photographie placée sous le logo ne soit déformée ou illisible. Ce même logo servira pour les rouleaux et les pochettes de plastification.

A.3.3 La plastifieuse doit être dotée d'un mécanisme d'alignement autocorrecteur pour faire en sorte que le logo se trouve au bon endroit au recto de la carte au cas où il y aurait un bourrage ou après l'installation d'un nouveau rouleau.

A.4. PRODUITS LIVRABLES

A.4.1 Les produits suivants seront livrés pendant la période du contrat:

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit produire la quantité initiale des articles décrits dans le tableau 4.1, Produits livrables, et les entreposer dans un endroit sûr à température contrôlée dans les locaux de l'entrepreneur. Après la production des quantités initiales, le responsable du projet précisera la quantité de chaque article à être livrée pour chaque demande, conformément aux quantités minimales prescrites au point A.4.2, Quantités minimales. L'échéancier pour la livraison est de cinq (5) jours suivant la réception d'une commande faite par le responsable du projet.

Le paiement relatif à ces articles sera fait seulement à la livraison des quantités demandées provenant des stocks conformément à l'annexe «B », Base de paiement.

L'entrepreneur doit aviser le MDN, par écrit, lorsqu'il reste 75% des stocks de l'inventaire.

Tableau 4.1 – Produits livrables

N° d'article	N° de stock	Description	Caractéristiques essentielles*	Quantités initiales de production
1.	118301WB (ou un produit équivalent approuvé*)	Cartes en plastique vierges (PVC)	<ul style="list-style-type: none"> • cartes de format CR80 • épaisseur de 30mils • blanc • pellicule plastique brillant/brillant • qualité graphique • boîte avec couvercle, cartes sur le sens de largeur • 500 cartes par boîte 	330 boîtes
2.	Fargo 81789 (ou un produit équivalent approuvé*)	1 Rouleau de pellicule plastique PolyGuard (avec logo personnalisé de la SIDN)	<ul style="list-style-type: none"> • épaisseur de 1,0mil • 250 impressions (par rouleau) • couche de recouvrement sécurisée et infalsifiable • logo translucide à effet tridimensionnel (hologramme) • compatible avec des cartes de format CR80 • compatible avec l'imprimante Fargo DTC550-LC • durée de vie d'un(1)an 	750 rouleaux

3.	Fargo 81789 (ou un produit équivalent approuvé*)	Rouleau de pellicule plastique PolyGuard (sans logo)	<ul style="list-style-type: none"> • couche de recouvrement transparente • épaisseur de 1,0mil • 250 impressions (par rouleau) • couche de recouvrement sécurisée et infalsifiable • compatible avec des cartes de format CR80 • compatible avec l'imprimante Fargo DTC550-LC • durée de vie d'un(1)an 	300 rouleaux
4.	Fargo 86201 (ou un produit équivalent approuvé*)	Ruban couleur (YMCKOK)	<ul style="list-style-type: none"> • ruban couleur YMCKOK avec deux panneaux de résine noire et un panneau transparent • rouleau nettoyeur compris • amélioré par la technologie IRF • 400 impressions couleur par rouleau • compatible avec l'imprimante Fargo DTC550-LC • durée de vie d'un(1)an 	450 rouleaux
5.	S.O.	Pochette de plastification de format insigne d'identité (avec logo personnalisé de la SIDN)	<ul style="list-style-type: none"> • 100 par paquet • épaisseur globale d'au moins 10mils (maximum 12mils), très rigide • 65mm x 95 mm • ultra-transparente (une fois plastifiée) • couche de recouvrement sécurisée et infalsifiable • logo translucide à effet tridimensionnel (impression holographique) 	1350 paquets
6.	Fargo 86003 (ou un produit équivalent approuvé*)	Trousses de nettoyage pour imprimante DTC	<p>Chaque trousse doit comprendre ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deux crayons nettoyants pour tête d'impression – pour nettoyer les têtes d'impression 	60 trousses

			<ul style="list-style-type: none"> • 10 cartes nettoyantes – pour nettoyer les rouleaux à cartes • 10 tampons nettoyeurs – pour nettoyer l'intérieur de l'imprimante • compatible avec l'imprimante Fargo DTC550-LC • durée de vie d'un(1)an 	
7.	Fargo 82601 (ou un produit équivalent approuvé*)	Rouleau de pellicule plastique PolyGuard (avec logo personnalisé de la SIDN)	<ul style="list-style-type: none"> • couche de recouvrement transparente • épaisseur de 1,0mil • la pellicule plastique ne se prolonge pas au-delà du bord des cartes • 250 impressions par rouleau • compatible avec des cartes de format CR80 • compatible avec l'imprimante Fargo DTC4500 • durée de vie d'un(1)an 	750 rouleaux
8.	Fargo 82601 (ou un produit équivalent approuvé*)	Rouleau de pellicule plastique PolyGuard (sans logo)	<ul style="list-style-type: none"> • couche de recouvrement transparente • épaisseur de 1,0mil • bordure d'environ 1/16po après la plastification • 250 impressions par rouleau • compatible avec l'imprimante Fargo DTC4500 • durée de vie d'un(1)an 	300 rouleaux
9.	Fargo 45215 (ou un produit équivalent approuvé*)	Ruban couleur (YMCKK)	<ul style="list-style-type: none"> • ruban couleur YMCKK • rouleau nettoyeur compris • amélioré par la technologie IRF • 500 impressions couleur par rouleau • compatible avec l'imprimante Fargo DTC4500 • durée de vie d'un(1)an 	450 rouleaux

**Un produit équivalent conforme à toutes les caractéristiques essentielles et à la Clause B3000T (2006-06-16) du guide des CUA, Produits équivalents, sera accepté. Si des produits équivalents sont*

proposés, ils devront être mis à l'essai, avant d'être acceptés, avec les imprimantes du MDN indiquées à l'annexe « A », Énoncé des travaux, à la phase II du processus d'évaluation.

A.4.2 Quantités minimales (par commande)

Article n°1 (Cartes en plastique vierges) – 10 boîtes

Article n°2 (Rouleaux de pellicule plastique PolyGuard – avec logo personnalisé de la SIDN) – 30rouleaux

Article n°3 (Rouleaux de pellicule plastique PolyGuard – sans logo) – 10 rouleaux

Article n°4 (Ruban couleur) – 15 rouleaux

Article n°5 (Pochette de plastification) – 225 paquets

Article n°6 (Trousses de nettoyage) – 6 trousses

Article n°7 (Rouleaux de pellicule plastique PolyGuard – avec logo personnalisé de la SIDN) – 30rouleaux

Article n°8 (Rouleaux de pellicule plastique PolyGuard – sans logo) – 10 rouleaux

Article n°9 (Ruban couleur) – 10 rouleaux

A.4.3. Quantités optionnelles à placer en stock après la période de production initiale

Le MDN pourrait avoir besoin de quantités additionnelles de certains articles à tout moment pendant la durée du contrat ou pendant les périodes d'option. Si des quantités additionnelles sont requises, l'autorité contractante modifiera le contrat pour préciser la quantité d'articles à produire. Une fois que les articles sont produits, l'entrepreneur doit les entreposer dans ses locaux jusqu'à ce que le responsable du projet lui demande de les livrer, conformément aux quantités minimales indiquées en A.4.2, Quantités minimales.

A.5. ILLUSTRATION/LOGO

Une image en format .jpg du logo de la SIDN sera fournie à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat. Ce logo devra être utilisé pour les rouleaux de pellicule plastique et les pochettes de plastification (articles n^{os} 2, 5 et 7).

L'emplacement des logos doit être conforme aux indications de l'appendice « 1 », Emplacement du logo.

A.6. TIRAGE EXCÉDENTAIRE OU DÉFICITAIRE

Aucun tirage excédentaire ni déficitaire ne sera accepté.

A.7. LIVRAISON

Tous les produits livrables (toutes les quantités indiquées dans chaque commande) présentés au point A.4 – Produits livrables, doivent être livrés à l'adresse suivante:

Quartier général de la Défense nationale

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de: à préciser dans tout contrat subséquent.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-147984/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw036

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

W8484-147984

File No. - N° du dossier

cw036W8484-147984

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Avant tout envoi, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable du projet pour convenir avec lui des modalités de livraison.

L'entrepreneur se fera rembourser les frais d'expédition, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les profits ou les frais administratifs généraux et sur réception des documents justificatifs. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

A.8. COMPOSANTS

- Tous les composants nécessaires à l'exécution du contrat, qu'ils soient produits ou achetés par l'entrepreneur ou qu'ils lui soient fournis, sont la propriété du gouvernement du Canada.
- L'entrepreneur doit retourner tous les composants au responsable du projet dans les cinq(5)jours ouvrables suivant la demande, sans frais supplémentaires pour le Canada.
- Les composants doivent être conditionnés adéquatement et expédiés de manière à ce qu'ils arrivent en bon état à la destination indiquée.

A.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 ».

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-147984/A

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

W8484-147984

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw036W8484-147984

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

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

Les soumissionnaires doivent proposer des prix unitaires fermes, tout compris, en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, destination FAB, droits de douane canadiens et taxe d'accise compris. Les frais d'expédition sont en sus.

Le paiement sera effectué conformément aux quantités précisées dans chaque demande de livraison à la suite de la livraison complète des biens à la destination finale et conformément à l'article 6. Paiement.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'un des articles, un prix égal à 0,00\$ sera attribué pour cet article et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix. Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant recevable. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas ce prix, sa soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Les prix doivent inclure tous les matériaux et toutes les opérations (frais d'installation, impression des logos, matériaux de conditionnement, étiquettes et application de celles-ci) nécessaires pour fournir les produits finaux et les préparer pour l'expédition.

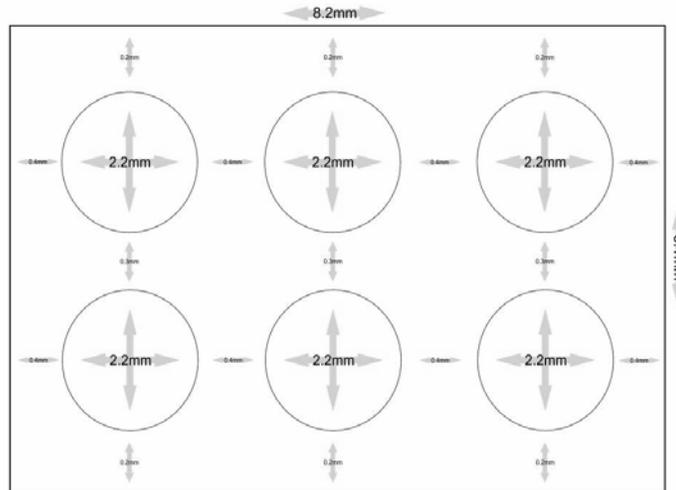
L'entrepreneur se fera rembourser les frais d'expédition, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les profits ou les frais administratifs généraux et après réception des documents justificatifs. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INDIQUER LES PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MSEXCEL FOURNIE ET RETOURNER CELLE-CI SUR UNE CLÉ USB AVEC UNE COPIE PAPIER DE LA BASE DE PAIEMENT (ANNEXE « B ») DÛMENT REMPLIE ET LA SOUMISSION.

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

APPENDICE « 1 » EMPLACEMENT DU LOGO

Rouleau de pellicule plastique:



Pochette de plastification:

