



RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Canada Border Services Agency
Contracting Bids Receiving
2405 St-Laurent Unit H
Ottawa, ON K1A 0L8
(613) 941-6034
Bid Receiving Unit is open from Monday to Friday inclusively, between the hours of 07:30 to 15:00, excluding Statutory Holidays.

Agence des services frontaliers du Canada
Secteur de réception des soumissions
2405 St-Laurent Unit H
Ottawa, ON K1A 0L8
(613) 941-6034
La Réception des soumissions est ouverte du lundi au vendredi inclusivement, entre les heures de 7h30 à 15h00, à l'exclusion des jours fériés

**Request for Proposal
Demande de proposition
Proposal to: Canada Border Services Agency (CBSA)**

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 à: l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Issuing Office – Bureau de distribution

Canada Border Services Agency – Agence des services frontaliers du Canada
355 North River Road – 355 Rue North River
17th Floor – 17^{ième} étage
Ottawa ON
K1A 0L8

Title — Sujet: Cibles-silhouettes pour les champs de tir	
Solicitation No. — N° de l'invitation 1000334540	Date: 8 aout 2017

Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At /à: 2:00 PM (hours/heures) On / le: 30 aout 2017	<input type="checkbox"/> EST(Eastern Standard Time) / HNE (heure normale de l'Est) <input checked="" type="checkbox"/> EDT(Eastern Daylight Saving Time) / HAE (heure avancée de l'Est)

F.O.B. — F.A.B.

Plant-Usine: **Destination:** **Other — Autre:**

Louise Traynor **FOR ENQUIRIES DURING THE SOLICITATION PERIOD**
CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca

Telephone No. – No de téléphone 343-291-5671	FAX No. – No de télécopieur :
---	-------------------------------

Destination - of Goods and or Services:
Destination – des biens et ou services :

Canada Border Services Agency (CBSA) —
Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

Instructions: See Herein — Voir aux présentes

Delivery Required — Livraison exigée See herein — voir aux présentes	Delivery Offered — Livraison proposée
---	---------------------------------------

Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:

Telephone No. – No de téléphone:	FAX No. – No 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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations 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 instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

L'ASFC exige des soumissionnaires qu'ils offrent des services d'impression comprenant l'impression, la reproduction, la finition et le contrôle de la qualité de ces cibles, en plus de la livraison à un ou plusieurs points de livraison en Ontario, Québec et Colombie britannique.

Un contrat sera établi pour l'impression des cibles-silhouettes de dimensions réduites et pleine grandeur pour l'ASFC –BSF 5088 (Rév. 14) avec une période d'un an et quatre (4) périodes d'option d'un an chaque.

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

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.



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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de l'ASFC ne seront pas acceptées.

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.

Définition

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par



suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la grandeur 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière



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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (3 copies papier)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier)
- Section IV: Un échantillon (20035173 - cible pleine grandeur)

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) (<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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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 la base de paiement reproduite à l'annexe E). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 G Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe G 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.

3.1.3 Papier - Rajustement de prix – soumission

1. Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.
2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :
 - a. papier de couverture (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
 - b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie de l'offre du ou des fournisseurs de papier.



3.1.4 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

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 et l'évaluation financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir les Critères techniques obligatoires à l'annexe F.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Voir les Critères financiers obligatoires « Base de Paiement » à l'annexe E.

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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.

En cas d'égalité, la soumission reçue en premier par la date et l'heure sera recommandée pour l'attribution du 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 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 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 à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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 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.



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 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 Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC) anciennement Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSG).

6.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, 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 Date de livraison

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour un période d'un an.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Louise Traynor
Titre : l'gente d'approvisionnement
l'Agence des services frontaliers du Canada
Adresse: 355 rue North River, Ottawa, ON K1A 0L8
Téléphone : 343-291-5671
Courriel : Louise.Traynmor@cbsa-asfc.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 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : (À donner au moment de l'attribution)

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

L'autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
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 des prix le lot fermes à l'annexe E selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). *Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.*

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

6.6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

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 :

- Dépôt direct (national et international)

6.6.4 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

Les factures électroniques doivent être réparties comme suit :
vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca



6.6.5 Papier - Rajustement de prix - contrat

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le _____ (*insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat*). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.
3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit:
 - a. papier de couverture (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
 - b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.
5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

6.7 Clauses du Guide des CCUA

6.7.1 B7500C Marchandises excédentaires (2016-06-16)

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

6.7.2 D5328C Inspection et acceptation (2014-06-26)

Le responsable technique 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.

6.7.3 P1005C Emballage des travaux d'imprimerie (2010-01-11)

L'entrepreneur doit emballer les travaux selon la publication intitulée « [Guide d'emballage des produits d'imprimerie](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/eti-ppp-fra.html) ». <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/eti-ppp-fra.html>



6.7.4 P1010C Niveaux de la qualité de l'impression (2010-01-11)

L'entrepreneur doit exécuter les travaux selon les exigences de qualité décrites dans la publication intitulée *Niveaux de la qualité de l'impression*. <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/nqi-qlp-fra.html>

6.7.5 P1009C Corrections d'auteur (2007-11-30)

Les corrections d'auteur sont des modifications demandées par le chargé de projet au texte ou à la mise en page approuvées à n'importe quel stade de la production.

Lorsque des corrections d'auteur sont demandées, l'entrepreneur doit fournir les détails des corrections et des coûts connexes au chargé de projet pour examen et approbation. L'entrepreneur ne peut effectuer les corrections avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante, laquelle sera confirmée par une modification au contrat.

6.7.6 P1011C Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs (2010-01-11)

L'entrepreneur doit exécuter les travaux selon les exigences de qualité décrites dans la publication intitulée *Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs*. <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/nqrc-qlcr-fra.html>

6.8 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.

6.9 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 – 2035 (2016-04-04) besoins plus complexes de services ;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe E, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.10 Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière



ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Cibles-silhouettes pour les champs de tir

A.1.0 CONTEXTE :

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) gère l'approvisionnement des cibles de champ de tir.

Les cibles-silhouettes de tir sont utilisées lors des exercices de tir de l'ASFC depuis de nombreuses années. Elles sont idéales pour le tir de longue distance, notamment à 25 mètres.

L'ASFC utilise des cibles-silhouettes de dimensions réduites en plus de cibles pleine grandeur. Les petites cibles sont utilisées principalement durant les exercices pratiques en groupe pour le tir à 7 mètres, à 10 mètres et à 15 mètres. Elles sont avantageuses lors des exercices de tir de base qui préconisent la technique « viser précis, tirer précis » ainsi que lors des séances de soutien à la formation individuelle.

A.2.0 EXIGENCES :

L'ASFC exige des soumissionnaires qu'ils offrent des services d'impression comprenant l'impression, la reproduction, la finition et le contrôle de la qualité de ces cibles, en plus de la livraison en Ontario, Québec et Colombie britannique.

Un contrat sera établi pour l'impression des cibles-silhouettes de dimensions réduites et pleine grandeur pour l'ASFC –BSF 5088 (Rév. 14).

N° DU MATÉRIAU : 20035173 – pleine grandeur **N° DU FORMULAIRE :** BSF 5088 (Rév. 14)
20042827 – dimensions réduites

TITRE : Cibles-silhouettes pour les champs de tir

DESCRIPTION : Affiche; imprimée sur un côté; sans fond perdu

- Orange – 100% Pantone 156 C
- Bleu foncé – 100% Pantone 3005 C
- Bleu moyen – 55% Pantone 3005 C (% estimation)
- Bleu clair – 20% Pantone 3005 C (% estimation)

DIMENSIONS : Pleine grandeur – 55,88 cm (22,75 po). x 91,44 cm (36 po); dimensions réduites – 27,94 cm (11,38 po) x 43,18 cm (17,97 po)

PAPIER : Colle tout-usage 200M par impression offset ou papier à couverture de 65lbs.

IMPRESSION : Processus d'impression « offset »

A.3.0 LIVRAISON :

Le soumissionnaire aura immédiatement accès au matériel prépresse en format PDF.

Le soumissionnaire doit faire parvenir l'ensemble du travail à la destination voulue dans les vingt (20) jours ouvrables suivant l'approbation des échantillons.



A.3.1 Restrictions de livraison

Les livraisons à l'ASFC doivent se faire au point de livraison durant les heures normales de travail, soit entre 7 h et 15 h (heure locale) du lundi au vendredi, ce qui exclut les jours fériés en Ontario, Québec et Colombie britannique.

Le niveau de service normalisé pour le traitement, la manutention et la livraison finale des commandes doit être assuré dans le respect du nombre de jours ouvrables précisé à la section A.3.0 LIVRAISON.

A.4.0 PROCESSUS DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ :

Le soumissionnaire doit contrôler la qualité de chaque tirage afin d'assurer l'uniformité du produit livrable, y compris :

- les couleurs, qui doivent respecter les consignes de la section « DESCRIPTION » susmentionnées;
- la grandeur des échantillons, qui doit être exacte;
- le papier, qui doit respecter les consignes de la section « PAPIER » susmentionnée;
- les lignes et la clarté, qui doivent respecter le document PDF (pas de lignes floues);
- le contraste entre les différentes teintes de bleu, qui doit être réglé de manière à pouvoir décerner la cible à une distance de 25 mètres, comme l'indique l'image PDF.

Qualité de l'impression : Le niveau de qualité de l'information s'appliquera en fonction des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulées « Niveaux de la qualité de l'impression » et « Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs ». Le soumissionnaire doit s'assurer que le niveau de qualité est atteint pour tous les tirages effectués avant la livraison. Tout écart à cet égard pourrait entraîner le rejet du produit fabriqué, un non-paiement et l'annulation du contrat.

A.5.0 PRÉPRODUCTION :

L'entrepreneur doit un échantillon de préproduction qui répond strictement aux spécifications définies dans le contrat.

Deux (2) échantillons de chaque taille seront présentés à l'autorité technique aux fins d'approbation. En aucun cas la production ne sera amorcée avant que l'autorité technique ne l'ait approuvée par écrit.

Si les échantillons ne répondent pas aux spécifications, l'autorité technique informera formellement l'entrepreneur dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'échantillon de l'échec de l'échantillon, et lui fournira un rapport d'écart.

L'entrepreneur devra prendre les mesures nécessaires pour corriger l'impression et présenter deux (2) autres échantillons aux fins d'approbation.

Cette procédure sera suivie pour deux (2) présentations et le processus d'évaluation technique (4 échantillons en tout). L'État se réserve le droit de résilier la convention sans dispositions pour les coûts liés à la production des échantillons si les seconds échantillons échouent l'évaluation.



A.6.0 EXPÉDITION :

A.6.1 Exemplaies préétirage

Cinq (5) exemplaies préétirages pour chaque version de la première journée de production doivent être envoyés par service de messagerie au RT indiqué dans le présent document.

Les échantillons aux fins d'examen et d'approbation par le RT doivent être fournis gratuitement.

Pour recevoir la confirmation d'expédition des entrepôts, il faut fournir les renseignements suivants :

- Le numéro de contrat
- La date d'expédition
- Le nombre de palettes
- La personne-ressource et le numéro de téléphone
- Les quantités
- Le type de véhicule utilisé pour le transport

Le destinataire peut refuser les livraisons si aucun rendez-vous n'a été fixé. Les feuilles de route de la compagnie de transport doivent clairement indiquer le nombre de palettes et de boîtes ainsi que la quantité totale expédiée.

Chaque destinataire de l'ASFC exigera un délai de 24 heures, à partir de la réception des documents imprimés, pour effectuer l'inspection, confirmer la quantité de matériel reçu et accepter la livraison.

A.6.2 Services de distribution et d'expédition

Le soumissionnaire doit veiller à l'arrivée des produits, en temps opportun et en bon état, aux destinations précisées pour chaque commande (les destinations seront communiquées avant la date d'envoi). Tout retard prévu pour l'arrivée à destination doit être communiqué au RT (désigné lors de l'attribution du contrat).

Comme l'ASFC sera responsable du paiement de la logistique des livraisons selon les quantités indiquées à l'annexe B, le soumissionnaire doit assurer un tarif et un temps de transport plus bas. Le soumissionnaire doit obtenir le meilleur prix et le meilleur délai de livraison possible pour l'envoi des produits. Le soumissionnaire doit toujours négocier le taux le plus rentable possible et prendre, avec différents services d'expédition, des arrangements selon lesquels le destinataire doit signer la lettre de transport au moment de la livraison de l'envoi.

Les tâches comprises dans les services de distribution incluent toutes les procédures à exécuter pour préparer les produits à l'expédition. Le soumissionnaire doit se plier aux exigences touchant l'étiquetage, la mise en boîte et l'emballage énumérées aux paragraphes A.6.3 et A.6.4. Tout manquement à ces exigences entraînera le refus des produits à la destination, et les produits seront renvoyés au soumissionnaire aux frais de ce dernier. Le soumissionnaire disposera de 48 heures pour satisfaire aux exigences concernant l'étiquetage, la mise en boîte et l'emballage et renvoyer les produits sans frais additionnels à l'ASFC.

A.6.3 Étiquetage

L'étiquette de chaque enveloppe en carton doit être numérotée selon un ordre séquentiel. Cette mesure sert à la gestion de l'inventaire pour le personnel de l'entrepôt.

A.6.4 Emballage

Les emballages doivent contenir 200 enveloppes en carton. Chaque emballage de 200 enveloppes doit être étiqueté en français et en anglais, comprendre une description du produit et indiquer la version (Rév. 14). Chaque envoi doit comprendre un bordereau d'expédition.

A.6.5 Avis préalable d'expédition

Pour toutes les livraisons destinées à un entrepôt ou à un emplacement de l'ASFC, **le soumissionnaire doit fournir un avis préalable d'expédition à l'entrepôt ou à la destination de l'ASFC** précisés (déterminés dans la période de contrat). Le soumissionnaire doit indiquer s'il y a des instructions



spéciales concernant l'acceptation d'envois, comme il est décrit dans le présent document à la section « Avis préalable d'expédition ».

Le soumissionnaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires avec le personnel des lieux de livraison pour établir l'horaire des livraisons. Le soumissionnaire doit s'assurer que les dispositions de livraison respectent les exigences de livraison du contrat. Une fois la date et l'heure de livraison convenues avec l'entrepôt ou la destination de l'ASFC, le soumissionnaire doit envoyer une copie du calendrier au RT par courriel.

Pour les livraisons à un entrepôt ou à une destination de l'ASFC, le cas échéant, le soumissionnaire doit aviser le destinataire des livraisons au moins 24 heures avant l'arrivée de l'expédition. L'avis doit être envoyé par télécopieur ou par courriel.

Les renseignements suivants doivent être inscrits sur l'avis préalable d'expédition :

- Date de livraison anticipée
- Numéro de matériel
- Nom et coordonnées du soumissionnaire
- Nom du transporteur
- Nombre d'enveloppes en carton par palette
- Nombre de palettes
- Numéro de contrat
- Adresse d'expédition (adresse complète avec coordonnées, y compris le numéro de téléphone)
- Quantité totale par article
- Numéro de feuille de route

IMPORTANT

Le personnel de l'entrepôt peut refuser des envois, et les frais associés au retard de livraison sont entièrement à la charge du soumissionnaire dans les circonstances suivantes :

- Les dispositions d'expédition préalables n'ont pas été prises.
- L'emballage n'est pas conforme aux exigences du présent énoncé de travail.
- Les palettes ne sont pas conformes aux exigences du présent énoncé de travail.
- Les étiquettes ne sont pas conformes aux exigences du présent énoncé de travail.

LES TIRAGES EXCÉDENTAIRES NE SONT PAS ACCEPTABLES.

Un écart de 3 % sera toléré pour les tirages déficitaires.

PALETTES : Des palettes non retournables seront utilisées pour la livraison.



ANNEXE B
DATES DE LIVRAISON ET QUANTITÉS

Article	Dates de livraison prévue	Quantités
Première année du contrat initial :		
Rév. 14, pleine grandeur	octobre 2017 février 2018	Premier lot – 60 000 (300 cartons) Deuxième lot – 60 000 (300 cartons)
Rév. 14, dimensions réduites	octobre 2017	Premier lot – 5 000 (25 cartons)

Première année d'option :		
Rév. 14, pleine grandeur	juin 2018 octobre 2018 février 2019	Troisième lot – 60 000 (300 cartons) Quatrième lot – 60 000 (300 cartons) Cinquième lot – 60 000 (300 cartons)
Rév. 14, dimensions réduites	juin 2018 octobre 2018	Deuxième lot – 6 000 (30 cartons) Troisième lot – 6 000 (30 cartons)

Deuxième année d'option :		
Rév. 14, pleine grandeur	juin 2019 octobre 2019 février 2020	Sixième lot – 60 000 (300 cartons) Septième lot – 60 000 (300 cartons) Huitième lot – 60 000 (300 cartons)
Rév. 14, dimensions réduites	juin 2019 octobre 2019	Quatrième lot – 6 000 (30 cartons) Cinquième lot – 6 000 (30 cartons)

Troisième année d'option :		
Rév. 14, pleine grandeur	juin 2020 octobre 2020 février 2021	Neuvième lot – 60 000 (300 cartons) Dixième lot – 60 000 (300 cartons) Onzième lot – 60 000 (300 cartons)
Rév. 14, dimensions réduites	juin 2020 octobre 2020	Sixième lot – 6 000 (30 cartons) Septième lot – 6 000 (30 cartons)

Quatrième année d'option :		
Rév. 14, pleine grandeur	juin 2021 octobre 2021 février 2022	Douzième lot - 60 000 (300 cartons) Treizième lot - 60 000 (300 cartons) Quatorzième lot - 60 000 (300 cartons)
Rév. 14, dimensions réduites	juin 2021 octobre 2021	Huitième lot - 6 000 (30 cartons) Neuvième lot – 6 000 (30 cartons)



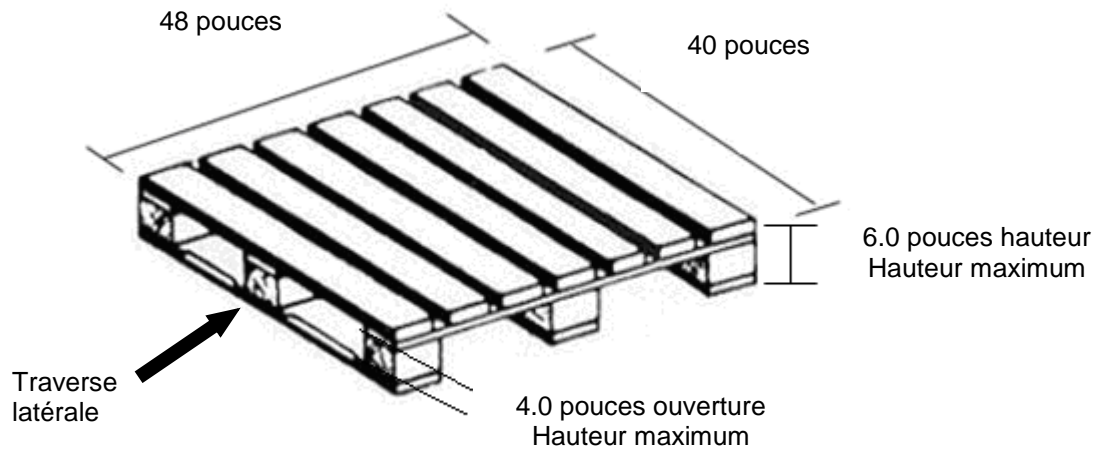
Les 5 échantillons (de chaque grandeur) aux fins d'examen et d'approbation par l'autorité technique doivent être fournis gratuitement.

ÉCHANTILLONS	QUANTITÉ
ASFC	Cinq par lot d'impression
100, rue Metcalfe, 17 ^e étage	
Ottawa (Ontario) K1A 0L8	



ANNEXE C

DIAGRAMME DE LA PALETTE – CONCEPTION DE BLOC À 4 ENTRÉES



CARACTÉRISTIQUES DE LA PALETTE



- Les palettes utilisées doivent être de style bloc à quatre entrées, avec trois (3) traverses latérales de 102 cm (40 po) sous la palette – une à chaque extrémité et une au centre.
- Les dimensions nécessaires sont les suivantes :
 - Longueur : 123 cm (48 po)
 - Largeur : 102 cm (40 po)
 - Hauteur maximale : 15 cm (6 po)
 - Hauteur minimale entre les longerons (sur la largeur) : 10 cm (4 po)
- Toutes les traverses latérales doivent avoir un angle de 45° sur tous les côtés pour permettre que les chariots motorisés puissent y accéder.
- Les palettes doivent être construites en bois d'épinette à l'aide de clous de 8 cm (3 po), et comprendre au moins six (6) clous par planche.
- Les pratiques exemplaires de l'industrie en ce qui a trait à l'emballage de palette et aux méthodes sécuritaires doivent être utilisées.
- Afin d'éviter que l'impression et/ou la copie ne soient endommagées, l'empilage des palettes est inacceptable.
- Des palettes non consignées doivent être utilisées.

Lieux de livraison : emplacement de l'ASFC ou entrepôt de l'ASFC

- La palette, incluant tout le contenu, ne doit pas peser plus de 1 134 kilos (2 500 lb), avec une hauteur maximale de 144 centimètres (56 po).
- Toute la palette doit être emballée sous au moins deux (2) couches de film rétractable.



ANNEXE D
ÉCHANTILLON SEULEMENT

Quantity / Quantité	Contractor's Name / Nom du fournisseur	Production Date MM/YYYY Date de production
Form Number / N° du formulaire	Contract Number / N° de contrat  X X X X X X X X X X	Language / Langue
Material Master Number / N° de matériel  X X X X X X X X X X		
Title / Titre		



ANNEXE E
OFFRE FINANCIÈRE / BASE DE PAIEMENT

Base de paiement – prix de lot ferme

Les offrants doivent proposer des prix, selon le modèle précisé, pour chacun des éléments indiqués à l'annexe E – **Offre financière (Base de paiement)**. **L'omission d'un prix pour l'un des éléments selon le modèle précisé entraînera l'irrecevabilité de la soumission.**

L'offrant doit soumettre des prix fermes tout compris, en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, pour les produits, droits de douane et taxes d'accise, ainsi que les frais d'expédition, pour l'approvisionnement, l'emballage et l'expédition des produits en conformité avec l'annexe A – Énoncé des travaux.

Comme l'ASFC sera responsable du paiement de la logistique des livraisons selon les quantités indiquées à l'annexe B, le soumissionnaire doit assurer un tarif et un temps de transport plus bas.

Le soumissionnaire doit obtenir le meilleur prix et le meilleur délai de livraison possible pour l'envoi des produits. Le soumissionnaire doit toujours négocier le taux le plus rentable possible et prendre, avec différents services d'expédition, des arrangements selon lesquels le destinataire doit signer la lettre de transport au moment de la livraison de l'envoi.

Les 5 échantillons (de chaque grandeur) aux fins d'examen et d'approbation par l'autorité technique doivent être fournis gratuitement.



À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations conformément au marché, **l'entrepreneur se verra payer un prix ferme tout compris, comme précisé si dessous. La taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée et les frais d'expédition sont en sus.**

Durée du marché	Grandeur	Prix totale du Contrat par 200 (\$)	Évaluation seulement (1 carton = 200 cibles)
1A. Contrat initial	Rév. 14, pleine grandeur	\$	X 600 cartons = _____\$
1B. Contrat initial	Rév. 14, dimensions réduites	\$	X 25 cartons = _____\$
2A. Première année d'option	Rév. 14, pleine grandeur	\$	X 900 cartons = _____\$
2B. Première année d'option	Rév. 14, dimensions réduites	\$	X 60 cartons = _____\$
3A. Deuxième année d'option	Rév. 14, pleine grandeur	\$	X 900 cartons = _____\$
3B. Deuxième année d'option	Rév. 14, dimensions réduites	\$	X 60 cartons _____\$
4A. Troisième année d'option	Rév. 14, pleine grandeur	\$	X 900 cartons = _____\$
4B. Troisième année d'option	Rév. 14, dimensions réduites	\$	X 60 cartons _____\$
5A. Quatrième année d'option	Rév. 14, pleine grandeur	\$	X 900 cartons = _____\$
5B. Quatrième année d'option	Rév. 14, dimensions réduites	\$	X 60 cartons _____\$

1+2+3+4+5 = COUT TOTAL: _____\$



ANNEXE D **CRITÈRE D'ÉVALUATION**

Avertissement concernant l'évaluation

Les critères obligatoires comporteront une évaluation réussite/échec (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions **doivent** démontrer qu'elles sont conformes à toutes les exigences obligatoires suivantes et doivent inclure les documents nécessaires pour appuyer la détermination de la conformité. Les propositions qui ne répondent pas à toute exigence seront jugées non conformes et ne seront plus considérées.

Le soumissionnaire **doit** démontrer qu'il est conforme à chacune des exigences obligatoires listées ci-dessous à l'aide de descriptions de projets. La description de projet doit inclure ce qui suit :

- a. Titre du projet
- b. Description du projet
- c. Date de début et de fin du projet (si la date de fin s'applique) (les dates doivent inclure le mois et l'année)

**** Le fait d'énoncer l'expérience n'est pas suffisant et la proposition sera jugée non conforme. ****

Par exemple : Si les critères obligatoires exigent de l'expérience relative à la collecte, à l'analyse et à la validation de résultats, il n'est pas suffisant de mentionner que la ressource a de l'expérience relative à la collecte, à l'analyse et à la validation de résultats. L'expérience **doit** être démontrée **et** un renvoi doit être fait à l'endroit particulier du curriculum vitae où se trouvent des renseignements confirmant l'expérience.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références* dans le cadre de tout projet listé afin de vérifier et valider l'information énoncée dans la proposition. Si la référence n'est pas disponible pour vérifier ou valider l'information énoncée dans la proposition, la soumission sera jugée non conforme.



EXPÉRIENCE DE L'OFFRANT POUR L'ÉVALUATION OBLIGATOIRE

Le critère obligatoire va être évalué selon le principe « atteint/non atteint » (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions doivent respecter l'exigence obligatoire et inclure les documents nécessaires pour appuyer la constatation de la conformité.

	Exigence obligatoire	Emplacement dans la soumission	Atteint/non atteint
O1	<p>EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</p> <p>1. Le soumissionnaire doit pouvoir produire <u>à l'interne</u> des lots d'impression de type affiche recto d'au moins 60 000 copies avec une palette comprenant au moins deux couleurs, et ce, pendant la durée de trois (3) contrats réussis au minimum. Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de sous-traitants ne sera acceptée ou examinée.</p> <p>Pour démontrer cette expérience de l'entreprise, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans une description du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Le numéro de référence du contrat.ii. Une description complète des exigences relatives à l'impression et à la finition, y compris les spécifications de l'affiche fournies dans le cadre du contrat. La description du contrat doit démontrer que le soumissionnaire a fourni des services d'impression et de finition du lot d'impression de type affiche recto.iii. *Les coordonnées complètes du client (Nom, numéro de téléphone et adresse courriel). <p>*Si les coordonnées complètes du client ne sont pas fournies avec l'offre, le soumissionnaire doit le fournir sur demande et dans le délai indiqué par l'autorité contractante.</p>		



	Exigence obligatoire	Emplacement dans la soumission	Atteint/non atteint
O2	<p>ÉCHANTILLONS FOURNIS AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT</p> <p>Afin de confirmer sa capacité à satisfaire aux exigences techniques, aux fins de l'évaluation technique, le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission, avant l'attribution du contrat, un (1) échantillon de cible pleine grandeur.</p> <p>Le soumissionnaire doit s'assurer que l'échantillon requis avant l'attribution du contrat est fabriqué conformément aux spécifications techniques à l'annexe A – Énoncé des travaux et qu'ils représentent la soumission. Le rejet de l'échantillon fourni avant l'attribution du contrat rendra la soumission non recevable.</p> <p>Le soumissionnaire doit livrer sans frais au Canada l'échantillon requis avant l'attribution du contrat, et il doit s'assurer qu'il est reçu avec la soumission à la date et au lieu de clôture des soumissions. Le fait de ne pas présenter l'échantillon dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada.</p> <p>Nous évaluerons la *qualité de main-d'œuvre et la conformité de l'échantillon fourni avant l'attribution du marché, précisées dans l'énoncé des travaux et l'échantillon de pleine grandeur que l'ASFC fournira à la demande du fournisseur au cours de la période d'appel d'offres.</p> <p>*Qualité de main-d'œuvre et conformité signifient collage, épaisseur du papier, sans fond perdu, couleur et dessin symétrique.</p>		

LES OFFRES QUI NE RESPECTENT PAS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES IRRECEVABLES ET SERONT REJETÉES.



ANNEXE G
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 :

() Dépôt direct (national et international)