

**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> ENVELOPE, MAILING	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-151476/A	<b>Date</b> 2014-08-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-151476	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-029-65510	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw029.W8486-151476	<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 2014-08-26</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<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> Gariepy, Jacques	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw029
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-8582 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 25 CFSD MONTREAL 6363 RUE NOTRE DAME ST E. MONTREAL Quebec H1N 3V9 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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

**Titre: Enveloppes MDN****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 préalables à l'attribution du contrat

**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. Assurances
12. Contrat de défense
13. Clauses du guide des CCUA

**Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Visuels à fins de références seulement

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions contient sept 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, la Base de paiement et les Visuels à fins de références seulement.

### 2. Sommaire

Le présent marché n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG), car aucun contrat subséquent ne sera attribué dans les régions visées par les ERTG.

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services d'impression et de livraison d'enveloppes DND 322 (10 po x 13 po, à ouverture de coté, double couture latérale et impression en noir).

750 000 enveloppes à Montréal + 10 échantillons à Ottawa;

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes au besoin, conformément à l'article 01 des Instructions uniformisées 2003 (de préférence avec leur soumission).

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

Le présent marché est limité aux biens et/ou services produits au Canada.

Date de livraison : L'entrepreneur doit livrer tous les matériaux à toutes les destinations **le 6 octobre 2014 ou avant**.

Méthode de sélection : La soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

---

**LE PRÉSENT MARCHÉ EST RÉSERVÉ AUX FOURNISSEURS CANADIENS.**

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes au besoin, conformément à l'article 01 des Instructions uniformisées 2003 (de préférence avec leur soumission).

**3. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu sera 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, (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**2. Présentation des soumissions**

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

**Réception des soumissions -TPSGC**

Place du Portage, Phase III, Noyau 0A1

11, rue Laurier

(Gatineau) Québec

Par messenger: J8X 4A6

courrier: K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-3370

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

Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur à l'intention de Module de réception des soumissions TPSGC.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante ([jacques.gariepy@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jacques.gariepy@tpsgc-pwgsc.gc.ca)) au moins **sept (7)** jours civils avant la date de clôture des

soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en la Province d'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 comme suit :

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

Section II: 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, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, **sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure** à anneaux.

## Section I : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B . Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

## Section II: Attestations

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

### 1.2 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 (de préférence avec leur soumission).

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation financière voir Annexe B

Pour les besoins de l'évaluation, les prix fermes tout compris présentés à l'annexe B - Base de paiement, pour la durée du contrat seront additionnés afin de déterminer le prix global.

Clause du guide des CCUA A0220T (25/04/2013) Évaluation des prix.

### 2. Méthode de sélection

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

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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 à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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 à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<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..

#### 2.1 Conditions générales

2030 (2014-06-26), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. Exigence en matière de sécurité en matière de TI et Guide de sécurité - Cartes d'identité :

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le **15 octobre 2014**.

#### 4.2 Période du contrat

La durée du contrat sera à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 novembre 2014

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jacques Gariépy  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Téléphone : 613-998-8582  
Télécopieur : 613-993-2581  
Courriel : [jacques.gariepy@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jacques.gariepy@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée



du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (disponible dans le contrat)

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remet avec les soumissionnaires)

### Questions générales (chargé de projet)

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### Remplacement du Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - prix ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

### 6.2 Limite de prix

Clause du guide des CUA C6000C (2011/05/16) - Limite de prix

### 6.3 Paiement multiples

Clause du guide des CUA H1001C (2008/05/12) - Paiement multiples

## 7. Instructions relatives à la facturation

- 7.1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- 7.2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a) L'original et une copie doivent être envoyés aux consignataires aux adresses respectives suivantes pour attestation et paiement:
- Ministère de la Défense Nationale  
Commandant  
DAFC Montréal  
C.P. 4000 STN K  
Montréal (Québec) H1N 3R9  
À l'attention de : INVOICE RECEIPTS W1941
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au:  
DGLPM / DLP 3-4-1-2  
101 Colonel By Dr.  
Ottawa, ON K1A 0K2  
Attn: Denis Ladouceur Denis.ladouceur@forces.gc.ca 819-994-9252
- c) Un (1) exemplaire doit être envoyé à :  
À l'attention de : Jacques Gariepy: jacques.gariepy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 8.3 Clauses du guide des CUA

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

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2030 (2014-06-26), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

## 11. 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.

## 12. Contrat de défense

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

## 13. Clauses du guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES.

### Reference du guide des CCUA

### Date

A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
D5328C	Inspection et acceptation	2007-11-30
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

---

**ANNEXE A****ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'entrepreneur devra fournir les enveloppes DND 322. Ces articles devront être livrés à Montréal (Québec).

**TITRE :** Enveloppe DND 322

**DESCRIPTION :** Enveloppe de coté, 10 po x 13 po, couture latérale double et impression en noir.

**QUALITÉ D'IMPRESSION :** Informative, conforme aux versions les plus récentes de la publication de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulée " Niveaux de la qualité de l'impression ".

**TIRAGE EXCÉDENTAIRE OU DÉFICITAIRE :** Aucun tirage excédentaire ni déficitaire ne sera accepté. Tout tirage excédentaire livré sera retourné à l'entrepreneur ou conservé sans frais pour le Canada.

**1) Enveloppes**

**PAPIER :** kraft naturel 24 lb (48M)

**ENCRES / COULEURS :** Recto: Noir

Verso: Noir

Texte différent sur le recto, le verso et le rabat.

**COUCHAGE :** Aucun

**A FOND PERDU:** Non

**FORMATS :** 10 po. (hauteur) x 13 po. (largeur)

**RABAT :** Norme du fabricant, 1,625 po, bord de droite de 9 po complètement encollé. Ne pas plier le rabat.

**BANDE:** de 50

**BOÎTE:** de 500

**QUANTITÉS**

1500 boîtes de 500 enveloppes (total de 750 000 enveloppes)

Ottawa : 10 échantillons d'enveloppes

**MATÉRIAUX FOURNIS :** Fichier PDF. Dans son estimation de la durée d'exécution, l'entrepreneur doit prévoir du temps pour vérifier les fichiers électroniques fournis. Il doit communiquer immédiatement avec le chargé de projet et l'autorité contractante si le support électronique fourni ne correspond pas à la description des matériaux fournis dans les spécifications ni à l'épreuve laser.

**ÉCHANTILLON :** À l'attribution du contrat, l'autorité contractante enverra par la poste un échantillon à l'entrepreneur.

---

## ÉPREUVES :

On doit tenir compte du traitement des épreuves dans le calendrier.

Deux (2) jeux de bleus ou d'épreuves numériques à faible résolution dans chaque langue, rognés et pliés au format. On doit tenir compte du traitement des épreuves dans le calendrier. Le client retournera une copie de l'épreuve signée deux (2) jours ouvrables après avoir reçu les documents.

Les épreuves doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Service de manutention du courrier  
465, chemin Industrial  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de :  
DPNGI 3-5/Gestion des formulaires  
222, rue Nepean (édifice Vanier)  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Att. : Jim Foley (613-947-8944)

**L'entrepreneur doit accorder au chargé de projet un délai de sept (7) jours ouvrables suivant la réception des épreuves à l'adresse dans la région de la capitale nationale pour approbation ou rejet des épreuves.**

**Ne pas fournir d'échantillons au Service de gestion des formulaires moins de dix (10) jours avant la date de livraison prévue.**

## **CORRECTIONS APPORTÉES AUX ÉPREUVES À LA SUITE D'UNE ERREUR DE L'ENTREPRENEUR**

Lorsque des corrections doivent être apportées, l'entrepreneur doit présenter un jeu complet d'épreuves corrigées au **chargé de projet** du MDN aux fins d'approbation conformément au calendrier établi. La date de livraison finale à destination ne sera pas modifiée.

## **EXPÉDITION ET ÉTIQUETAGE :**

### **Étiquetage**

Les enveloppes doivent être conditionnées dans des boîtes contenant cent (100) enveloppes. Toutes les boîtes de carton doivent être clairement étiquetées.

### **Conditionnement**

Toutes les boîtes doivent être remplies de la même façon et en totalité (c.-à-d. que chaque boîte doit contenir une quantité identique du même article). Les boîtes doivent être robustes et capables de résister à un contenu lourd (maximum 25 lb) et à une manutention intensive.

Chaque boîte, caisse ou conditionnement doit être étiqueté de manière à ce que figurent à une extrémité, en caractères d'imprimerie, les renseignements suivants : la quantité, la taille, le titre et le numéro de stock, le numéro du bon de commande et, le cas échéant, le numéro de série.

Pour tous les envois supérieurs à 0,566 m3 ou 15,88 kg (20 pi3 ou 35 lb), à l'exception des envois faits par messagerie, les exigences suivantes s'appliquent :

L'entrepreneur doit cercler, et au besoin envelopper, les marchandises sur des palettes de bois standard de 1,22 m x 1,02 m (48 po x 40 po). Une palette à quatre entrées doit être fournie, sans frais, au ministère de la Défense nationale. La hauteur totale, y compris la palette, ne doit pas dépasser 1,19 m (47 po). La charge ne doit dépasser aucun bord de la palette de plus de 2,54 cm (1 po).

Pour des envois regroupés, l'entrepreneur doit placer les articles identifiés d'un même numéro de stock sur la même palette. Les palettes composées de plus d'un numéro de stock doivent être identifiées " ARTICLES MIXTES ".

Les articles individuels d'une longueur supérieure à 1,22 m (48 po) ou d'un poids supérieur à 453,6 kg (1 000 lb) doivent être solidement fixés sur de grosses palettes ou sur des palettes munies de patins de 10,16 cm x 10,16 cm (4 po x 4 po). Les palettes doivent être séparées par au moins 71,12 cm (28 po).

Toute exception à ces exigences doit être approuvée au préalable par le chargé de projet.

## **AVANT LA LIVRAISON**

### **ÉCHANTILLONS :**

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet dix (10) échantillons d'enveloppes finies pour obtenir l'autorisation d'expédier les enveloppes. L'entrepreneur doit laisser au chargé de projet sept (7) jours ouvrables à compter de la réception des échantillons pour leur approbation ou leur rejet.

L'entrepreneur ne doit pas fournir les échantillons au chargé de projet moins de dix (10) jours avant la date de livraison prévue. Le chargé de projet indiquera à l'entrepreneur si les échantillons sont approuvés et si le matériel est prêt à être envoyé aux dépôts.

### **L'ENTREPRENEUR NE DOIT PAS PROCÉDER À L'EXPÉDITION SANS L'APPROBATION DU RESPONSABLE TECHNIQUE.**

### **INSTRUCTIONS POUR LA LIVRAISON :**

#### **INSTRUCTIONS POUR LA LIVRAISON - LIVRAISON À MONTRÉAL :**

L'entrepreneur doit prendre rendez-vous avant d'effectuer la livraison.

#### **Pour ce faire, il doit communiquer avec :**

##### **Montréal**

W1941

25° DAFC Montréal – Section de la réception

Tél. : 514-252-2777, poste 2363

Téléc. : 514-252-2122

##### **Livrer à :**

25° DAFC - Section de la réception

BFC Montréal

6363, rue Notre Dame Est

Montréal (Québec) H1N 2E9

### **ASSURANCE DE LA QUALITÉ :**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-151476/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw029W8486-151476

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw029

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

W8486-151476

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Assurance de la qualité par l'entrepreneur : L'entrepreneur doit suivre toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour que le produit corresponde aux niveaux de qualité exigés et aux spécifications de l'annexe A, Énoncé des travaux.

## COMPOSANTS

Tout le matériel fourni (graphisme, documents électroniques) ou créé en cours de production (négatifs, sélection des couleurs, épreuves) pour tout marché de services d'impression est considéré comme étant la propriété du gouvernement et doit être retourné sans frais avec trois (3) échantillons du produit imprimé après l'exécution de chaque commande. Il incombe au fournisseur de livrer les composants à l'endroit désigné, qui peut différer de l'adresse de destination ou de livraison.

---

**ANNEXE B -****BASE DE PAIEMENT**

Fournir au ministère de la Défense nationale des services d'impression et de livraison des articles suivants :

- ♦ 750 000 enveloppes de 9 po x 12 po (CF 316) à ouverture au bout à Montréal
- ♦ 10 échantillons à Ottawa (RCN) (sans frais additionnels pour le ministère de la Défense nationale)

Le soumissionnaire doit fournir des prix de lot fermes tout compris pour l'impression et l'apprêtage de 750 000 enveloppes conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, ce qui inclut toutes les opérations (les frais d'installation, etc.), les matériaux prêts à expédier et les frais de transport à une adresse à Montréal (Québec), FAB destination, en devises canadiennes, droits de douane et taxes d'accise compris, TPS, TVQ ou TVH en sus, le cas échéant. **Les coûts de transport sont inclus.** (NNO : N7530-21-8998342 100507242)

Les échantillons (10) doivent être envoyés à l'adresse de la région de la capitale nationale sans frais supplémentaire pour le MDN.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix selon le modèle précisé, pour chaque composant indiqué dans la présente annexe B, Modalités de paiement. Le fait de ne pas proposer de prix pour un des composants selon le modèle précisé rendra la proposition irrecevable.

Si le prix d'un composant n'est pas indiqué, on lui attribuera zéro dollar. Le soumissionnaire aura la possibilité d'accepter ce montant nul. S'il accepte, les modalités de paiement seront jugées recevables. Toutefois, si le soumissionnaire refuse, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera rejetée.

Prix ferme tout compris : \_\_\_\_\_ **\$/Lot** (750 000 enveloppes)