

**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 0B2 / Noyau 0B2

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 consignes de nuit	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-152161/A	Date 2015-01-06
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-152161	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-020-66478	
File No. - N° de dossier cw020.W8486-152161	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-20	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: Werk(cw), Janet	Buyer Id - Id de l'acheteur cw020
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-3968 ()	FAX No. - N° de FAX () -
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	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-152161/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw020W8486-152161

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

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

W8486-152161

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Demande de proposition

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : Consignes de nuit

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Ancien fonctionnaire
- 2.4. Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Énoncé des Besoin
- 6.2. Clauses et conditions uniformisées
- 6.3. Exigences relatives à la sécurité
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Contrat de défense
- 6.13. Assurances
- 6.14. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des Besoin
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Visuels pour référence

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. 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; et |
| 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 Besoin et la Base de paiement et visuels pour référence.

1.2. Sommaire

Pour la fourniture et la livraison des registres de consignes de nuit à MDN à Montréal (QC) et à Edmonton (AB). **Quantité de 50 000 + 5 échantillons.**

Tous les biens livrables doivent être reçus **au plus tard 27 mars 2015**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 8 avril 2015 inclusivement.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) ne s'appliquent pas à cette acquisition.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

1.3. 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

2.1. 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)(<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](#), (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2. 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. **Veillez prendre note du nouvel emplacement à Place du Portage Phase III pour la réception des soumissions.**

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

2.3. Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (janet.werk@pwgsc-tpsgc.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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (critères obligatoires 1 copie papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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 financière

3.1.1 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.

Section II : Attestations

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

Section III : Renseignements supplémentaires

3.1.2 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur toutes les installations proposées qui sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Nom
Adresse
N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement
Ville, province, territoire
Code postal / code zip

Quel travail sera complété à cet emplacement?

3.2 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2013-04-25), Évaluation du prix

4.2. 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 l'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.

Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations 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.

5.1.1.1 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.

5.1.1.2 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) 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.

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.1.2.1.2 Cet approvisionnement est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien au sens du paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

Représentant de l'entrepreneur (à compléter et soumettre avec votre proposition)

Chargé de projet

Nom
: _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

Remplacement du Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

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.

6.1. Énoncé des travaux

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

6.2. 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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

2030 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3. Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique au présent contrat.

6.4. Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus **au plus tard 27 mars 2015**

6.4.2 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 8 avril 2015 inclusivement.

6.5. Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janet Werk
Spécialiste de l'approvisionnement
Direction de l'approvisionnement en communication
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
360, rue Albert, Carré de la Constitution, 12e étage, Ottawa, Ontario, K1A0S5
janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Téléphone : 613-998-3968, Télécopieur : 613-991-5870

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.

6.5.2 Chargé de projet/ techniques

Le chargé de projet/ techniques **pour le contrat est** : (à insérer à l'attribution du contrat)

En son absence, le chargé de projet/ techniques est : (à insérer à l'attribution du contrat)

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

6.5.3 Responsable de la facturation

Le responsable de la facturation pour le contrat est : (à insérer à l'attribution du contrat)

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur (à compléter et soumettre avec votre proposition)

Chargé de projet

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

Remplacement du Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1 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.

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Paiements multiples

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

6.8. Instructions relatives à la facturation

6.8.1 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.

6.8.2. 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:

- Facture pour 25 000 registres de consignes de nuit par paquet de 5 (N7530-21-8760721)

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

- Facture pour 25 000 registres de consignes de nuit par paquet de 5 (N7530-21-8760721)

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 à :

Ministère des Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Direction de l'approvisionnement en communication
Constitution Square Building
360, rue Albert, 12e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S5
À l'attention de : Janet Werk

c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au:

Quartier Général de la Défense Nationale
MDN / DGLEPM / DLP 3-4-1-2
101 Colonel By Dr.
Ottawa (ON) K1A 0K2

À l'attention de: Denis Ladouceur Denis.ladouceur@forces.gc.ca 819-994-9252

6.9. Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

6.9.2 Clause du guide des CCUA

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

6.10. 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.

6.11. 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 - besoins plus complexes de biens 2030 (2014-09-25);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (insérer la date de la soumission)

6.12. Contrat de défense

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

6.13. Assurances

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

6.14. Clause du guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES.

P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	01/11/2010
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	01/11/2010
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	01/11/2010
B7500C	Marchandises Excédentaires	16/06/2007

ANNEX A

TITRE : Publication - Registre des consignes de nuit # du formulaire CF 845 (4-77)

DESCRIPTION : Pour la fourniture et la livraison de 50 000 + 5 échantillons des registres des consignes de nuit. Livraison au MDN à Montréal (Québec) et à Edmonton (Alberta) et les échantillons à Ottawa (ON).

QUALITÉ DE L'IMPRESSION : Qualité informative - conformément aux dernières versions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulées : « Niveaux de la qualité de l'impression » (P1010C) et « Niveaux de la qualité de la reliure » (P1016C) »

QUANTITÉS :
25 000 registres des consignes de nuit à Edmonton (Alberta)
25 000 registres des consignes de nuit à Montréal (Québec)
5 échantillons à RCN

DIMENSION DE L'ENCART PLIÉ :
6 ½ po x 8 po
Les couvertures et les pages sont rognés à vif, sans chasses.

PAPIER :
Feuilles de garde : Papier recyclé
Kraft Smooth 160 M (80 lb) texte (ou équivalent approuvé) :
Épaisseur 6.4 - 7.0
Opacité du papier : minimum de 90 %

Couleur : Blé

Fini : Vélin

Pages intérieur : 40 M (20 lb) blanc ou équivalent

Couvertures : Kraft Smooth 160 m (80 lb) papier texte (ou équivalent approuvé)
Épaisseur 6.4 - 7.0
Opacité du papier : minimum de 90 %

La face et l'endos des plats rectos et verso doivent être laminés avec le papier le même papier que celui utilisé pour les feuilles de garde.

Toile de reliure (ruban bleu foncé avec chevauchement sur les plats)

ENCRE : Couverture : entièrement noire, sur la première de couverture, sans fond perdu

Pages de texte : entièrement noires, sur les 2 côtés (1/1), avec fond perdu
L'entrepreneur doit s'assurer que les réglures horizontales à gauche et à droite des pages vis-à-vis sont alignées.

RELIURE : Demi-toile, livre emboîté, constitué de cahiers cousus; dos fixe cintré, collé avec toile de reliure (ruban bleu foncé, avec chevauchement sur les plats).

Les feuilles de garde doivent être collées aux premier et dernier cahiers, et laminées à l'intérieur des plats rectos et verso.

Le registre comprend un plat recto (texte sur face couverture seulement) et un plat verso (vierge) séparés, 96 feuilles (192 pages intérieures) avec même texte au recto et au verso.

MANUTENTION DES FORMULAIRES : Formulaires remplis à la main.

ÉCHANTILLONS : Dès l'attribution du contrat, le responsable de l'établissement du contrat enverra par la poste un échantillon du registre à l'entrepreneur.

TIRAGE EXCÉDENTAIRE/INSUFFISANT : Aucun tirage excédentaire ou insuffisant ne sera accepté. Les marchandises livrées en trop seront retournées au fournisseur ou acceptées sans frais pour le gouvernement.

MATÉRIAUX FOURNIS : Dès l'attribution du contrat, la maquette sera fournie au fournisseur sous format PDF par courriel. Dans son estimation de la durée d'exécution, le fournisseur doit prévoir du temps pour vérifier les fichiers fournis. Il doit communiquer immédiatement avec le responsable du projet si les fichiers fournis ne correspondent pas à la description du matériel fourni.

ÉPREUVES : Deux jeux de bleu ou des épreuves numériques faible résolution, rognés aux dimensions indiquées. Après la réception des fichiers électroniques, on doit également tenir compte du traitement des épreuves dans le calendrier.

À l'attention de :
DPNGI 3-5/ Gestion des formulaires
222 chemin Nepean (Édifice Vanier)
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

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

AVANT LA LIVRAISON :

APPROBATION DES ÉCHANTILLONS

L'entrepreneur doit faire parvenir cinq (5) échantillons des registres des consignes de nuit et tout matériel fourni à:

Service de traitement des messages
465 Rue Industrial
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

DPNGI 3-5/Gestion des formulaires
222 chemin Nepean (Édifice Vanier)
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

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

L'entrepreneur sera avisé par le personnel de DPNGI 3-5/Gestion des formulaires si l'expédition des biens vers les dépôts est approuvée. L'équipe de la gestion des formulaires a besoin de cinq jours ouvrables pour approuver ou rejeter les échantillons. Ne pas soumettre des échantillons à la gestion des formulaires moins de cinq (5) jours avant la date prévue de livraison. **Ne rien expédier avant d'avoir reçu l'approbation de la gestion des formulaires.**

EMBALLAGE/ENVOI/ÉTIQUETAGE

L'entrepreneur doit emballer l'article à raison de cinq (5) registres par paquet.

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

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

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

Les articles individuels excédant 1,22 m (48 po) en longueur ou 453,6 kg (1 000 lb) doivent être sécurisés sur des palettes plus larges ou doivent avoir 10,16 cm X 10,16 cm (4 po X 4 po). Les palettes doivent être attachées de façon sécuritaire au bas de l'article. Les palettes doivent être séparées par un minimum de 71,12 cm (28 po).

- Toute exception à ces exigences doit être approuvée au préalable par l'autorité contractante.

INSTRUCTIONS POUR LA LIVRAISON :

Instructions pour la livraison - planification de la date de livraison

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

W2481 (Edmonton)

7 DAFC Dépôt d'approvisionnement des FC Edmonton – Réceptions
CFB Edmonton
195 Ave & 82 St. – Bldg. 236
Edmonton (Alberta) T5J 4J5
Téléphone : 780-973-4011 poste 4524 Télécopieur : 780-973-4054

W1941 (Montréal)

25 DAFC Dépôt d'approvisionnement des FC Montréal – Réceptions
6363 Notre Dame Est
Montréal (Québec) H1N 2°9
Téléphone : 514-252-2777 poste 2363, 2010, ou 2760 Télécopieur : 514-252-2122

ÉLÉMENTS :

Tous les documents originaux fournis (illustrations, supports électroniques) ou créés en cours de production (négatifs, sélections des couleurs, épreuves) pour tous les besoins d'impression sont considérés comme étant la propriété du gouvernement et ils doivent être retournés sans frais une fois le contrat achevé. L'entrepreneur est responsable de la livraison des articles à l'endroit désigné, qui peut différer de l'adresse de destination ou de livraison.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent proposer des prix selon le modèle précisé dans cette annexe B. À défaut d'indiquer des prix selon le modèle précisé, la proposition sera jugée irrecevable.

Le soumissionnaire doit proposer un prix ferme tout compris par registre, FAB destination; la taxe sur les produits et services (TPS) est en sus, s'il y a lieu. Les prix doivent inclure les frais de transport aux destinations spécifiées dans l'Annexe « A », ainsi que les matériaux et opérations (frais de montage, impression, fourniture d'épreuves et des 5 échantillons requis, etc.) pour produire les produits finaux et les préparés pour la livraison.

Registres de consignes de nuit:

- 1.1 Fourniture et livraison à Edmonton, AB de 25 000 registres (N7530-21-8760721):
- 1.2 Fourniture et livraison à Montréal, QC de 25 000 registres (N7530-21-8760721):
- 1.3 Fourniture et livraison 5 échantillons à Ottawa (ON).

	A. Prix unitaire ferme <u>tout</u> <u>compris par</u> <u>registre</u>	B. Quantité pour l'étape d'évaluation	Total (A*B) Prix unitaire ferme tout compris par registre multiplié par la Quantité pour l'étape d'évaluation.
1.1 (AB)	\$	25 000	\$
1.2 (QC)	\$	25 000	\$
1.3 (RCN)	Gratuit	5 échantillons	Zéro
Prix total d'évaluation			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8486-152161/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-152161

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CW020 W8486-152161

Buyer ID - Id de l'acheteur
CW020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe C

Visuels pour référence

Couverture et les Pages de texte 96 feuilles (192 pages intérieures).



National
Défense

Défense
nationale

NIGHT ORDER BOOK CONSIGNES DE NUIT

*Sample
Construction
Only*

CF 854 (4-77) 7530-21-876-0721

Form Management 613-999-4050 (06-2008)
Conception : des formulaires 613-999-4082

SHIP - NAVIRE :
UNIT - UNITÉ :

ORDERS – CONSIGNES

Journal of Management Studies, 1986, 23(1), 7-10
© Blackwell Publishers Ltd. 1986



National
Défence
Défense
nationale

NIGHT ORDER BOOK CONSIGNES DE NUIT

CF 854 (4-77) 7530-21-876-0721

Design: Forms Management 613-993-4050 (07-2011)
Conception : Gestion des formulaires 613-993-4062