



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 COMPTE RENDU

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
- 2.4 LOIS APPLICABLES

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 6.1 OFFRE
- 6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 6.11 LOIS APPLICABLES
- 6.12 RÉUNION SUIVANT L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 BESOIN
- 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.3 DURÉE DU CONTRAT
- 6.4 PAIEMENT
- 6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 6.6 CLAUSES DU *GUIDE DES CUA*

ANNEXES

Annexe A - Besoin
Annexe B - Prix

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent : 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent le Besoin et l'établissement des prix.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) ont un besoin pour une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'achat des Sacs de preuve selon l'annexe A – Besoin. Ce besoin est pour une période initiale de un (1) an à partir de la date d'émission de l'offre à commandes, avec une option de prolonger l'offre pour deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2.2 Présentation des offres

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

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (une (1) copie papier)

Section II : offre financière (une (1) copie papier)

Section III : attestations (une (1) copie papier).

Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants 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 : Offre technique

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

3.1.1. Échantillons

L'offrant doit fournir trois (3) échantillons des R634, R635 et R636 avec leur soumission. Les échantillons fournis par l'offrant demeureront la propriété du Canada et ne seront pas considérés comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande d'offre à commandes ou si l'offrant ne respecte pas la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offre sera jugée non recevable.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée à la partie 6B et à l'annexe B - établissement des prix.

3.1.2 Paiement électronique de factures - offre

Le Canada demande que les offrants remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. ☐ Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

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

2. ☐ Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Référence des CCUA	Titre	Date
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

3.1.4 Meilleure date de livraison - soumission

Bien que la livraison obligatoire soit demandée dans trente (30) jours suivant la réception d'une commande subséquente, la meilleure date de livraison qui peut être offerte, **qui ne doit pas dépasser quarante-cinq (45) jours civil**, est comme suit :

Livraison dans les _____ jours civils/semaines qui suivent la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

3.1.5 Représentants du fournisseur

Le Canada demande que les offrants fournissent les renseignements de la personne-ressource comme suit :

Renseignements généraux

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires - Certification de conformité

Les soumissionnaires doivent compléter la Certification de conformité à la Partie 5.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères d'évaluation financière obligatoires

Les offrans doivent proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles, pour la période initiale et la période prolongée. Le prix de l'offre doit être en dollars canadiens, rendu droits acquittés à destination, Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables sont en sus.

4.1.2.2 Évaluation globale des prix

Pour chaque article, la moyenne des prix fermes pour toutes les gammes de quantités pour toutes les années seront calculés et le prix moyen sera multiplié par l'utilisation estimée par an pour déterminer le prix total par article. La somme de tous les prix totaux par article déterminera le prix total évalué de l'offre.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique et financière pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Seulement une (1) offre recevable sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Certification de conformité

L'offrant certifie que tous les produits proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la durée du contrat, au besoin décrit sous l'annexe A - Besoin.

Signature du représentant autorisé de l'offrant

Date

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation des caractéristiques environnementales générales

L'offrant doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

(a) L'offrant atteste que celui-ci est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé de l'offrant

Date

Ou,

(b) L'offrant atteste que celui-ci satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée de l'offre, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

L'offrant doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation de l'offrant	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre ré-usinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification éco-énergétique.	

Signature du représentant autorisé de l'offrant

Date

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A - Besoin.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2005 04, offre est modifié comme suit :

Supprimer : Dans son intégralité.

Insérer :

1. L'offrant propose de fournir et de livrer au Canada les biens ou les services ou des combinaisons de biens et services décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes lorsqu'un utilisateur désigné de l'offre à commandes pourrait en faire la demande conformément aux conditions du paragraphe 2 ci-dessous.
2. L'offrant comprend et convient :
 - a. qu'une commande subséquente à une offre à commandes ne constituera un contrat que pour les biens ou les services ou les combinaisons de biens et services qui ont été commandés, pourvu que la commande subséquente soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
 - b. que la responsabilité du Canada est limitée à celle qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes passées pendant la période précisée dans l'offre à commandes;
 - c. que le Canada peut exiger que l'achat des biens ou des services ou les deux se fasse par des moyens électroniques. Sauf si indication contraire dans l'offre à commandes, le Canada donnera un avis d'au moins 3 mois civils à l'offrant avant d'imposer une telle exigence;
 - d. que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
 - e. que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada en tout temps.

2005 05, Commandes subséquentes est modifié comme suit :

Supprimer : Dans son intégralité.

Insérer :

S'il y a lieu, les utilisateurs désignés utiliseront le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens ou les services ou les combinaisons de biens et de services.

Les demandes de biens ou de services ou d'une combinaison de biens et de services peuvent également être initiées en utilisant des méthodes comme le téléphone ou le télécopieur, le courriel, etc. ou en utilisant une carte d'achat du Canada (VISA ou MasterCard).

Les commandes subséquentes initiées et payées avec une carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) ainsi que les commandes subséquentes faites par téléphone doivent être confirmées par

écrit et doivent être en accordance avec les termes et conditions et au prix spécifié dans l'offre à commandes.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données en format électronique (MS Excel) conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci bas. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées trimestriellement au responsable de l'offre à commandes.

La répartition trimestrielle des rapports est définie comme suit :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les informations obligatoires devant être incluses dans les rapports, sans toutefois s'y limiter, sont :

- (a) Numéro de l'offre à commande;
- (b) Titre et description de l'offre à commande;
- (c) Numéro de la commande
- (d) Numéro de la facture et date
- (e) Région de livraison
- (f) Période du rapport (Trimestre et année fiscale);
- (g) Nombre total de commandes et les valeurs associées (taxes applicables incluses) pour la période du rapport (trimestre);
- (h) Nombre total de commandes et les valeurs associées (taxes applicables incluses) par année fiscale;
- (i) Nombre total de commandes et les valeurs associées (taxes applicables incluses) pour la durée de l'offre à commande;
- (j) Numéro de l'article et description;
- (k) Quantité totale de chaque article commandé (Par trimestre, par année financière et pour la durée de l'offre à commandes).

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.3.3 Offres à commandes - établissement du rapport final

À la fin de la période de l'offre à commandes individuelle et régionale (OCIN), ou au moment de sa résiliation, l'offrant doit présenter un rapport final qui détaille toutes les données cumulatives sur les commandes subséquentes. Ces données doivent comprendre les achats payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le rapport final doit être complété et envoyé, sous forme électronique, au responsable de l'offre à commandes et à l'autorité des achats au plus tard trente (30) jours civils suivant la fin de la période de l'offre à commandes ou sa résiliation.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date de l'émission de l'offre à commandes jusqu'au **sera inséré par TPSGC**.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions et selon les prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.4.3 Points de livraisons

La livraison de l'exigence sera faite au point de livraison suivant :

CBSA (ASFC) Warehouse
2215 Gladwin Crescent
Entrée C
Ottawa, Ontario
K1B 4B9

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Kevin Reynolds
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division des véhicules industriels, des machines et produits logistiques – HS
Phase III, Place du Portage, 7B1
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 873-469-3390
Courriel : kevin.reynolds@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

6.5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour l'offre à commandes est :

Nom : **sera inséré par TPSGC**

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

Nom : **sera inséré par TPSGC**

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.5.4 Représentant de l'offrant

Renseignements généraux

Nom : **sera inséré par TPSGC**

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

Suivi de la livraison

Nom : **sera inséré par TPSGC**

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : **sera inséré par TPSGC**.

6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web Catalogue de formulaires :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;

- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.8 Limite des commandes subséquentes

Pour les utilisateurs désignés, les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000.00\$ (taxes applicables incluses).

Les demandes dépassant 40 000.00 \$ (taxes applicables incluses) doivent être soumises au responsable de l'offre à commandes de TPSGC.

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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- (b) les articles de l'offre à commandes;
- (c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- (d) les conditions générales 2010A (2016-04-04);
- (e) l'annexe A - Besoin;
- (f) l'annexe B - Prix;
- (g) l'offre de l'offrant en date du à être inséré par TPSGC, telle que modifiée le à être inséré par TPSGC.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.11 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.12 Réunion suivant l'attribution de l'offre à commandes

Dans un délai de dix (10) jours civils après la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes, l'offrant doit communiquer avec le responsable de l'offre à commandes pour déterminer si une réunion est requise. Une réunion sera convoquée à la discrétion du Canada afin de passer en revue les procédures pour placer les commandes subséquentes, les exigences techniques et contractuelles. L'offrant sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les cinq (5) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'offrant, à un édifice d'un ministère du gouvernement fédéral ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'offrant, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et, au besoin, d'autres ministères du gouvernement fédéral.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

6.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

La livraison doit se faire dans un délai de (à être inséré par TPSGC) jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes tel que décrit à l'annexe B - Prix, pour tous les articles, pour la période initiale, en dollars Canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables sont en sus.

6.4.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence des CCUA	Titre	Date
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
H1001C	Paielements multiples	2008-05-12

6.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- (a) Carte d'achat Visa ;
- (b) Carte d'achat MasterCard ;
- (c) Dépôt direct (national et international) ;
- (d) Échange de données informatisées (EDI) ;
- (e) Virement télégraphique (international seulement) ;

6.5 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur envoie des factures conformément aux modalités stipulées dans l'article intitulé " Envoi des factures " des conditions générales. Aucune facture ne peut être envoyée avant la fin des travaux visés par la facture.
2. L'entrepreneur doit envoyer les factures par des moyens électroniques, sauf stipulation contraire de l'utilisateur désigné, afin de réduire le nombre de documents imprimés.
3. Les factures doivent être envoyées de la manière suivante :

-
- (a) L'original et une (1) copie doivent être livrés en mains propres ou envoyés par messagerie électronique au destinataire ou à l'adresse indiquée dans la commande subséquente à l'offre à commandes, pour des fins d'attestation et de paiement.
- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse suivante :
Sera inséré par TPSGC

6.6 *Clauses du Guide des CCUA*

Référence des CCUA	Titre	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2013-11-06
G1005C	Assurances	2008-05-12

ANNEXE A - BESOIN

(voir ci-joint)

ANNEXE B - PRIX

Les offrants doivent soumettre des prix unitaires fermes pour chaque article pour la période initiale et la période prolongée en accord avec la base de paiement décrite à la Partie 6B, section 6.4.1.

Période initiale

La période initiale, année 1 de l'offre à commandes est la période à partir de la date de l'offre à commandes jusqu'au (**à être inséré par TPSGC**) inclusivement.

Période prolongée pour l'année 1

La période prolongée (année 1) de l'offre à commandes est la période à partir du (**à être inséré par TPSGC**) jusqu'au (**à être inséré par TPSGC**) inclusivement.

Période prolongée pour l'année 2

La période prolongée (année 2) de l'offre à commandes est la période à partir du (**à être inséré par TPSGC**) jusqu'au (**à être inséré par TPSGC**) inclusivement.

Consommation annuelle estimée

# d'articles	Quantité/année
1	78,000 sacs
2	35,000 sacs
3	40,000 sacs

La consommation annuelle estimée est seulement une approximation des besoins exprimés de bonne foi à des fins d'évaluation uniquement et ne représentent en aucun cas le besoin réel du Canada.

Annexe B - Prix

Item #	Description de l'article	Épaisseur	Gamme de quantité (sacs)	Période initiale Année 1 Prix unitaires fermes	Période prolongée Année 1 Prix unitaires fermes	Période prolongée Année 2 Prix unitaires fermes
1	R635 (sac petit)	4.25 Mil	5,000 – 10,000	\$	\$	\$
			10,100 – 15,000	\$	\$	\$
			15,100 – 20,000	\$	\$	\$
			20,100 – 25,000	\$	\$	\$
2	R636 (sac moyen)	4.25 Mil	5,000 – 10,000	\$	\$	\$
			10,100 – 15,000	\$	\$	\$
			15,100 – 20,000	\$	\$	\$
			20,100 – 25,000	\$	\$	\$
3	R634 (sac large)	4.25 Mil	5,000 – 10,000	\$	\$	\$
			10,100 – 15,000	\$	\$	\$
			15,100 – 20,000	\$	\$	\$
			20,100 – 25,000	\$	\$	\$

STATEMENT OF WORK

Tamper Proof Evidence Bags

OBJECTIVE:

Canada Border Services Agency (CBSA) has a requirement for supply of Evidence bags on an as and when required basis for delivery to Ottawa, Ontario.

BACKGROUND:

CBSA uses tamper proof evidence bags for the collection, storage and shipment of evidence while respecting the chain-of-custody by recording the movement of the exhibit.

Film – A clear polyethylene 4.25 mil.

Tape and Bag Marking – Each bag shall have artwork (PDF), to be provided at the time of contract award. Additional information on the tape and bag markings can be found under “Bag sizes and description”

BAG SIZES AND DESCRIPTION

R634 – Large bag

Material No.: 20006634

Description:

Solid white matte finish background on outside front of bag 7 ½" wide x 8 ¾" high overprinted by black text (ink), to the scale of supplied sample. (Matte finish to be of excellent quality to permit smudge free, and fade proof writing). The bag or the material specified shall be securely heat sealed ¼" in width, on each side (left and right).

Total width and height of the Bag (including the heat sealed edges):

19 ⅛" wide x 24 ¼" high at front and 22" high at back.

Total width and height of the Bag (does not include heat sealed edges):

18 ⅝" wide x 24 ¼" high at front and 22" high at back.

Construction – Tamperproof Evidence Bag shall be constructed of a clear polyethylene 4.25 mil. bag sealed on two sides, print on one side in two colours, no bleeds, complete with self-adhesive (Permanent extra glue) strip 1" high for the width of the bag starting at ¼" from top of the bag. The bag or the material specified shall be securely heat sealed, ¼" in width, on each sides. Closure feature with removable covering strip made from the same material as the bag. A PDF of the form printed on the plastic bag will be supplied.

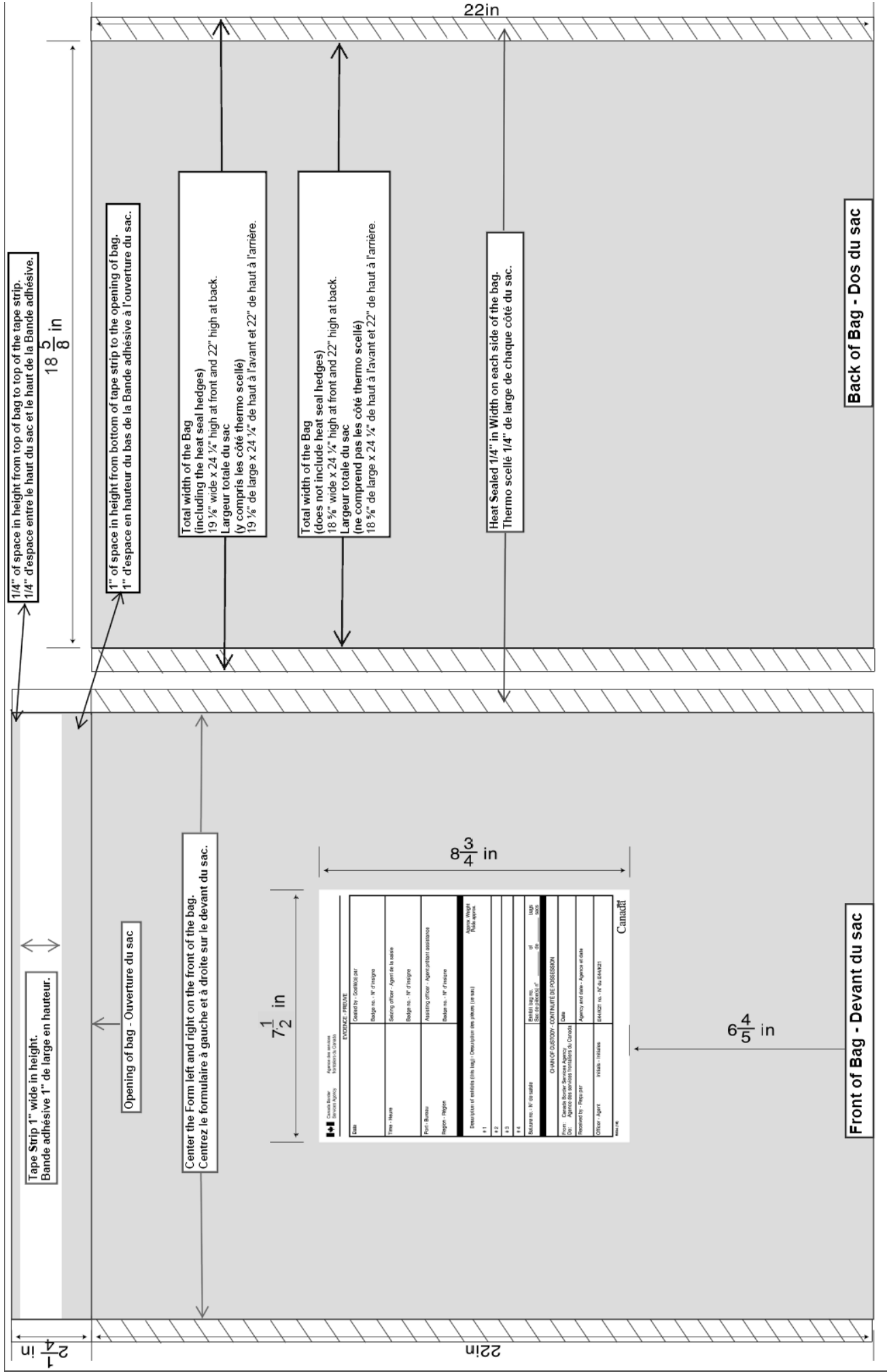
Tape – The tape shall be a self-adhesive (Permanent extra glue) strip 1" high for the width of the bag starting at ¼" from top of the bag. Closure feature with removable covering strip made from the same material as the bag.

Upon the sealing of the tape it has to be immediately permanently sealed.

Note: The adhesive-backed tape must be such that once the bag is sealed it cannot be opened, entered or have evidence removed from the bag without damage to either the plastic film of the bag or the tape.

Print Quality: Office

Artwork for R634 (Large Bag)



Description:

Solid white matte finish background on outside front of bag 5 $\frac{3}{8}$ " wide x 8 $\frac{1}{4}$ " high overprinted by black text (ink), to the scale of supplied sample. (Matte finish to be of excellent quality to permit smudge free, and fade proof writing). The bag or the material specified shall be securely heat sealed, $\frac{1}{4}$ " in width, on each side (left and right).

Total width and height of the Bag (including the heat sealed edges):

6" wide x 12 $\frac{1}{2}$ " high at front and 9 $\frac{1}{4}$ " high at back.

Total width and height of the Bag (does not include heat sealed edges):

5 $\frac{1}{2}$ " wide x 12 $\frac{1}{2}$ " high at front and 9 $\frac{1}{4}$ " high at back.

Construction – Tamperproof Evidence Bag shall be constructed of a clear polyethylene 4.25 mil. bag sealed on two sides, print on one side in two colours, no bleeds, complete with self-adhesive (Permanent extra glue) strip 1" high for the width of the bag starting at $\frac{1}{4}$ " from top of the bag. The bag or the material specified shall be securely heat sealed, $\frac{1}{4}$ " in width, on each sides. Closure feature with removable covering strip made from the same material as the bag. A PDF of the form printed on the plastic bag will be supplied.

Tape – The tape shall be a self-adhesive (Permanent extra glue) strip 1" high for the width of the bag starting at $\frac{1}{4}$ " from top of the bag. Closure feature with removable covering strip made from the same material as the bag.

Upon the sealing of the tape it has to be immediately permanently sealed.

Note: The adhesive-backed tape must be such that once the bag is sealed it cannot be opened, entered or have evidence removed from the bag without damage to either the plastic film of the bag or the tape.

Print Quality: Office

Tape Strip 1" wide in height.
Bande adhésive 1" de large en hauteur.

Center the Form left and right on the front of the bag.
Centrez le formulaire à gauche et à droite sur le devant du sac.

Opening of bag - Ouverture du sac

Back of Bag - Dos du sac

Heat Sealed 1/4" in Width on each side of the bag.
Thermo scellé 1/4" de large de chaque côté du sac.

Total width of the Bag
 (does not include heat seal hedges):
 5 1/2" wide x 12 1/2" high at front and 9 1/4" high at back.
 Largeur totale du sac (ne comprend pas les côté thermo scellé):
 5 1/2" de large x 12 1/2" de haut à l'avant et 9 1/4" de haut à l'arrière.

Total width of the Bag
 (including the heat seal hedges):
 6" wide x 12 1/2" high at front and 9 1/4" high at back.
 Largeur totale du sac (y compris les côté thermo scellé):
 6" de large x 12 1/2" de haut à l'avant et 9 1/4" de haut à l'arrière.

1/4" of space in height from top of bag to top of the tape strip.
1/4" d'espace entre le haut du sac et le haut de la Bande adhésive.

2" of space in height from bottom of tape strip to the opening of bag.
2" d'espace en hauteur du bas de la Bande adhésive à l'ouverture du sac.

Agency des services frontaliers du Canada
 Date _____
 Time - Heure _____
 Port - Bureau _____
 Region - Région _____
 Sealed by - Scellé(s) par _____
 Badge no. - N° d'insigne _____
 Seizing officer - Agent de la saisie _____
 Badge no. - N° d'insigne _____
 Assisting officer - Agent prêtant assistance _____
 Badge no. - N° d'insigne _____

Description of exhibit (this bag) - Description des pièces (ce sac) _____
 # 1 _____
 # 2 _____
 # 3 _____
 # 4 _____

Exhibit bag no. / Sac de pièces(s) n° _____ of _____ bag(s) / sacs

CHAIN OF CUSTODY - CONTINUITE DE POSSESSION
 From: _____
 Received by - Reçu par _____
 Officer - Agent _____
 Agency and date - Agence et date _____

Front of Bag - Devant du sac

Back of Bag - Dos du sac

Description:

Solid white matte finish background on outside front of bag 7 ½" wide x 8 ¾" high overprinted by black text (ink), to the scale of supplied sample. (Matte finish to be of excellent quality to permit smudge free, and fade proof writing). The bag or the material specified shall be securely heat sealed ¼" in width, on each side (left and right).

Total width and height of the Bag (including the heat sealed edges):

10 ½" wide x 18" high at front and 16" high at back.

Total width and height of the Bag (does not include heat sealed edges):

10" wide x 18" high at front and 16" high at back.

Construction – Tamperproof Evidence Bag shall be constructed of a clear polyethylene 4.25 mil. bag sealed on two sides, print on one side in two colours, no bleeds, complete with self-adhesive (Permanent extra glue) strip 1" high for the width of the bag starting at ¼" from top of the bag. The bag or the material specified shall be securely heat sealed, ¼" in width, on both sides. Closure feature with removable covering strip made from the same material as the bag. A PDF of the form printed on the plastic bag will be supplied.

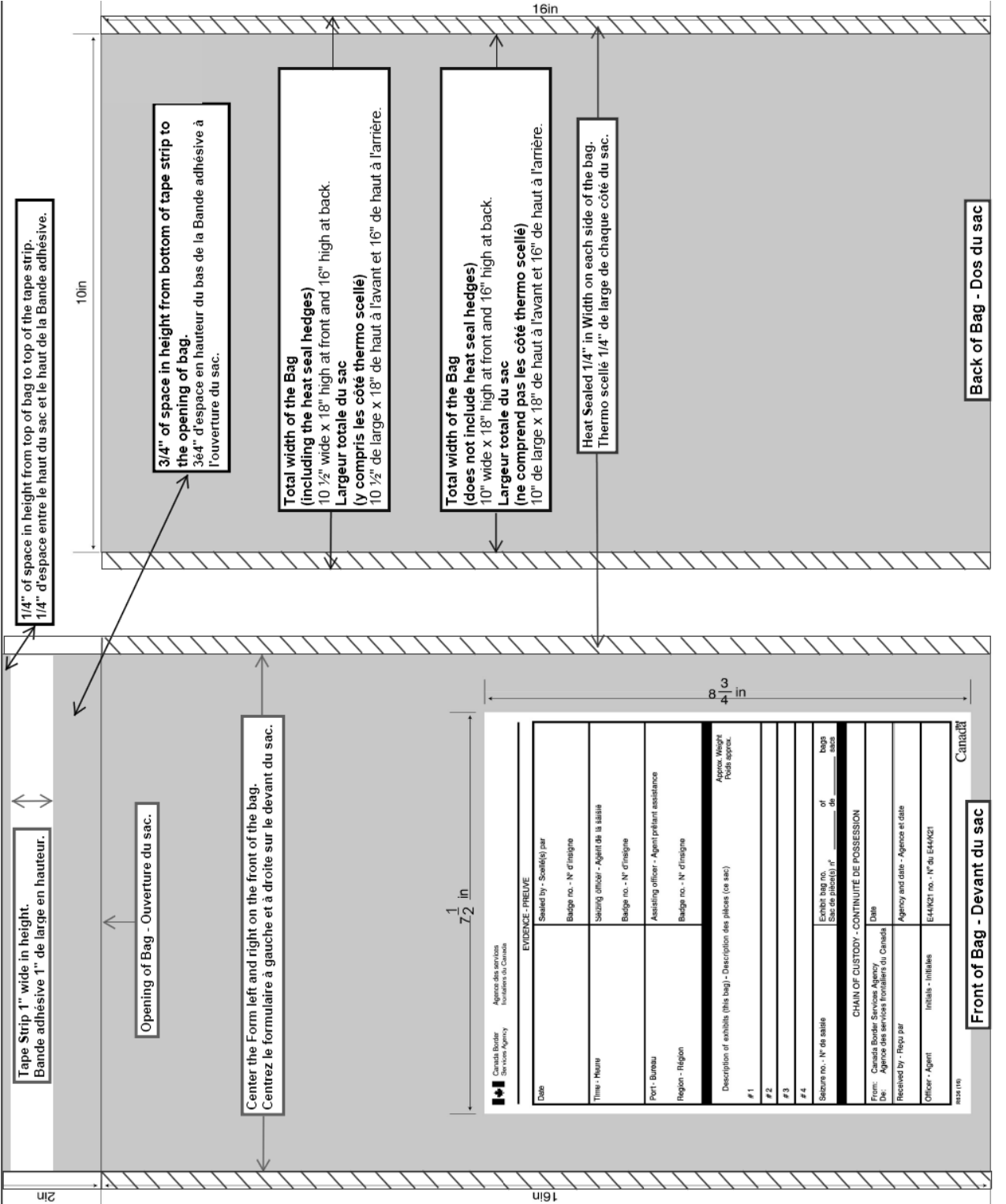
Tape – The tape shall be a self-adhesive (Permanent extra glue) strip 1" high for the width of the bag starting at ¼" from top of the bag. Closure feature with removable covering strip made from the same material as the bag.

Upon the sealing of the tape it has to be immediately permanently sealed.

Note: The adhesive-backed tape must be such that once the bag is sealed it cannot be opened, entered or have evidence removed from the bag without damage to either the plastic film of the bag or the tape.

Print Quality: Office

Artwork for R636 (Medium Bag)



TASKS:

Pre-press material cannot be altered in any way, and must be returned in the same condition it was received by the contractor.

PROOFS:

Upon receipt of the first call-up CBSA requires three (3) samples of each size of bag identified in the call-up, trimmed to exact size, with colour and screens indications clearly shown. The first call-up proofs are to be sent via courier to the attention of the Technical Authority.

Proofs must be submitted within ten (10) calendar days after receipt of call-up. These will be approved by the Technical authority with confirmation sent by e-mail.

PACKAGING:

Parcel in 100's then 500 per carton. Pack in new and uniform corrugated cartons with no filler material or void space. Boxes not to exceed 35 lbs. packing slip to accompany each individual shipment.

SKIDS:

Non-returnable skids will be used for delivery.
(See Annex "C")

MANDATORY:

The originator Technical Authority reserves the right to modify the artwork for each of the shipments.

BAR CODE

LABELLING: Boxes and skids must be labelled in both French and English as to "Quantity, Form Number & Revision, Date, Title, Material No. and Contract Number". Along with printed information on label (See Annex "B") there will also be a requirement for a "Bar Code" (see below).

Label information on skids must be clearly indicated on 4 sides.

Label information on boxes must be clearly indicated on end of box.

Labels to be printed in black ink on white paper.

Standard Bar Code 3 of 9, as defined in the AIM document USS-39 (USD-3) must be used (AIM is the Automatic Identification Manufacturers Inc.) The "Bar Code" will include information for a 10 digit "Contract number" and for an 8 digit "Material number" with no blank space in between.

Human readable print must always be below the Bar Code.

The average first read rate for Bar Code symbols must be 95% (i.e. only 5 in 100 will require more than 1 scan). The Bar Code symbol can be printed with carbon or non-carbon ink. The paper requirements for the actual label to ensure proper readability of the Bar Code are:

- 1) White stock with matte finish, black ink.
- 2) Stock must have smooth surface coating.
- 3) No recycled paper components.
- 4) Stock must be able to reflect 70% to 90% of the light from the illumination source back to the light detector.
- 5) Label must have permanent adhesive.

Description must be in both English and French.

SHIPPING:**CBSA OFFICES:**

See shipping addresses and quantities (Annex "A").

ADVANCE SHIPPING NOTIFICATION:

The contractor is responsible for making all arrangements with the warehouses/destinations to schedule a time on the date of delivery.

A 24 to 48 hours' notice prior to shipping material is required to be sent by Facsimile to the following contact information:

CBSA NFDC 8506

2215 Gladwin Cr, Entrance C

Ottawa, ON K1B 4B9

Attention: Receiving

Phone: (613) 941-6034

Fax: (613)941-6100

Email: CBSA-ASFC_FORMS-FORMULAIRES (FORMS-FORMULAIRES@cbsa-asfc.gc.ca)

Date of delivery must not be changed once an ASN is supplied to the warehouse.

In order to receive shipping confirmation from the warehouses, the following information must be supplied:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| - Material No. | - Contract No. |
| - Shipping date | - Quantities |
| - Number of skids | - Type of transport vehicle |
| - Contact name and telephone No. | |

The destination may refuse shipments when prior arrangements have not been made.

Transport company waybills must clearly indicate number of skids, of boxes and total quantity shipped.

Each destination of CBSA will require a 1 business day time frame, from receipt of printed documents, to complete inspection, for confirmation of quantity received and for acceptance of shipment.

Mandatory Criteria

Overview of Evidence Bags Construction		
#	Mandatory Criteria	Met Not Met
M1	<p>CORPORATE EXPERIENCE</p> <p>1. The Offeror must have the capability to produce in-house runs of at least 60,000 Evidences bags. No corporate experience gained through subcontractors will be accepted or reviewed.</p> <p>To demonstrate this corporate experience, the Offeror must provide the following information in a description of the contract:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Contract reference number; ii. A complete description of the printing and finishing requirements including the specifications of the Evidence bags supplied under the Contract. The description of the contract must demonstrate that the Offeror provide the printing of the Evidence bags; and iii. *The complete client contact information (name, phone number and email address). <p>* If the complete client contact information is not provided with the bid, the Offeror must provide it upon request and in the timeframe stated by the Contracting Authority.</p>	
M2	<p>SAMPLES</p> <p>As part of the technical evaluation, to confirm an Offeror's capability of meeting the technical requirements, three (3) samples of the R634, R635 and R636 must be submitted with the Bid.</p> <p>The Offeror must ensure that the required samples are manufactured in accordance with the Statement of Work (SOW) and are representative of the bid submitted. Rejection of the samples will result in the bid being declared non-responsive.</p> <p>The Offeror must deliver the required samples at no charge to Canada and must ensure that it is received with the bid at time and place of bid closing. Failure to submit the required samples at time of bid closing will result in the bid being declared non-responsive. The samples submitted by the Offeror will remain the property of Canada.</p> <p>The samples will be evaluated by the technical authority in accordance with the mandatory criteria listed in the Statement of Work (SOW).</p>	
M3	<p>The evidence bags must be constructed of a clear polyethylene measuring 4.25 mil.</p>	

	The film must be a two layer laminate using transparent nylon 6-6 film (19 micrometers thickness minimum) on the exterior with a low density polyethylene (76 micrometers thickness minimum) on the interior.	
M4	The evidence bags must have a secure heat seal edge measuring ¼" in width on each side, with bottom of bag folded.	
M5	The evidence bags must have a self-adhesive (permanent extra glue) strip measuring 1" high for the width of the bag starting at ¼" from top of the bag.	
M6	<p>The adhesive-backed tape must be such that once the bag is sealed in cannot be opened, entered or have evidence removed from the bag without damage either to the plastic film of the bag or tape.</p> <p>Upon the sealing of the tape it has to be immediately permanently sealed.</p>	
M7	The solid white rectangle must have a matte finish background overprinted by black text (ink) with no bleeds. Solid matte finish must permit smudge free and fade proof writing.	
M8	The evidence bags must include a solid white matte finish background on outside front of bag	

Large Evidence Bag Specification – R634 – Material Number 20006634		
#	Mandatory Criteria	Met Not Met
M9	<p>The size of the large evidence bag R634 (16) must be:</p> <p>Total width and height of the Bag (including the heat seal edges): 19 ½" wide x 24 ¼" high at front and 22" high at back.</p> <p>Total width and height of the Bag (does not include heat seal edges): 18 ⅝" wide x 24 ¼" high at front and 22" high at back.</p>	
M10	Solid white matte finish background on outside front of bag must measure 7 ½" wide x 8 ¾" high.	

Small Evidence Bag Specification – R635 – Material Number 20006635		
#	Mandatory Criteria	Met Not Met
M11	<p>The size of the small evidence bag R635 (16) must be</p> <p>Total width and height of the Bag (including the heat seal edges): 6" wide x 12 ½" high at front and 9 ¼" high at back.</p> <p>Total width and height of the Bag (does not include heat seal edges): 5 ½" wide x 12 ½" high at front and 9 ¼" high at back.</p>	
M12	Solid white matte finish background on outside front of bag must measure 5 ⅝" wide x 8 ¼" high.	

Medium Evidence Bag Specification – R636 – Material Number 20006636		
#	Mandatory Criteria	Met Not Met
M13	<p>The size of the medium evidence bag R636 (16) must be</p> <p>Total width and height of the Bag (including the heat seal edges): 10 ½" wide x 18" high at front and 16" high at back.</p> <p>Total width and height of the Bag (does not include heat seal edges): 10" wide x 18" high at front and 16" high at back.</p>	
M14	Solid white matte finish background on outside front of bag must measure 7 ½" wide x 8 ¾" high.	

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Sac de preuve anti-infraction

OBJECTIF:

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin de fournir des Sac de preuve anti-infraction au besoin, pour livraison à Ottawa (Ontario).

CONTEXTE:

L'ASFC utilise des sacs de preuve anti-infraction pour la collecte, l'entreposage et l'expédition des preuves, tout en respectant la chaîne de garde en enregistrant le mouvement de l'exposition.

Pellicule – Polyéthylène clair, 4.25 mil.

Marquage des bandes et des sacs – Chaque sac doit comporter des illustrations (PDF), à fournir au moment de l'attribution du contrat. Vous trouverez des informations supplémentaires sur les marquages de bande et de sac dans la section "Dimensions et description des sacs"

DIMENSIONS ET DESCRIPTION DES SACS

R634 – Grand sac

N° de matériel : 20006634

Description:

Fond de finition mat blanc uni sur le devant du sac 7 ½" de largeur x 8 ¾" de hauteur sur-imprimé d'un texte noir. (L'encre finie mat doit être d'une qualité excellente qui permet d'écrire sans salissure). Le sac ou le matériel spécifié doit être en toute sécurité, thermos scellé, ¼" de largeur, de chaque côté.

Largeur et hauteur totale du sac (y compris les côté thermo scellé):

19 ⅝" de large x 24 ¼" de haut à l'avant et 22" de haut à l'arrière.

Largeur et hauteur totale du sac (ne comprend pas les côté thermo scellé):

18 ⅝" de large x 24 ¼" de haut à l'avant et 22" de haut à l'arrière

Size: 18 ⅝" de largeur x 24 ¼" de hauteur au recto et 22" de hauteur au verso.

Construction – Les Sacs de preuve anti-infraction doit être faite d'un polyéthylène transparent de 4,25 mil. sac thermo scellé sur les deux côtés, imprimer sur un côté en deux couleurs, sans fond perdu, complet avec bande auto-adhésive (colle extra-permanente) 1" de haut pour la largeur du sac commençant à ¼" du haut du sac. Le sac ou le matériel spécifié doit être thermo scellé solidement, de ¼" de largeur, de chaque côté. Fermeture avec bande de recouvrement amovible fabriquée dans le même matériel que le sac. Un PDF du formulaire imprimé sur le sac en plastique sera fourni.

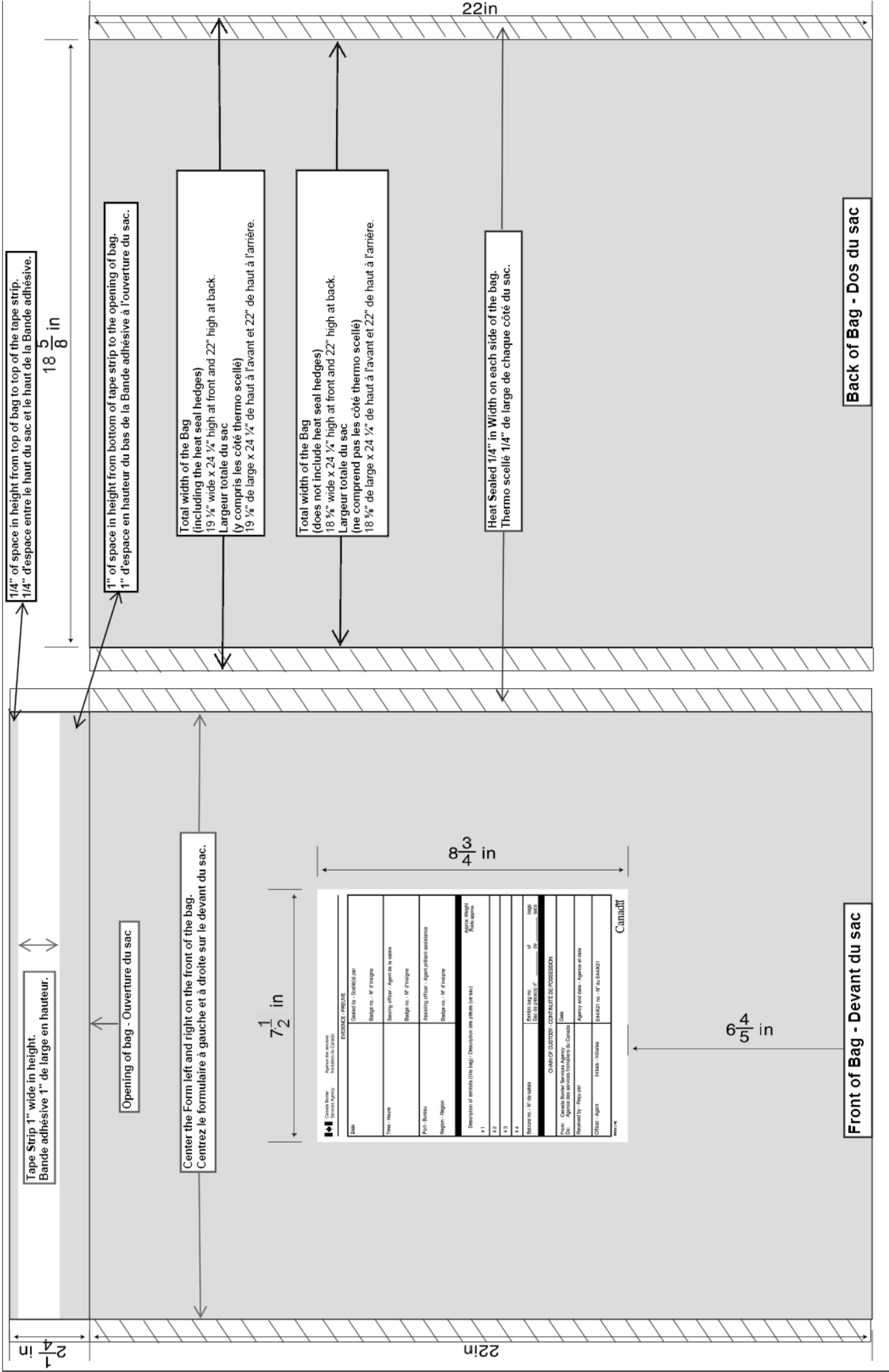
Bande - La bande doit être une bande auto-adhésive (colle extra-permanente) de 1" de haut pour la largeur du sac commençant à ¼" du haut du sac. Fermeture avec bande de recouvrement amovible fabriquée dans le même matériel que le sac.

Lors du scellage de la bande, celle-ci doit être immédiatement scellée de manière permanente.

Remarque: Le ruban à l'endos adhésif doit être tel que, une fois le sac scellé, il ne peut être ouvert, entré ou retiré du sac sans endommager le film plastique du sac ou le ruban.

Qualité d'impression: Bureau.

Illustration pour R634 (Grand sac)



Description:

Fond de finition mat blanc uni sur le devant du sac 5 $\frac{3}{8}$ " de largeur x 8 $\frac{1}{4}$ " de hauteur sur-imprimé d'un texte noir. (L'encre finie mat doit être d'une qualité excellente qui permet d'écrire sans salissure). Le sac ou le matériel spécifié doit être en toute sécurité, thermo scellé, $\frac{1}{4}$ " de largeur, de chaque côté.

Largeur et hauteur totale du sac (y compris les côté thermo scellé):

6" de large x 12 $\frac{1}{2}$ " de haut à l'avant et 9 $\frac{1}{4}$ " de haut à l'arrière.

Largeur et hauteur totale du sac (ne comprend pas les côté thermo scellé):

5 $\frac{1}{2}$ " de large x 12 $\frac{1}{2}$ " de haut à l'avant et 9 $\frac{1}{4}$ " de haut à l'arrière.

Construction – Les Sacs de preuve anti-infraction doit être faite d'un polyéthylène transparent de 4,25 mil. sac thermo scellé sur les deux côtés, imprimer sur un côté en deux couleurs, sans fond perdu, complet avec bande auto-adhésive (colle extra-permanente) 1" de haut pour la largeur du sac commençant à $\frac{1}{4}$ " du haut du sac. Le sac ou le matériel spécifié doit être thermo scellé solidement, de $\frac{1}{4}$ " de largeur, de chaque côté. Fermeture avec bande de recouvrement amovible fabriquée dans le même matériel que le sac. Un PDF du formulaire imprimé sur le sac en plastique sera fourni.

Bande - La bande doit être une bande auto-adhésive (colle extra-permanente) de 1" de haut pour la largeur du sac commençant à $\frac{1}{4}$ " du haut du sac. Fermeture avec bande de recouvrement amovible fabriquée dans le même matériel que le sac.

Lors du scellage de la bande, celle-ci doit être immédiatement scellée de manière permanente.

Remarque: Le ruban à l'endos adhésif doit être tel que, une fois le sac scellé, il ne peut être ouvert, entré ou retiré du sac sans endommager le film plastique du sac ou le ruban.

Qualité d'impression: Bureau.

Tape Strip 1" wide in height.
Bande adhésive 1" de large en hauteur.

Center the Form left and right on the front of the bag.
Centrez le formulaire à gauche et à droite sur le devant du sac.

Opening of bag - Ouverture du sac

Back of Bag - Dos du sac

Heat Sealed 1/4" in Width on each side of the bag.
Thermo scellé 1/4" de large de chaque côté du sac.

Total width of the Bag
 (does not include heat seal hedges):
 5 1/2" wide x 12 1/2" high at front and 9 1/4" high at back.
 Largeur totale du sac (ne comprend pas les côté thermo scellé):
 5 1/2" de large x 12 1/2" de haut à l'avant et 9 1/4" de haut à l'arrière.

Total width of the Bag
 (including the heat seal hedges):
 6" wide x 12 1/2" high at front and 9 1/4" high at back.
 Largeur totale du sac (y compris les côté thermo scellé):
 6" de large x 12 1/2" de haut à l'avant et 9 1/4" de haut à l'arrière.

1/4" of space in height from top of bag to top of the tape strip.
1/4" d'espace entre le haut du sac et le haut de la Bande adhésive.

2" of space in height from bottom of tape strip to the opening of bag.
2" d'espace en hauteur du bas de la Bande adhésive à l'ouverture du sac.

Agency des services frontaliers du Canada
 Date _____
 Time - Heure _____
 Port - Bureau _____
 Region - Région _____
 Sealed by - Scellé(s) par _____
 Badge no. - N° d'insigne _____
 Seizing officer - Agent de la saisie _____
 Badge no. - N° d'insigne _____
 Assisting officer - Agent prêtant assistance _____
 Badge no. - N° d'insigne _____

Description of exhibit (this bag) - Description des pièces (ce sac)

1 _____
 # 2 _____
 # 3 _____
 # 4 _____

Exhibit bag no. - N° de saisie _____ of _____ bags - sacs
 Sac de pièces) n° _____ de _____ sacs

CHAIN OF CUSTODY - CONTINUITE DE POSSESSION
 From: _____
 Received by - Reçu par _____
 Officer - Agent _____
 Agency and date - Agence et date _____

Initials - Initiales _____
 E44 no. - N° du E44 _____

Front of Bag - Devant du sac

Back of Bag - Dos du sac

Description:

Fond de finition mat blanc uni sur le devant du sac 7 ½" de largeur x 8 ¾" de hauteur sur-imprimé d'un texte noir. (L'encre finie mat doit être d'une qualité excellente qui permet d'écrire sans salissure). Le sac ou le matériel spécifié doit être en toute sécurité, thermos scellé, ¼" de largeur, de chaque côté.

Largeur et hauteur totale du sac (y compris les côté thermo scellé):

10 ½" de large x 18" de haut à l'avant et 16" de haut à l'arrière.

Largeur et hauteur totale du sac (ne comprend pas les côté thermo scellé):

10" de large x 18" de haut à l'avant et 16" de haut à l'arrière.

Construction – Les Sacs de preuve anti-infraction doit être faite d'un polyéthylène transparent de 4,25 mil. sac thermo scellé sur les deux côtés, imprimer sur un côté en deux couleurs, sans fond perdu, complet avec bande auto-adhésive (colle extra-permanente) 1" de haut pour la largeur du sac commençant à ¼" du haut du sac. Le sac ou le matériel spécifié doit être thermo scellé solidement, de ¼" de largeur, de chaque côté. Fermeture avec bande de recouvrement amovible fabriquée dans le même matériel que le sac. Un PDF du formulaire imprimé sur le sac en plastique sera fourni.

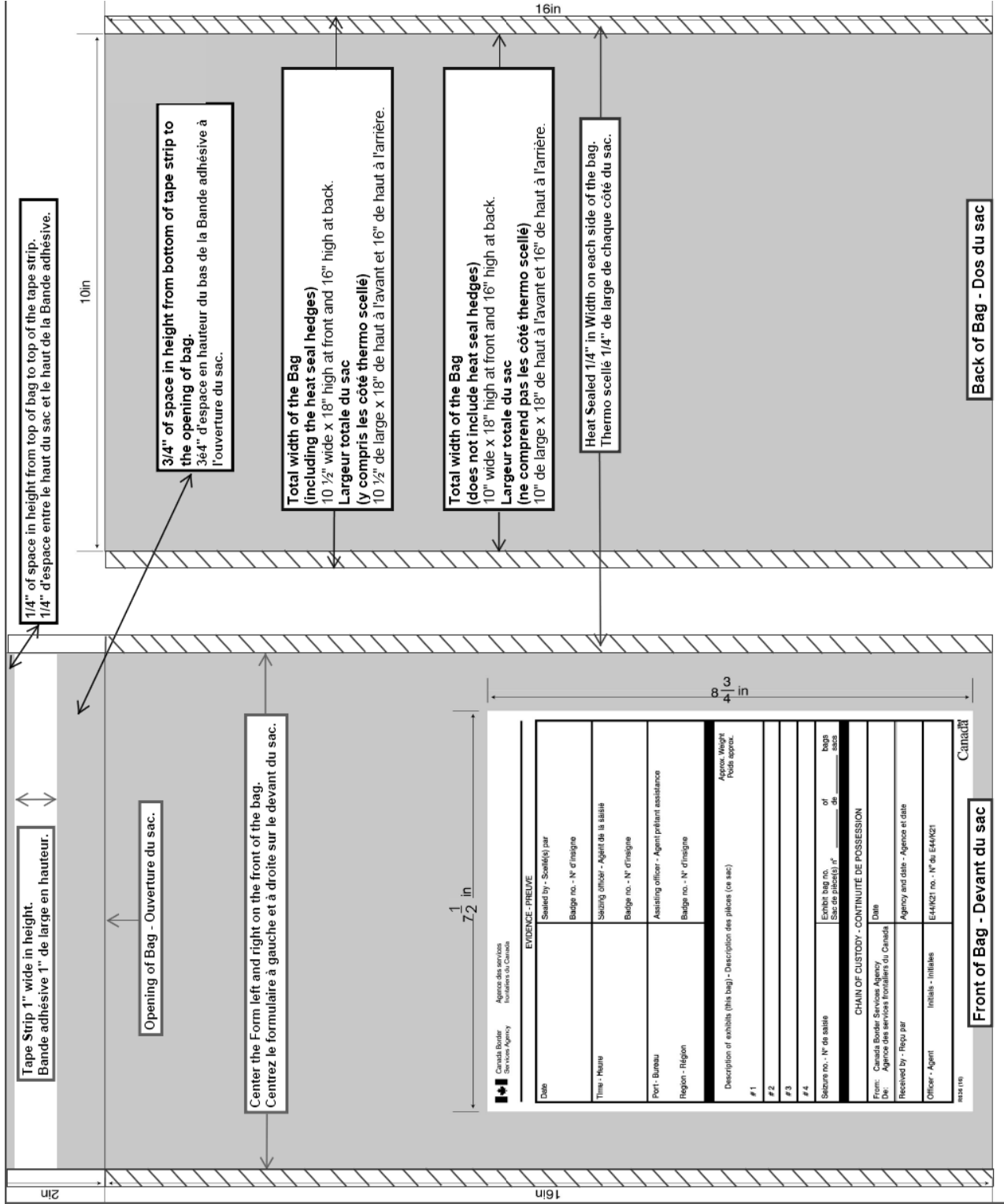
Bande - La bande doit être une bande auto-adhésive (colle extra-permanente) de 1" de haut pour la largeur du sac commençant à ¼" du haut du sac. Fermeture avec bande de recouvrement amovible fabriquée dans le même matériel que le sac.

Lors du scellage de la bande, celle-ci doit être immédiatement scellée de manière permanente.

Remarque: Le ruban à l'endos adhésif doit être tel que, une fois le sac scellé, il ne peut être ouvert, entré ou retiré du sac sans endommager le film plastique du sac ou le ruban.

Qualité d'impression: Bureau.

Illustration pour R636 (Sac Moyen)



TÂCHES :

LE MATÉRIEL PRÉ PRESSE : L'ASFC fournira un format de fichier PDF pour chaque sac. Un échantillon de chaque sac sera également fourni.

Le matériel pré presse doit être retourné directement à la personne sous mentionnée une fois le travail terminé. La facture ne sera pas payée avant que le matériel pré presse ne soit retourné.

ÉPREUVES :

À la réception de la première commande subséquente, l'ASFC a besoin de trois (3) échantillons de chaque taille de sac identifiés dans la commande subséquente, coupés à la taille exacte, avec des indications de couleurs et d'écrans clairement montrées. Les premières preuves d'appel doivent être envoyées par messagerie à l'attention du responsable technique.

Les preuves doivent être soumises dans les dix (10) jours civils suivant la réception de la commande subséquente. Ceux-ci seront approuvés par l'autorité technique avec une confirmation envoyée par courriel.

EMBALLAGE :

En paquet de 100 ensuite en boîte de 500 – Doivent être emballées dans de boîtes neuves et uniformes sans aucun matériel de remplissage ou espace libre. Les boîtes ne doivent pas dépasser 35 lb. Une note d'emballage doit accompagner chaque envoi.

PALETTES :

Des palettes non consignées seront utilisées pour la livraison.
(Voir l'Annexe « C »)

OBLIGATOIRE :

L'auteur se réserve le droit de changer les originaux pour chacune livraisons.

CODE À BARRES

ÉTIQUETAGE :

Les boîtes et les palettes doivent porter des étiquettes bilingues indiquant la quantité de chaque boîte/palettes, le No. du formulaire et date de révision, le No. du matériel, le titre et le No. du contrat. (Voir l'Annexe « B »). Un "codes à barres" sera aussi requis (voir ci-dessous).

L'information sur l'étiquette pour palettes doit être clairement indiquée sur les quatre côtés.
L'information sur l'étiquette pour boîte doit être clairement indiquée sur le bout de la boîte.
Utiliser des étiquettes de papier blanc imprimées à l'encre noire.

Le code à barres 3 de 9 conforme, tel que définis dans le document AIM USS-39 (USD-3) doit être utilisé (AIM – Automatique Identification Manufacturiers Inc.). Ce code à barres comprendra l'information pour un « **Numéro de contrat** » de 10 caractères et un « **Numéro de matériel** » de 8 caractères **avec aucun espace blanche entre les deux numéros.**

L'information en caractères imprimés lisible par l'être humain doit toujours apparaître en dessous du code à barres. Le taux moyen de la première lecture des symboles du code à barres doit être 95% (c.-à-d. seulement 5 sur 100 auront besoin de plus d'une lecture). Le symbole du code à barres peut être imprimé avec de l'encre carbone ou non-carbone. Afin d'assurer une bonne lisibilité du code à barres, les

exigences pour le papier de l'étiquette sont les suivantes:

- 1) papier fini mat blanc, encre noir
- 2) papier à couchage lisse
- 3) ne contenir aucune composante de papier recyclé
- 4) le papier doit refléter 70% à 90% de lumière provenant de la source d'illumination au détecteur de lumière.
- 5) l'étiquette doit avoir un adhésif permanent.

La description doit être en français et en anglais.

LIVRAISON :

EXPÉDITION

COPIES PRÉLIMINAIRES ET MATÉRIEL PRÉ-PRESSE

Le matériel prépresse et **5** copies préliminaires de chaque item de la première journée de production doivent être envoyées par service de courrier à l'**Autorité Technique**, indiqué dans ce document, **avant la livraison aux autres destinations**. Pour éviter tout délais concernant le paiement de la facture le matériel prépresse doit être retourné sans faute.

BUREAU D'ASFC: Voir la « Liste des adresses d'expédition et de quantités ». (**Annexe « A »**)

PRÉAVIS D'EXPÉDITION :

L'entrepreneur est responsable de faire des dispositions avec les entrepôts/destinations afin de céder l'heure pour la réception à la date de livraison.

Un préavis de 24 à 48 heures est requis avant la livraison du matériel par **télécopieur** (Voir l'attachement « Liste des adresses d'expédition et quantités »)

ASFC salle de courrier

2215 Gladwin Cr, entrée C

Ottawa, ON K1B 4B9

Téléphone : (613) 960-3581

Télécopieur : (613)941-6100

Courriel : **FORMS-FORMULAIRES@cbsa-asfc.gc.ca**

Email: **hqmail@cbsa-asfc.gc.ca and forms-formularies@cbsa-asfc.gc.ca**

Date of delivery must not be changed once an ASN is supplied to the warehouse.

In order to receive shipping confirmation from the warehouses, the following information must be supplied:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| - Material No. | - Contract No. |
| - Shipping date | - Quantities |
| - Number of skids | - Type of transport vehicle |
| - Contact name and telephone No. | |

The destination may refuse shipments when prior arrangements have not been made.

Transport company waybills must clearly indicate number of skids, of boxes and total quantity shipped.

Each destination of CBSA will require a 1 business day time frame, from receipt of printed documents, to complete inspection, for confirmation of quantity received and for acceptance of shipment.

5. Critères obligatoires

Aperçu de la Construction des Sacs de preuve anti-infraction		
#	Critères obligatoires	Rencontré Non rencontré
M1	<p>EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</p> <p>1. L'offrant doit pouvoir produire à l'interne d'au moins 60 000 Sacs de preuve anti-infraction. Aucune expérience d'entreprise acquise par les sous-traitants ne sera acceptée ou examinée.</p> <p>Pour démontrer cette expérience de l'entreprise, l'offrant 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 d'impression et de finition, y compris les spécifications des Sacs de preuve anti-infraction fournis dans le cadre du contrat. La description du contrat doit démontrer que l'offrant fournit l'impression des sacs de preuve; et 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, l'offrant doit le fournir sur demande et dans le délai indiqué par l'autorité contractante.</p>	
M2	<p>ÉCHANTILLONS</p> <p>Dans le cadre de l'évaluation technique, pour confirmer la capacité d'un offrant à satisfaire aux exigences techniques, trois (3) échantillons des R634, R635 et R636 doivent être soumis avec la soumission.</p> <p>L'offrant doit s'assurer que les échantillons requis sont fabriqués conformément à l'énoncé des travaux (EDT) et qu'ils sont représentatifs de la soumission soumise. Le rejet des échantillons aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.</p> <p>L'offrant doit livrer les échantillons requis sans frais au Canada et doit s'assurer qu'il est reçu avec la soumission au moment et à l'endroit de la clôture des soumissions. Si les échantillons requis ne sont pas soumis au moment de la clôture des soumissions, la soumission sera déclarée non recevable. Les échantillons soumis par l'offrant demeureront la propriété du Canada.</p> <p>Les échantillons seront évalués par l'autorité technique conformément aux</p>	

	critères obligatoires énumérés dans l'énoncé des travaux (EDT).	
M3	Les sacs de preuve anti-infraction doivent être construits en polyéthylène transparent mesurant 4,25 mil. Le film doit être un stratifié à deux couches utilisant un film transparent en nylon 6-6 (19 microns d'épaisseur minimum) sur l'extérieur avec un polyéthylène basse densité (76 micromètres d'épaisseur minimum) à l'intérieur.	
M4	Les sacs de preuve anti-infraction spécifié doit être en toute sécurité, thermo soudés, ¼ "de largeur, de chaque côté (à gauche et à droite) avec le fond de sac plié.	
M5	Les sacs de preuve anti-infraction doivent avoir une bande adhésive autoadhésive (Colle extra permanente) de 1" de haut pour la largeur du sac commençant à ¼" du haut du sac. Fonction de fermeture avec bande de recouvrement amovible faite du même matériel que le sac.	
M6	Le ruban adhésif doit être tel qu'une fois que le sac est scellé, il ne peut pas être ouvert, entré ou avoir une preuve retirée du sac sans endommager ni le film plastique du sac ni du ruban adhésif. Lors du scellage de la bande, celle-ci doit être immédiatement scellée de manière permanente.	
M7	Le rectangle blanc solide doit avoir un fond de finition mate par surimpression texte noir (encre). (L'encre finie mat doit être d'une qualité excellente qui permet d'écrire sans salissure)	
M8	Les sacs de preuve anti-infraction doivent inclure un rectangle de finition mat blanc solide d'un côté du sac.	

**Spécification pour les Grand sacs de preuve anti-infraction
R634 – Numéro de matériel 20006634**

#	Critères obligatoires	Rencontré Non rencontré
M9	Dimensions des grands sacs de preuve anti-infraction R634 doit être Largeur et hauteur totale du sac (y compris les côté thermo scellé): 19 1/8" de large x 24 1/4" de haut à l'avant et 22" de haut à l'arrière. Largeur et hauteur totale du sac (ne comprend pas les côté thermo scellé): 18 5/8" de large x 24 1/4" de haut à l'avant et 22" de haut à l'arrière	
M10	Fond de finition mat blanc uni sur le devant du sac 7 1/2" de largeur x 8 3/4" de hauteur	



**Spécification pour les petits sacs de preuve anti-infraction
R635 – Numéro de matériel 20006635**

#	Critères obligatoires	Rencontré Non rencontré
M11	Dimensions des petits sacs de preuve anti-infraction R635 doit être Largeur et hauteur totale du sac (y compris les côté thermo scellé): 6" de large x 12 1/2" de haut à l'avant et 9 1/4" de haut à l'arrière. Largeur et hauteur totale du sac (ne comprend pas les côté thermo scellé): 5 1/2" de large x 12 1/2" de haut à l'avant et 9 1/4" de haut à l'arrière.	
M12	Fond de finition mat blanc uni sur le devant du sac 5 3/8" de largeur x 8 1/4" de hauteur.	

**Spécification pour les sacs de preuve anti-infraction moyen
R636 – Numéro de matériel 20006636**

#	Critères obligatoires	Rencontré Non rencontré
M13	Dimensions des sacs de preuve anti-infraction moyen R636 doit être Largeur et hauteur totale du sac (y compris les côté thermo scellé): 10 1/2" de large x 18" de haut à l'avant et 16" de haut à l'arrière. Largeur et hauteur totale du sac (ne comprend pas les côté thermo scellé): 10" de large x 18" de haut à l'avant et 16" de haut à l'arrière.	
M14	Fond de finition mat blanc uni sur le devant du sac 7 1/2" de largeur x 8 3/4" de hauteur.	

SPECIMEN ONLY / ÉCHANTILLON SEULEMENT

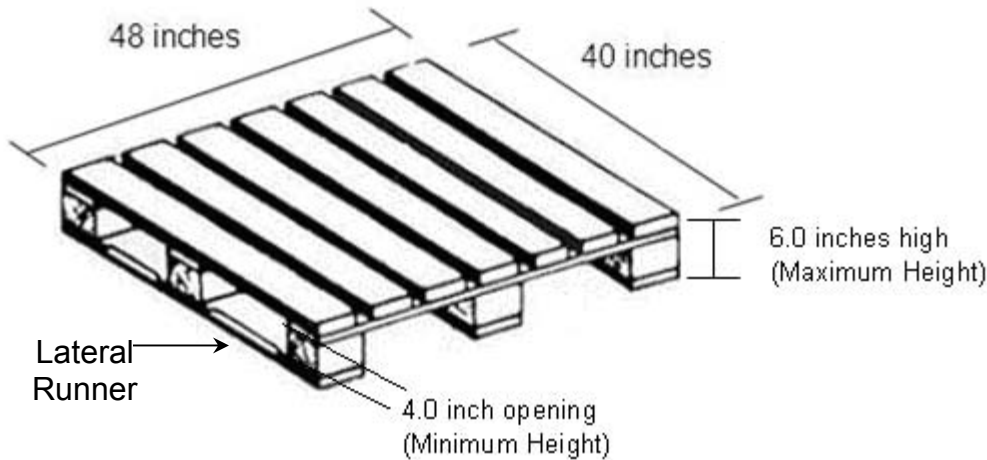
Quantity / Quantité	Contractor's Name / Nom du fournisseur	Production Date MM/YYYY Date de production
Form Number / N° du formulaire	Contract Number / N° de contrat  X X X X X X X X X X	Language / Langue
Material Master Number / N° de matériel  X X X X X X X X X X		
Title / Titre		

Skid and Label Diagrams

SKID DIAGRAM AND SPECIFICATIONS

SCHÉMA DE PALETTE ET CARACTÉRISTIQUES

SKID DIAGRAM – 4-WAY BLOCK DESIGN



SKID SPECIFICATIONS

- Skids used **must be** four-way block style with three (3) 40" lateral runners at the bottom of the skid – one (1) at each end and one (1) in the middle.
- Les palettes utilisés **doivent être** de style bloc à quatre voies avec trois (3) 40" glissières latérales au bas de la palette – un (1) à chaque extrémité et un (1) dans le milieu.
- Critical skid dimensions are: – Dimensions critiques des palettes sont :
 - Length – Longueur = 48.0"
 - Width – Largeur = 40.0"
 - Maximum height – Hauteur maximal = 6.0"
 - Minimum height gap between runners (along width)
La hauteur minimale écart entre les coureurs (le long de la largeur) = 4.0"
- All lateral runners **MUST** have a 45° slope on all sides for power truck accessibility.
Toutes les glissières latérales doivent avoir une pente de 45° sur tous les côtés pour l'accessibilité camion de puissance.
- Skids used are to be spruce wood construction using 3" nails with a minimum of six (6) nails per board.
Les palettes utilisées doivent être de construction bois d'épinette à l'aide clous de 3" avec un minimum de six (6) clous par planche.
- Industry best practice for skid packaging and safety methods shall be used.

Les meilleures pratiques pour les méthodes d'emballage et de sécurité pour les palettes doivent être utilisées

- To prevent damage of the print and/or copy jobs, stacking of skids is unacceptable.
Pour éviter tout dommage de l'impression et/ou les travaux de copie, d'empilage de palettes est inacceptable.
- Non-returnable skids are to be used.
Les non retournables palettes doivent être utilisées.
- The skid including all contents must be a maximum weight of 2,500 lbs. and a maximum height of 56".
Le palette y compris tous les contenus doivent être d'un poids maximum de 2500 kg et une hauteur maximale de 56".
- The entire skid must be shrink-wrapped a minimum of two (2) layers.
Tous les palettes doit être entièrement sous cellophane un minimum de deux (2) couches.
- Non-returnable skids will be used for delivery.
Patins non récupérables seront utilisés pour la livraison

TRANSPORTATION AND DELIVERY – TRANSPORT ET LIVRAISON

At the time of delivery, the Contractor must provide one (1) transportation waybill that clearly indicates
Au moment de la livraison, l'entrepreneur doit fournir une (1) lettre de transport qui indique clairement:

- Description of Content – Description du contenu;
- Method of Shipment (i.e. prepaid) – Méthode d'expédition (c'est-à-dire prépayée);
- Contractor Name and Contact Information – Nom de l'entrepreneur et renseignements;
- Number of boxes – Nombre de boîtes;
- Number of skids – Nombre de patins;
- "Shipped To" Address (Full address with contact information, including telephone number)
- « Expédié à » (adresse complète avec des informations de contact, y compris le numéro de téléphone);
- Contract Number – Numéro de contrat.

For all deliveries destined to a CBSA warehouse, the Contractor must provide an Advance Shipping Notification (ASN) to the warehouse specified in each Contract. The Contractor must identify if there are special instructions for the Acceptance of Shipment(s) as detailed herein under Advance Shipping Notification.

Pour toutes les livraisons destinées à un entrepôt de l'ASFC, l'entrepreneur doit fournir une notification d'expédition anticipé (NEA) à l'entrepôt figurant dans les contrats. L'entrepreneur doit identifier s'il y'a des instructions spéciales pour l'acceptation d'expédition(s) tel que décrit ici sous Notification d'expédition anticipé.

SHIPPING: See “Schedule of shipping addresses and quantities” (See Annex “D”)

EXPÉDITION: Voir « Tableau des adresses et les quantités d’expédition » (voir l'annexe « D »).

ADVANCE SHIPPING NOTIFICATION – EXPÉDITION AVANCÉE NOTIFICATION

The Contractor must make all arrangements with the delivery destinations to schedule deliveries. The Contractor must ensure that the delivery arrangements adhere to the delivery requirements of the Contract. Once the delivery date and time has been agreed to with the receiving CBSA warehouse, the Contractor must submit a copy of the schedule to the Technical Authority by facsimile or email. The e-mail or fax as to where the Contractor is required to submit the schedule is at the sole discretion of the Technical Authority and may be changed throughout the duration of any resulting Contract.

L'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions avec les destinations de livraison pour planifier les livraisons. L'entrepreneur doit s'assurer que les modalités de livraison respectent les exigences de livraison du contrat. Une fois la date et l'heure de livraison a été convenu avec l'entrepôt ASFC recevant, l'entrepreneur doit soumettre une copie de l'annexe de l'autorité technique par télécopieur ou par courriel. Le courriel ou fax à l'endroit où l'entrepreneur est tenu de présenter l'horaire est à la seule discrétion de l'autorité technique et peuvent être modifiées pendant toute la durée du contrat éventuel.

For CBSA Warehouse delivery destinations, as applicable, the Contractor must provide a minimum of twenty-four (24) hours' notice to the delivery destination prior to the shipment arriving. The notification must be sent by facsimile or email.

Pour les destinations de livraison ASFC entrepôt, le cas échéant, l'entrepreneur doit fournir un minimum de vingt-quatre (24) heures de préavis à la destination de livraison avant l'envoi arrivant. La notification doit être envoyée par télécopieur ou par courriel.

The following information must be indicated on the ASN

L'information suivante doit être indiquée sur l'ASN:

- Anticipated Delivery Date – Date prévue de livraison;
- Material Master Number – Matériel Numéro;
- Contractor Name and Contact Information
- Nom de l'entrepreneur et renseignements;
- Name of Transport Carrier – Nom des Transports Transporteur;
- Number of Boxes per Item – Nombre de cartons par article;
- Number of Skids – Nombre de Les patins
- Publication Number with Revision/Batch (as applicable)
- Numéro de publication avec Révision / lot (le cas échéant);
- Quantities per Box – Quantités par boîte;
- Contract Number – Numéro de contrat;
- “Shipped To” Address (Full address with contact information, including telephone number)
- « À Expédié » (adresse complète avec des informations de contact, y compris le numéro de téléphone);

- Total Quantity per Item – Quantité totale par article;
- Waybill Number – Numéro bordereau.

IMPORTANT

The warehouse may refuse shipments and any costs associated with the delayed delivery shall be borne solely by the Contractor under the following circumstances

L'entrepôt peut refuser des livraisons et des frais associés à la livraison retardée, seront entièrement assumés par l'entrepreneur dans les circonstances suivantes:

- Prior shipping arrangements have not been made
- Des arrangements préalables d'expédition n'a été pris;
- The packaging does not comply with the requirements of this Statement of Work
- L'emballage ne est pas conforme aux exigences de cette énoncé des travaux;
- The skids do not comply with the requirements in this Statement of Work; and
- Les patins ne sont pas conformes aux exigences de cette énoncé des travaux; et

The labels do not comply with the requirements in this Statement of Work.

Les étiquettes ne sont pas conformes aux exigences de cet énoncé des travaux.