



**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

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

Title - Sujet CF478 - Enveloppe des dossiers du		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-184688/A	Date 2018-01-12	
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-18-4688		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-040-74127		
File No. - N° de dossier cw040.W8486-184688	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-24		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: Goyer-Desrosiers, Caroline		Buyer Id - Id de l'acheteur cw035
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-1960 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Voir ci-après		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE	20
6.13 ASSURANCES.....	20
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	21
6.15 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	21
ANNEXE « A »	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
APPENDIX 1 À L'ANNEXE « A ».....	28
ANNEXE « B »	30
BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	32

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8486-184688/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-184688

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw040.W8486-184688

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	32
ANNEXE « D »	33
GRILLE D'EVALUATION	33

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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 travaux, la Base de paiement, les Instrument de paiement électronique et la grille d'évaluation.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) requiert l'impression, la production en format final et la livraison de 350 000 + 10 chemises à soufflets.

L'entrepreneur doit imprimer, produire en format final et livrer les *Forces canadiennes, enveloppe des dossiers du personnel* CF478. Une quantité de 300 000 *Forces canadiennes, enveloppe des dossiers du personnel* CF478 doit être livrée à Montréal et une quantité de 50 000 *Forces canadiennes, enveloppe des dossiers du personnel* CF478 doit être livrée à Edmonton d'ici le 9 mars 2018.

La période du contrat sera de la date d'attribution jusqu'au 23 mars 2018.

Le présent marché est assujéti aux provisions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 de la demande de soumissions, Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour obtenir de plus amples renseignements.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8486-184688/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-184688

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw040.W8486-184688

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 peut être 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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »

- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Les soumissionnaires qui proposent des produits équivalents doivent fournir par écrit les renseignements exigés à l'autorité contractante au moins six (6) jours civils avant la date de clôture des soumissions, aux fins d'approbation. Les produits équivalents proposés reçus après cette date ne seront pas pris en considération.

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.

2.3 Ancien fonctionnaire

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.

Définitions

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 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.

2.4.1 Les soumissionnaires qui proposent des produits équivalents doivent fournir par écrit les renseignements exigés à l'autorité contractante au moins six (6) jours civils avant la date de clôture des soumissions, aux fins d'approbation. Les produits équivalents proposés reçus après cette date ne seront pas pris en considération.

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 (une [1] copie électronique Connexion postel ou une [1] copie papier)

Section II: Soumission financière (une [1] copie électronique Connexion postel ou une [1] copie papier)

Section III: Attestations (une [1] copie électronique Connexion postel ou une [1] copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (une [1] copie électronique Connexion postel ou 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 ministères et organismes 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>). 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.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe « B » – Base de Paiement.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

3.1.3 Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité (Extrait du Site web de Régime d'intégrité du gouvernement du Canada)

Exigences

L'article 17 de la *politique d'inadmissibilité et de suspension* (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la Société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms
- Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions

Lien vers le formulaire en ligne : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/In-form-fra.html>

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 techniques obligatoires et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Définitions aux fins des critères techniques obligatoires :

Clients externes : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Clients internes : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

O.1.1 : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un client externe* distinct (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) afin de fournir des services d'impression et de fabrication d'une quantité minimale de 100 000 chemises à soufflets, dans leur format fini, et de livraison à l'adresse de destination ou aux adresses précisées par le client.

- O.1.1.a Le soumissionnaire doit fournir la quantité de chemises à soufflets qu'il a fournies
- O.1.1.b Le soumissionnaire doit fournir une description des chemises à soufflets qu'il a fournies, y compris leur dimension.
- O.1.1.c Le soumissionnaire doit fournir une description complète des exigences relatives à l'impression des chemises à soufflets.
- O.1.1.d Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur le client concernant le contrat.

O.1.2: Le contrat indiqué pour le critère O.1.1 doit avoir débuté ou s'être terminé le 1er février 2013 ou après.

- O.1.2.a Le soumissionnaire doit fournir la date de début ou de fin du contrat.

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

LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUS LES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET PAR CONSÉQUENT SERONT REJETÉES.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8486-184688/A

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

W8486-184688

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw040.W8486-184688

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw040

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables excluent; FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

La somme des prix de lot à l'Annexe « B » déterminera le prix évalué.

4.2 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 avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, 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, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8486-184688/A

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

W8486-184688

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw040.W8486-184688

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw040

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

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

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 exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe «A».

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 [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.

6.2.1 Conditions générales

2030 (2016-04-04), 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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 23 mars 2018 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus aux adresses des destinataires au plus tard le 9 mars 2018.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8486-184688/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-184688

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw040.W8486-184688

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante (ou représentant désigné)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Caroline Goyer-Desrosiers
Titre : Agente stagiaire en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'Approvisionnement en Communication
Adresse : 360 Albert, 12^e étage, Ottawa, Ontario, K1R 7X7
Téléphone : 613-998-1960
Télécopieur : 613-991-5870
Courriel : Caroline.Goyer-Desrosiers@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est un représentant de l'organisme client et sera nommé(e) dans les demandes de travail.

Nom:	
Titre:	
Organisation:	
Adresse:	

Téléphone:	
Télécopieur:	
Courriel:	

En son absence, le chargé de projet est :

Nom:	
Titre:	
Organisation:	
Adresse:	

Téléphone:	
Télécopieur:	
Courriel:	

Le chargé de projet 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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable des achats du MDN

Le responsable de la facturation du contrat est : (indiqué dans le contrat)

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir)

Gestionnaire de Projet		Remplaçant pour le Gestionnaire de Projet	
Nom:		Nom:	
Titre:		Titre:	
Téléphone:		Téléphone:	
Télécopieur:		Télécopieur:	
Courriel:		Courriel:	

6.6 Divulgence 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

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 _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est 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.

6.7.2 Paiement

Clause du Guide du CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements Multiples

Clause du Guide du CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

6.7.3 Paiement électronique de factures

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat Visa;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 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.

6.8.1 Les factures doivent être soumises selon le mode de facturation de l'entrepreneur et doivent comprendre les informations suivantes :

- la date;
- le nom et l'adresse du ministère client
- le numéro de formulaire, NNO : le numéro de nomenclature (NNO), le produit livrable et/ou la description des travaux;
- le numéro de série du contrat et les codes financiers;
- le montant facturé (taxe sur les produits et services [TPS] ou taxe de vente harmonisée [TVH] en sus, le cas échéant) et le montant de la TPS ou de la TVH, le cas échéant, présenté de manière distincte;
- les factures doivent inclure une ventilation du coût total (prix unitaire de chaque article, quantités de chaque article produit – TPS ou TVH, le cas échéant, en sus) et le montant de la TPS ou de la TVH, le cas échéant, présenté de manière distincte;
- le nombre d'unités et la somme indiqués sur la facture devraient correspondre aux nombres figurant sur le bordereau d'expédition.

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

(a) L'original doit accompagner l'envoi au consignataire pour attestation et paiement:

Ministère de la Défense Nationale	Description des items	Quantités	Adresse de facturation
Montréal	FORCES CANADIENNES ENVELOPPES DES DOSSIERS DU PERSONNEL CF478 (11-2011) N7530-21-9056613 300 000 chemises à soufflets	300 000 CH	Ministère de la Défense Nationale 25 DAFC Montréal / Magasin C.P. 4000, Succursale K Montréal, QC H1N 3R9 À l'attention de: <u>Réception des factures W1941</u>
Edmonton	FORCES CANADIENNES ENVELOPPES DES DOSSIERS DU PERSONNEL CF478 (11-2011) N7530-21-9056613 50 000 chemises à soufflets	50 000 CH	NATIONAL DEFENCE 7 CF Supply Depot STN Forces P.O. Box 10500 Edmonton, AB T5J 4J5 À l'attention de: <u>Réception des factures W2481</u>

(b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à :

Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Direction de l'approvisionnement en communication
Édifice Constitution Square
360 rue Albert, 12e étage
Ottawa, Ontario. K1A 0S5
À l'attention de: TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
et à Caroline.Goyer-Desrosiers@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Quartiers généraux de la Défense Nationale, DGLEPM
À l'attention de: Danielle.Nolin@forces.gc.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.1.1 Clauses 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 - 2030 (2016-04-04); 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 _____, (*inscrire la date de la soumission*).

6.12 Contrat de défense

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

6.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8486-184688/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-184688

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw040.W8486-184688

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.14 Inspection et acceptation

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

6.15 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1012C	Niveaux de la qualité des enveloppes	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 TITRE

CF478 Forces canadiennes enveloppes des dossiers du personnel
Formulaire / CF478 (11-2011) / NNO: N7530-21-9056613

A.2 DESCRIPTION

Le ministère de la Défense nationale (MDN) requiert l'impression, la fabrication en format fini et la livraison de 350 000 + 10 chemises à soufflets.

L'entrepreneur doit imprimer, produire en format fini et livrer *les Forces canadiennes, enveloppe des dossiers du personnel* CF478. De ce nombre, une quantité de 300 000 *Forces canadiennes, enveloppe des dossiers du personnel* CF478 doit être livrée à Montréal et une quantité de 50 000 *Forces canadiennes, enveloppe des dossiers du personnel* CF478 doit être livrée à Edmonton.

A.3 QUALITÉ D'IMPRESSION

Informative, conformément aux dernières versions des publications du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulées " Niveaux de la qualité de l'impression " (P1012C), dernière version.

A.4 QUANTITÉS

- 300,000 Forces canadiennes enveloppes des dossiers du personnel CF478 à Montréal;
- 50,000 Forces canadiennes enveloppes des dossiers du personnel CF478 à Edmonton;
- 10 échantillons de Forces canadiennes enveloppes des dossiers du personnel CF478 à Ottawa.

A.5 TIRAGE EXCÉDENTAIRE OU DÉFICITAIRE

Aucun tirage excédentaire ni déficitaire ne sera accepté.

A.6 SPÉCIFICATIONS

Chemises à soufflets

(a) DIMENSIONS:

i) FORMAT PLIÉ :

15 po largeur
10 po hauteur
15 po largeur de rabat x 2 13/16 po de hauteur au point le plus long

Rabat : le rabat n'est pas une coupe droite. Coins du rabat taillés en angle vers le centre depuis les bords gauche et droit, conformément à l'échantillon fourni pour la fabrication seulement.

ii) FORMAT PLAT :

33 1/2 po largeur x 15 1/16 po hauteur

(b) PAPIER : Domtar Colors Smooth – 150 lb, Tag, manille, ou papier équivalent approuvé* (se reporter à l'article 2.1.1 de la partie 2 de la demande de soumissions).

*Tout produit équivalent proposé doit être équivalent en ce qui a trait à l'épaisseur, au poids, au fini, à la couleur et à la qualité du papier Domtar Colors Smooth – 150 lb, Tag, manille.

Les soumissionnaires qui proposent des produits équivalents doivent fournir par écrit les renseignements exigés à l'autorité contractante au moins six (6) jours civils avant la date de clôture des soumissions, aux fins d'approbation. Les produits équivalents proposés reçus après cette date ne seront pas pris en considération.

(c) RUBAN : Ruban synthétique Tyvek (Dupont) 108.5d, blanc ou un ruban équivalent* approuvé (se reporter à l'article 2.1.1 de la partie 2 de la demande de soumissions).

*Tout ruban synthétique équivalent proposé doit être équivalent en ce qui a trait à la forme, à l'ajustement et à la fonction (y compris, mais sans s'y limiter, la densité, la résistance, la fonction, l'adhérence, la couleur et la qualité) au ruban synthétique Tyvek (Dupont) 108.5d, blanc.

Les soumissionnaires qui proposent des produits équivalents doivent fournir par écrit les renseignements exigés à l'autorité contractante au moins six (6) jours civils avant la date de clôture des soumissions, aux fins d'approbation. Les produits équivalents proposés reçus après cette date ne seront pas pris en considération.

(d) IMPRESSION - ENCRE - COULEURS :

Encre: Encre vert (PMS 348) sur le recto et le rabat des enveloppes. Sans fond perdu.

Maquette : Texte différent sur le devant de la chemise et le rabat. L'emplacement du texte sur le recto doit être celui sur l'échantillon fourni pour la fabrication. Le texte sur le rabat commence sous la dernière rainure et il est centré horizontalement le long du rabat

(e) RELIURE - CONSTRUCTION :

Chemise à soufflets avec rabat découpées à l'emporte-pièce, fabriquées sur mesure, ouverture le long de la largeur de 15 po, joint central au dos et soufflets accordéon renforcés. Il faut fabriquer les chemises, les plier et apposer le ruban conformément à l'échantillon fourni pour la fabrication:

Chemises à soufflets avec rabat découpées à l'emporte-pièce fabriquées sur mesure.

Rainurer et plier le rabat et les soufflets. Trois (3) rainures par soufflet (sur les côtés et au bas).

Rabat le long de la largeur de 15 po. **Pas de colle sur le rabat.** Le rabat doit être plié sur la rainure. Six (6) rainures additionnelles pour l'expansion du rabat.

Soufflets accordéon sur les côtés gauche et droit et au bas de la chemise à soufflets. Les soufflets mesurent 1 ½ po de largeur. Soufflet au bas : les coins gauche et droit doivent être repliés et rentrés à l'intérieur.

Soufflets renforcés. Le soufflet inférieur doit être collé avec du ruban sur toute la longueur. Pour les soufflets latéraux, le ruban doit commencer à ¼ po du pli du rabat et être collé le long de la hauteur (10 po) sur environ 2 po de largeur.

Plier et coller avec un adhésif permanent conformément à l'échantillon fourni pour la fabrication. Sur le joint central au dos des chemises à soufflets, appliquer une pellicule de protection adhésive de 1 po. Joint chevauché collé au bas de 10/16 po.

Les enveloppes de style chemise à soufflets avec rabat doivent être emballées sous film rétractable en paquets de 25.

(f) **MATRICE** : L'entrepreneur doit créer la matrice.

(g) **TRAITEMENT DES FORMULES** : Transcription à la main.

A.7 MATÉRIAUX FOURNIS

Fichier PDF.

Dans son estimation de la durée d'exécution, l'entrepreneur doit prévoir du temps pour vérifier les fichiers figurant sur le support fourni. Il doit communiquer immédiatement avec l'autorité contractante si le support fourni ne correspond pas à la description des matériaux fournis dans les spécifications.

A.7.1 Échantillon:

Après l'attribution du contrat, l'autorité contractante enverra par la poste un échantillon à l'entrepreneur.

A.8 ÉPREUVES

L'entrepreneur est responsable de l'expédition/la cueillette des épreuves à l'adresse indiquée dans le contrat pour les épreuves.

L'entrepreneur doit fournir deux (2) jeux de bleus ou d'épreuves numériques à faible résolution. Les épreuves doivent être rognées et pliées au format final. On doit tenir compte du traitement des épreuves dans le calendrier.

Les épreuves doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Service de manutention du courrier
2303, promenade Stevenage
Ottawa (Ontario) K1G 3W1

Adressées à:

DCIG/Gestion des formulaires
Complexe Carling du QGDN
60, promenade Moodie (immeuble 6N – C06.36)
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

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

L'entrepreneur doit accorder à Gestion des formulaires un délai de cinq (5) jours ouvrables pour approuver ou rejeter les épreuves.

A.8.1 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 ministère de la Défense nationale aux fins d'approbation conformément au calendrier établi. La date de livraison finale à destination ne sera pas modifiée.

A.9 ÉCHANTILLONS (AVANT L'EXPÉDITION)

- (a) L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet dix (10) échantillons de chemises à soufflets finies (imprimées et fabriquées dans leur format fini). Les échantillons doivent être fournis sans coût additionnel pour le Canada et ce, avant l'expédition.

Les dix (10) échantillons doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Service de manutention du courrier
2303, promenade Stevenage
Ottawa (Ontario) K1G 3W1

Adressés à :
DCIG/Gestion des formulaires
Complexe Carling du QGDN
60, promenade Moodie (immeuble 6N – C06.36)
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

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

- (b) L'entrepreneur doit fournir les échantillons au chargé de projet au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de livraison pour obtenir l'autorisation d'expédier les chemises à soufflets.
- (c) Le chargé de projet/responsable technique ou le représentant désigné indiquera à l'entrepreneur si les produits sont approuvés afin d'être envoyés aux dépôts.

L'ENTREPRENEUR NE DOIT PAS PROCÉDER À L'EXPÉDITION SANS L'APPROBATION DU CHARGÉ DE PROJET.

A.10 SPÉCIFICATIONS RELATIVES À L'EMBALLAGE

A.10.1 Emballage

Chaque boîte, caisse ou colis doit être étiqueté clairement de manière à ce que figurent à une extrémité, en caractères d'imprimerie : le nom de l'entrepreneur, le titre de l'article, sa description, le numéro de formulaire du produit, la quantité présente dans chaque caisse, le numéro de nomenclature et le numéro de contrat.

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

A.10.2 Étiquetage

L'entrepreneur est chargé d'adresser les articles à expédier à l'adresse d'expédition fournie, y compris de produire et d'appliquer les étiquettes nécessaires.

A.10.3 Emballage des articles

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 :

- a. 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).
- b. Pour les envois regroupés, l'entrepreneur doit placer les articles identifiés d'un même numéro de nomenclature sur la même palette. Les palettes composées de plus d'un numéro de nomenclature doivent être identifiées « ARTICLES MIXTES ».
- c. 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).
- d. Les patins doivent être séparés d'au moins 71,12 cm (28 po).

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

A.11 INSTRUCTIONS POUR LA LIVRAISON

A.11.1 CALENDRIER DE LIVRAISON

- 300 000 Forces canadiennes enveloppes des dossiers du personnel CF478 livrées à Montréal le 9 mars 2018 ou avant;
- 50 000 Forces canadiennes enveloppes des dossiers du personnel CF478 livrées à Edmonton le 9 mars 2018 ou avant.

A.11.2 - LIVRAISON À MONTRÉAL

300 000 Forces canadiennes enveloppes des dossiers du personnel CF478 livrées à Montréal

L'entrepreneur doit prendre rendez-vous avant d'effectuer la livraison. Pour ce faire, il doit communiquer avec :

W1941
25^e DAFC Montréal – Section de la réception
Téléphone: 514-252-2777, poste 2363
Télécopieur: 514-252-2122

Livrer à :
25^e DAFC - Section de la réception
BFC Montréal
6363, rue Notre-Dame Est
Montréal (Québec) H1N 2E9

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8486-184688/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-184688

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw040.W8486-184688

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A.11.3 - LIVRAISON À EDMONTON

50 000 Forces canadiennes enveloppes des dossiers du personnel CF478 livrées à Edmonton

L'entrepreneur doit prendre rendez-vous avant d'effectuer la livraison. Pour ce faire, il doit communiquer avec :

W2481
7^e DAFC – Section de la réception
Téléphone: 780-973-4011, poste 4521
Télécopieur: 780-973-4054

Livrer à :
7^e DAFC – Section de la réception
BFC Edmonton
195^e Avenue et 82^e Rue, bâtiment 236
Edmonton (Alberta) T5J 4J5

A.12 COMPOSANTS

Tous les documents originaux fournis (illustrations et supports électroniques) ou créé durant la production (négatifs, sélection des couleurs et épreuves) pour tout besoin de services d'impression sont considérés comme étant la propriété du Canada et doivent être retournés sans frais avec dix (10) échantillons du produit imprimé après l'exécution des travaux. Il incombe à l'entrepreneur de livrer les composants à l'endroit désigné, qui peut différer de l'adresse de destination ou de livraison.

A.13 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8486-184688/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-184688

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
cw040.W8486-184688

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Protected B / Protégé B

Instructions

Please bring your bid to the
office of the contracting officer
and submit it to the contract
manager.

Please do not open your bid until
the contract manager has
opened it. If you do, your
bid will be rejected.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent proposer des prix selon le modèle précisé pour chacun des composants indiqués dans la présente annexe B, Base de paiement. Si le prix d'un composant n'est pas fourni dans le format exigé, la proposition sera jugée non recevable.

Si le prix d'un composant n'est pas indiqué, on lui attribuera un prix de zéro dollar. Le soumissionnaire aura la possibilité d'accepter ce montant nul. S'il l'accepte, la base de paiement sera jugée recevable. Si le soumissionnaire la refuse, la proposition sera jugée non conforme et donc rejetée.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'État n'acceptera **pas** les frais de subsistance et de déplacement engagés par l'entrepreneur pour satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

B.1 Base de paiement

Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes tout compris pour l'impression et la production de *Forces canadiennes enveloppe des dossiers du personnel* CF478 dans leur format définitif, conformément à l'annexe «A», Énoncé des travaux. Les prix fermes tout compris doivent comprendre l'ensemble du matériel et des activités, les frais d'installation, la création d'exemplaires de production, l'impression et les opérations de finition, nécessaires à la production de *Forces canadiennes enveloppe des dossiers du personnel* CF478 dans leur format final, à la préparation des articles en vue de l'expédition et de la livraison aux trois (3) adresses indiquées à l'annexe «A», Énoncé des travaux. Tous les prix doivent être FAB destination*, en dollars canadiens, taxes d'accise et droits de douane compris, et toutes les taxes applicables en sus. **Transport compris.**

***Lot = Quantité totale**

B.1.1 Montréal, Québec

FORCES CANADIENNES ENVELOPPE DE DOSSIERS DU PERSONNEL
Chemises à soufflets
Numéro de formulaire : CF478 (11-2011)
NNO: N7530-21-9056613

Quantité: 300 000 Chemises à soufflets

Prix de lot ferme par enveloppe	Quantité totale	B.1.1 Prix total de lot* ferme, tout compris
_____\$/ chemise à soufflets	300,000 Forces canadiennes enveloppe de dossiers du personnel	_____\$/ lot*

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8486-184688/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-184688

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw040.W8486-184688

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B.1.2 Edmonton, Alberta

FORCES CANADIENNES ENVELOPPE DE DOSSIERS DU PERSONNEL

Chemise à soufflets

Numéro de formulaire : CF478 (11-2011)

NNO: N7530-21-9056613

Quantité: 50 000 Chemises à soufflets

Prix de lot ferme par enveloppe	Quantité totale	B.1.2 Prix total de lot* ferme, tout compris
_____ \$/ chemise à soufflets	50,000 Forces canadiennes enveloppe de dossiers du personnel	_____ \$/ lot*

B.1.3 Région de la capitale nationale (Ottawa, Ontario)

10 échantillons sans frais supplémentaire

B.2 PRIX ÉVALUÉ

Prix total de lot* ferme, tout compris (B.1.1 + B.1.2) = _____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8486-184688/A

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

W8486-184688

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw040.W8486-184688

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw040

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8486-184688/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-184688

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw040.W8486-184688

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « D »
GRILLE D'ÉVALUATION**

DEMANDE DE PROPOSITIONS : W8486-184688/A

TITRE : CF478 Forces canadiennes enveloppe des dossiers du personnel

SOUSSIONNAIRE : _____

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
EXIGENCES OBLIGATOIRES	RESPECTÉES	NON-RESPECTÉES

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires DOIVENT répondre à tous les critères obligatoires énoncés dans la demande de propositions. Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront rejetées.

Aux fins des critères obligatoires O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

Critères techniques obligatoires

Définitions aux fins des critères techniques obligatoires :

Clients externes : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Clients internes : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

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

O.1.1 Critères d'évaluation obligatoires	Respect	Non-respect
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un client externe* distinct (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) afin de fournir des services d'impression et de fabrication d'une quantité minimale de 100 000 chemises à soufflets, dans leur format fini, et de livraison à l'adresse de destination ou aux adresses précisées par le client.		
O.1.1.a Le soumissionnaire doit fournir la quantité de chemises à soufflets fournies par le soumissionnaire.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
O.1.1.b Le soumissionnaire doit fournir une description des chemises à soufflets fournis par le soumissionnaire, y compris leur dimension.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
O.1.1.c Le soumissionnaire doit fournir une description complète des exigences relatives à l'impression des chemises à soufflets.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
O.1.1.d Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur le client concernant le contrat.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
O.1.2 Critères d'évaluation obligatoires		
O.1.2 : Le contrat indiqué pour le critère O.1.1 doit avoir débuté ou s'être terminés après le 1 ^{er} février, 2013.	Respect	Non-respect
Contract 1		
O.1.2.a Le soumissionnaire doit fournir la date de début ou de fin du contrat.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Commentaires		

LES PROPOSITIONS NE RÉPONDANT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET SERONT REJETÉES D'EMBLÉE.