



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

Deborah.Moldowan@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Title/Titre FORM,PRINTED– CF1065/FORMULAIRE IMPRIME- CF1065	Solicitation No – N° de l’invitation W8486-217862/A
Date of Solicitation – Date de l’invitation April 6, 2021/6 avril 2021	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Deborah Moldowan, DLP 6-3-6-2 Deborah.Moldowan@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 819-939-0832	FAX No – N° de fax
Destination -See herein/Voir ici	

Solicitation Closes – L’invitation prend fin

At – à :
2 :00 PM EDT/14 :00 HAE

On - le : May 17, 2021/17 mai 2021

Delivery required - Livraison exigée See Herein	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur Bidder to complete/ Soumissionnaire à compléter	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie) Name/Nom _____ Title/Titre _____ Signature _____ Date _____	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 BESOIN	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....	13
6.12 ASSURANCES.....	13
6.13 EMBALLAGE.....	13
6.14 ASSURANCE DE QUALITÉ	14
6.15 SPÉCIAL INSTRUCTION - ÉCHANTILLONS : 10 ÉCHANTILLONS (GRATUIT).....	14
ANNEXE «A» - BESOIN	15
PIECE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 DE L'APPEL D'OFFRE - LISTE DES PRIX.....	16
PIECE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	17
ANNEXE «B» - SPECIFICATIONS PG # 1	18
ANNEXE «B» - SPECIFICATIONS PG # 2	19
ANNEXE «B» - SPECIFICATIONS PG # 3	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

La besoin est décrit à l'Annexe « A », Besoin

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, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

« Le besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

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](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
- b) La section 20 (2), Autres renseignements, est supprimée en entier.
- c) La section 05, Présentation des soumissions – le paragraphe 3 est supprimé.
- d) L'alinéa 2.d de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse précisée dans la demande de soumissions.

- e) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
- f) Le texte de la section 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptées.

- g) Le paragraphe 1 de la section 08, Transmission par télécopieur ou epost, est supprimé en entier

2.2 Présentation de soumissions par voie électronique

- a) Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale (MDN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions doivent être reçues par voie électronique, conformément à ce qui est indiqué au paragraphe b).
- b) **Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant des éléments comme des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents.

Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 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.

2.5 clauses du Guide des CCUA

clauses du Guide des CCUA [B1000T](#) (2014-06-26), Condition du matériel - soumission

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 copies électroniques

Section II : Soumission financière copies électroniques

Section III : Attestations copies électroniques

Section IV : Renseignements supplémentaires copies électroniques

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

Les soumissionnaires peuvent utiliser la pièce jointe 1 à la partie 3 pour indiquer leurs prix. Si les soumissionnaires choisissent d'utiliser la pièce jointe 1 à la partie 3 pour indiquer leurs prix, les soumissionnaires doivent inclure la pièce jointe 1 à la partie 3 dans leur offre financière

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent offrir des prix fermes, rendus droits acquittés (RDA) à CFB Montréal Dépôt et CFB Edmonton Dépôt Incoterms 2010, excluant les taxes applicables. Le montant total des taxes Les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens.

Établissement des prix – Invitations à soumissionner comportant plusieurs articles

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de proposer un prix pour tous les articles identifiés dans la demande de soumissions. Cependant, les soumissionnaires doivent proposer un prix pour tous les articles avec le numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) identique pour que leur soumission soit évaluée. De plus, ils peuvent retirer un ou plusieurs articles de leur soumission après la date de clôture des soumissions, mais avant l'attribution du contrat, en présentant une demande par écrit à l'autorité contractante.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 2 a la partie 3 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 2 a la partie 3 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Le soumissionnaire doit remplir **6.5.3**

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de Soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

4.1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent fournir le numéro de pièce à l'annexe A – Besoin

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à CFB Montréal Dépôt et CFB Edmonton Dépôt Incoterms 2010, y compris les droits de douane et taxes d'accise, et excluant les taxes applicables.

4.2 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. Il sera recommandé d'attribuer le contrat à la soumission dont le prix évalué par numéro nomenclature est le plus bas.

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 fautive, 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 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<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.

5.1.2 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 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 (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

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 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous l'annexe "A" Besoin

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

a. Modification de la définition de ministre :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard les **120 jours après l'attribution du contrat**.

6.4.2 Instructions d'expédition

Les biens doivent être expédiés et livrés à la destination indiquée dans le contrat, à savoir :

1. Selon les Incoterms 2010 rendus droits acquittés (RDA) Montréal et Edmonton.
2. L'entrepreneur doit livrer les biens aux dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes (FC) 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 envois lorsqu'aucun rendez-vous n'a été fixé.
 - a. 7 Dépôt d'approvisionnement des FC, parc Lancaster
Edmonton (Alberta)
Téléphone : 780-973-4011, poste 4524

-
- b. 25 Dépôt d'approvisionnement des FC, Montréal
Montréal (Québec)
Téléphone : 1-866-935-8673 (sans frais)
514-252-2777 poste 2363, 4673 ou 4282
Courrier électronique : 25DAFCTrafficRDV@forces.gc.ca

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Deborah Moldowan
Titre: Agent d'acquisitions, DOT 6-3-6-2
Organisation : Ministère de la Défense nationale
Sous-ministre adjoint (matériel)
Directeur général de la gestion du programme d'équipement terrestre
Adresse: 101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Téléphone: 819-939-0832
Courriel : Deborah.Moldowan@forces.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Courriel : _____

Pour le suivi de la livraison

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme précisé[s] dans l'annexe "A" Besoin selon un montant total de _____ \$*. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements, modifications ou interprétations des travaux, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été au préalable approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégrés aux travaux.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;

6.6.4 Paiements multiples

[H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 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 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.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention
- b) les conditions générales [2010A](#) (2020-05-28) Conditions générales : biens (complexité moyenne)
- c) Annexe "A", Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.11 Contrat de défense

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

6.12 Assurances

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

6.13 Emballage

L'entrepreneur doit préparer l'(les)article(s) numéro(s) 1 et 2 en paquet de 1 par paquet pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

Clauses du *Guide des CCUA* [D2000C](#) (2007-11-30), Marquages
Clauses du *Guide des CCUA* [D2001C](#) (2007-11-30), Étiquetage
Clauses du *Guide des CCUA* [D2025C](#) (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois
Clauses du *Guide des CCUA* [D6009C](#) (2017-11-28), Instructions d'expédition : Destination et calendrier de livraison inconnus
Clauses du *Guide des CCUA* [D6010C](#) (2007-11-30), Palettisation
Clauses du *Guide des CCUA* [P1010C](#) (2010-01-11), Niveaux de la qualité de l'impression
Clauses du *Guide des CCUA* [P1016C](#) (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reliure
clauses du *Guide des CCUA* [P1005C](#) (2010-01-11), Assurance - aucune exigence particulière

6.14 Assurance de qualité

Clause du Guide des CCUA [D5545C](#) (2019-05-30), ISO 9001:2008 – Systèmes de Management qualité-exigences (code de l'assurance de la qualité C)

6.15 Spécial Instruction - Échantillons : 5 échantillons (Gratuit)

***VEUILLEZ UTILISER LES DEUX ADRESSES CI-DESSOUS POUR ENVOYER QUOI QUE CE SOIT À LA GESTION DES FORMULAIRES.

Tous les envois de messageries à destination ou en provenance des installations du MDN et des FC dans la région de la capitale nationale doivent être acheminés par la nouvelle installation de manutention des messageries, située au 2303, promenade Stevenage, Ottawa (Ontario) K1G 3W1.

Adresse à:

DKIM / Formulaires
QGDN Campus Carling 60, promenade Moodie (immeuble 2-Floor 1-A24.02)
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de Stewart Macdonald (613-901-6394)

L'entrepreneur sera avisé par le personnel de DKIM/Gestion des formulaires si les biens sont approuvés ou non. Vous devez donner sept jours ouvrables à la Gestion des formulaires pour approuver ou rejeter les échantillons. Ne pas remettre l'échantillon à la direction des formulaires moins de 10 jours avant la date de livraison prévue.

***Aucun dépassement ne sera accepté. S'ils sont envoyés au poste de facteurs, ils seront retournés au fournisseur ou acceptés sans frais pour l'État.

*** L'entrepreneur ne doit pas commencer ou poursuivre la production des articles et ne doit pas faire de livraisons avant d'avoir reçu l'avis du responsable technique (Gestion des formulaires) que les échantillons sont acceptables. Toute production d'articles avant l'acceptation des échantillons se fera aux risques et périls de l'entrepreneur.

ANNEXE « A » - BESOIN

Article	Description	Unité de dotation	Quantité ferme	Adresse de destination	Adresse de la facturation	Code d'assurance de la qualité (CAQ)	Marchandises contrôlées (ATTC ou ITAR)	Prix unitaire Ferme	Prix prolongé	Total des taxes incluses
1	NNO 7530-21-902-0478 FORMULAIRE IMPRIME-CF1065 NR : CF 1065 (03-98) NCAGE : 38437 Ministère de la Défense nationale	BK	4,500	Ministère de la défense nationale 25 DAFC Montréal 6363 Rue Notre Dame E. Montréal, QC H1N 3V9 Canada	Ministère de la défense nationale 25 DAFC Montréal C.P. 4000 Succ K Montreal, QC H1N 3R9 Canada Attn: 25 DAFC Comptes payables	C	NON	À insérer à l'attribution du contrat	À insérer à l'attribution du contrat	À insérer à l'attribution du contrat
2	NNO 7530-21-902-0478 FORMULAIRE IMPRIME-CF1065 NR : CF 1065 (03-98) NCAGE : 38437 Ministère de la Défense nationale	BK	1,000	Ministère de la défense nationale 7 DAFC Edmonton 195e avenue & 82e rue Edmonton, Alberta T5J 4J5 Canada	Ministère de la défense nationale 7 DAFC Edmonton C.P. 10500 Edmonton, Alberta T5J 4J5 Canada ATTN : 7 DAFC Comptes payables	C	NON	À insérer à l'attribution du contrat	À insérer à l'attribution du contrat	À insérer à l'attribution du contrat

PIECE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 DE L'APPEL D'OFFRE - LISTE DES PRIX

Les soumissionnaires peuvent utiliser la pièce jointe 1 à la partie 3 pour indiquer leurs prix. Si les soumissionnaires choisissent d'utiliser la pièce jointe 1 à la partie 3 pour indiquer leurs prix, les soumissionnaires doivent inclure la pièce jointe 1 à la partie 3 dans leur offre financière.

Article	Description	Unité de dotation	Quantité ferme	Adresse de destination	PRIX UNITAIRE FERME: Droits acquittés (RDA) inclus, taxes applicables en sus	Taxes applicables	Date de livraison proposée
1	NNO 7530-21-902-0478 FORMULAIRE IMPRIME- CF1065 NR : CF 1065 (03-98) NCAGE : 38437 Ministère de la Défense nationale	BK	4,500	Ministère de la défense nationale 25 DAFC Montréal 6363 Rue Notre Dame E. Montréal, QC H1N 3V9 Canada			
2	NNO 7530-21-902-0478 FORMULAIRE IMPRIME- CF1065 NR : CF 1065 (03-98) NCAGE : 38437 Ministère de la Défense nationale	BK	1,000	Ministère de la défense nationale 7 DAFC Edmonton 195e avenue & 82e rue Edmonton, Alberta T5J 4J5 Canada			

**PIECE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE
PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

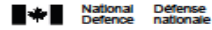
Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;

ANNEXE « B » - SPECIFICATIONS PG # 1

National Defence / Défense nationale		Printing Specifications (Forms) - Instructions d'impression (Formulaires)							
<input type="checkbox"/> Flat Simple <input checked="" type="checkbox"/> Sets Jeux <input type="checkbox"/> Continuous En continu <input type="checkbox"/> File folder Dossier <input checked="" type="checkbox"/> Book Livre <input type="checkbox"/> Tag Etiquette <input type="checkbox"/> Label Etiquette <input type="checkbox"/> Envelope Enveloppe		Title - Titre LOG SHEET						Form no. - No du formulaire CF 1065 (3-98)	
Copy submitted - Texte soumis *Master & Sample Construction		Proofs - Épreuve <input type="checkbox"/> Yes Oui <input checked="" type="checkbox"/> No Non		Write test - Examen d'écriture <input type="checkbox"/> Yes Oui <input checked="" type="checkbox"/> No Non		Print quality - Qualité de l'impression <input checked="" type="checkbox"/> Office Bureau <input type="checkbox"/>			
Specifications - Instructions									
Size Format	Width (including stub) / Largeur (incluant angle)	Length (including stub) / Longueur (incluant angle)	Stub - Onglet (location)	No. of parts / No de parties	Ink (Colour) / Encre (Couleur)	Face Recto	Back Verso	Backprinting - Imprimé au verso	
	11 5/8"	8 1/2"	LEFT	5		** BLACK & RED		<input type="checkbox"/> Tumble Tête-à-queue <input type="checkbox"/> Bookstyle Livret	
Additional Information - Information supplémentaire *Note: A pdf version of the Master will be available to the Manufacturer who has been awarded the contract. ** Single page: To be printed on Back of Front Cover (Black Ink only) - different composition than sets. Sets: Composition same all Parts (with Black Ink); except for Designations (copy numbers) differ from Part to Part (with Red Ink) - location as indicated on sample construction supplied. Book consists of 25 sets (5-part sets). Paper (indicate grade, weight, colour) - Papier (indiquer la force, qualité et couleur) High Intensity Black Image Carbonless paper - No substitute. Note: Weights to be compatible to Forms Handling specified below. Poor quality impression subject to return at no charge to DND. Front cover: Must be equivalent to Dorrner Colours - 125 lb. Tag - Manila Back cover: Standard sales book wrap-around sign board - White. Part 1 (CB) - White Part 2 (CFB) - Canary Part 3 (CFB) - Green Part 4 (CFB) - Blue Part 5 (CF) - Pink									
Punching / Poinçonnage		<input type="checkbox"/> Top Haut <input type="checkbox"/> Bottom Bas <input checked="" type="checkbox"/> Left Gauche <input type="checkbox"/> Right Droite		No. of holes / No de trous 2	Diameter / Diamètre 5/16"	G. to C. / G. au C. 2 3/4"	Parts / Parties All		
Location : 5/8" from stub perforation to centre of hole. Punching to be through both Covers and Parts.									
Perforation		Parts 2, 3, 4, and 5 - vertically at 5/8" from left edge. Part 1 - no perforation (remains in binding). Perforations to be compatible to Forms Handling below.							
Numbering / Numérotage		Serial / En série	From / De	To / À	Colour / Couleur	<input type="checkbox"/> Crash Par jeux <input type="checkbox"/> Print Imprimé <input type="checkbox"/> Optional Facultatif			
Fastening / Imputer		<input type="checkbox"/> Crimplock Attach gautrée <input type="checkbox"/> Left Gauche <input type="checkbox"/> Right Droite		<input type="checkbox"/> Continuous glue Colle en continue <input type="checkbox"/> Left Gauche <input type="checkbox"/> Right Droite		<input type="checkbox"/> Continuous glue Colle en continue <input type="checkbox"/> Right Droite			
Binding / Reliure		<input type="checkbox"/> Top Haut <input type="checkbox"/> Bottom Bas <input checked="" type="checkbox"/> Left Gauche <input type="checkbox"/> Right Droite		Pads of Blocs de		shrink wrap in packages of emballage rétrécissable en paquets de		pads blocs	
Packaging / Emballage		Loose sheets - shrink wrap in packages of Feuilles détachées - emballage rétrécissable en paquets de *** Sets - shrink wrap in packages of Jeux - emballage rétrécissable en paquets de Continuous - quantity per carton En continu - quantité par carton				Label as to contents, form number, catalogue number and requisition number. Indiquer sur l'étiquette le contenu, le numéro du formulaire, le numéro de catalogue et le numéro de la commande.			
Additional specifications, forms handling or special Instructions - Spécifications additionnelles, manutention des formulaires ou instructions spéciales Binding: Standard sales book wrap-around construction. *** Packaging: 10 books per package. Forms handling: Completed by hand then Parts 2 through Part 5 are removed and Part 1 remains in the book (intact). MANUFACTURER TO PROVIDE THE AMOUNT OF SAMPLES REQUIRED TO DKIM / FORMS MANAGEMENT BEFORE SHIPMENT OF THE FULL ORDER. THESE SAMPLES WILL BE EXAMINED BEFORE SHIPMENT IS APPROVED.									
Special instructions to suppliers - Instructions spéciales aux fournisseurs									
1. Return to Forms Management / A être retournés à la Gestion des formulaires <input type="checkbox"/> Masters Originaux <input type="checkbox"/> Artwork Illustrations <input type="checkbox"/> Negatives Épreuves négatives <input type="checkbox"/> Compact disc Disque compact		2. Samples required / Échantillons demandés <input type="checkbox"/> 1 Pad <input type="checkbox"/> 10 Samples / 10 Échantillons <input checked="" type="checkbox"/> 5 Books / 5 Livres <input type="checkbox"/> 1 Roll / 1 Rouleau							
Forward to: National Defence Headquarters / DKIM / Forms Management, 1 st Floor / NDHQ Carling (Bldg 2) / 60 Moodie Dr. / Ottawa, ON. K1A 0K2				Envoyer au : Quartier général de la Défense nationale / DCGI / Gestion des formulaires, 1 ^{er} Etage / QGDN Carling (Édifice 2) / 60 Promenade Moodie / Ottawa, ON. K1A 0K2					
For technical inquiries / Responsable contact / Pour renseignements techniques / Contacter la personne responsable Analyst's name - Nom de l'analyste Stewart Macdonald			Tel no. - No de tél. 613-901-6394		Authorized for action by / Autorisé pour action par S. Macdonald / Forms Management / Gestion des formulaires		Date (yyaa-mm-dd) / Signature 2020-10-30		
DND 100 (05-2020) Design - Forms Management Conception - Gestion des formulaires : FormsManagement-Gestiondesformulaires@brccs.gc.ca									

ANNEXE « B » - SPECIFICATIONS PG # 2



PROTECTED B (with enclosures)
PROTÉGÉ B (avec pièces jointes)

Canadian Forces Applicant Folder
Dossier du postulant des Forces canadiennes

Surname - Nom de famille		Given Names - Prénoms		SN - NM		CFRIMS ID # - # SGIRFC	
Plan - Programme				MOS ID - ID SGPM		Date of file closure - Date de fermeture du dossier	
To - À	Remarks - Remarques	Date	Init.	To - À	Remarks - Remarques	Date	Init.

PROTECTED B (with enclosures)
PROTÉGÉ B (avec pièces jointes)





Security classification - Cote de sécurité

Serial number - Numéro de série

Log Sheet
Feuille de journal

Duty officer - Officier de service

Unit or formation - Unité ou formation				Log - Journal		Date	
Ser Seq	Time Heure	From De	To À	Details - Détails		Action - Exécution	Inits

Security classification - Cote de sécurité

2

ON COMING DO (INITIALS)
OEM DE RELÈVE (INITIALES) _ _ _ _ _



Security classification - Cote de sécurité

Serial number - Numéro de série

Log Sheet
Feuille de journal

Duty officer - Officier de service

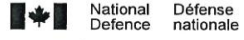
Unit or formation - Unité ou formation				Log - Journal	Date	
Ser Seq	Time Heure	From De	To A	Details - Détails	Action - Exécution	Inits

CF 1065 (3-98) 7530-21-902-0478
 Design - Forms Management (10-2020):
 Conception - Gestion des formulaires :
 FormsManagement-Gestiondesformulaires@forces.gc.ca

Security classification - Cote de sécurité

3

ON COMING DO (INITIALS)
 OEM DE RELÈVE (INITIALES) _ _ _ _ _



Security classification - Cote de sécurité

Serial number - Numéro de série

Log Sheet
Feuille de journal

Duty officer - Officier de service

Unit or formation - Unité ou formation				Log - Journal	Date	
Ser Seq	Time Heure	From De	To À	Details - Détails	Action - Exécution	Inits

CF 1065 (3-98) 7530-21-902-0478
Design - Forms Management (10-2020):
Conception - Gestion des formulaires :
FormsManagement-Gestiondesformulaires@forces.gc.ca

Security classification - Cote de sécurité

4

ON COMING DO (INITIALS)
OEM DE RELÈVE (INITIALES) _ _ _ _ _



Security classification - Cote de sécurité

Serial number - Numéro de série

Duty officer - Officier de service

Log Sheet
Feuille de journal

Unit or formation - Unité ou formation				Log - Journal	Date	
Ser Seq	Time Heure	From De	To À	Details - Détails	Action - Exécution	Inits

Security classification - Cote de sécurité

5

ON COMING DO (INITIALS)
OEM DE RELÈVE (INITIALES) _ _ _ _ _