



RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Canada Border Services Agency (CBSA)
CBSA-ASFC Solicitations-Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca

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).

Comments – Commentaires :

Title – Sujet: Services D'impressions - Fichiers
Solicitation No. – N° de l'invitation: 1000344564
Date: 8 Juillet, 2019

Solicitation Closes – L'invitation prend fin: At /à: 02:00 PM (hours/heures)
On/le : 22 Juillet, 2019
Time Zone – Fuseau horaire: [] EST (Eastern Standard Time)/ HNE (heure normale de l'Est)
[X] EDT (Eastern Daylight Saving Time)/ HAE (heure avancée de l'Est)

F.O.B. – F.A.B.
Plant-Usine: [] Destination: [] Other – Autre: [X]

Address Enquiries to – Adresser toutes questions à:
All communications related to this solicitation must be sent to:
EMAIL: CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca
Attn: Jordan Komery

Telephone No. - No de téléphone: 343-291-5715
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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
A. OFFRE À COMMANDES.....	14
6.1 OFFRE.....	14
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	16
6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	16
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	16
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	17
6.10 LIMITATION FINANCIÈRE	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.13 LOIS APPLICABLES.....	17
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	18
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.3 DURÉE DU CONTRAT	18
6.4 PAIEMENT.....	18
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	19
6.6 ASSURANCES.....	20



ANNEXE « A »	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	31
ANNEXE « B »	32
BASE DE PAIEMENT	32



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 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 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7B, 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- a. La présente demande d'offre à commandes est émise afin de satisfaire aux exigences d'impression en matière d'impression des dossiers de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) (le «client »).
- b. Il est destiné en aboutir à l'émission d'une (1) offre à commandes pour une période de cinq (5) ans.
- c. Aucune exigence de sécurité n'est pas associée à cette exigence.
- d. Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- e. La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du



Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes. »

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 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.

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 - Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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) (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](#) - (2018-05-22) - Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

1. Les références aux travaux publics et aux services gouvernementaux sont remplacées par l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).
2. Le texte de la section 03 - Instructions standard, clauses et conditions mentionnées ci-dessus est modifié comme suit:

Supprimer: «conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (S.C 1966, C.16)»

3. La sous-section 5.4 de 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit:

Supprimer: 60 jours
Insérer: 180 jours

4. Le texte de la sous-section 2.d de la section 05 - Présentation des offres de 2006 susmentionnée est incorporé avec les modifications suivantes:

Supprimer:
e) envoyer son offre uniquement à l'unité de réception des soumissions spécifiée de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) spécifiée dans la DOC ou, à l'adresse spécifiée



dans la DOC, selon le cas

Insérer:

e) Envoyé sa soumission uniquement à la destination indiquée à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse spécifiée dans la demande de soumissions. Les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées et toutes les offres transmises seront considérées comme non conformes.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'unité 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 dans la DOC.

En raison de la nature de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC 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 offrans doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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



ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins trois (3) 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.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur 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

- a. **Copies de l'offre:** le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur offre en sections distinctes, comme suit :
 - i. Section I: Soumission technique (une (1) copie électronique en format PDF interrogeable ou compatible MS-Word 2010)
 - ii. Section II: Soumission financière (une (1) copie électronique en format PDF interrogeable ou compatible MS-Word 2010)
 - iii. Section III: Certifications (une (1) copie électronique en format PDF interrogeable ou compatible MS-Word 2010)

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

REMARQUE: La taille maximale par courrier électronique (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Si la limite est dépassée, votre courrier électronique pourrait ne pas être reçu par l'ASFC. Nous vous suggérons de compresser la taille de l'e-mail ou d'envoyer plusieurs e-mails pour assurer la livraison. Les soumissionnaires sont responsables d'envoyer leur proposition et de laisser suffisamment de temps à l'ASFC pour recevoir la proposition au plus tard à la date de clôture indiquée dans la présente DOC.

En ce qui concerne les offres transmises par courrier électronique, l'ASFC ne sera pas responsable de tout manquement imputable à la transmission ou à la réception de l'offre par courrier électronique. L'ASFC enverra un courriel de confirmation aux soumissionnaires lorsque la soumission sera reçue.

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.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée ci-dessous.

Section III: Attestations



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

b. **Présentation de la soumission:** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- iv. inclure une table des matières.
- v. Les copies électroniques seront acceptées dans les formats suivants :
 - Portable Document Format (.pdf)
 - Microsoft Word 2010/2013 (.doc)

c. **Expérience de la coentreprise:**

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;



- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation financière

4.1.2.1

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA [M0069T](#) (2007-05-25), Méthode de Sélection



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les offrants doivent fournir les prix dans le format spécifié. L'évaluation sera réalisée sur une base globale **RDA (Rendu Droits Acquittés)** en ajoutant les prix par lot et les pourcentages. **L'absence de prix pour l'un des composants dans le format spécifié rendra l'offre non recevable.**

À des fins d'évaluation uniquement: les éléments seront évalués sur une base RDA.

Le paiement sera effectué conformément aux quantités spécifiées dans la commande subséquente. Le paiement sera effectué après la livraison complète des articles à la destination finale spécifiée dans chaque commande subséquente et conformément à l'article 4. Paiement.

Les prix comprennent tous les matériaux et opérations (frais d'installation, découpage à façon, fourniture d'épreuves, production de formulaires et d'étiquettes, fourniture d'échantillons, stockage, surimpression de la numérotation et des codes à barres, le cas échéant, des matériaux d'emballage, des étiquettes et leur application) fournir le produit final et le préparer pour l'expédition.

Tous les frais d'expédition doivent être inclus dans les prix indiqués ci-dessous.

Cinq échantillons de chaque dossier à soumettre à l'examen et à l'approbation du responsable technique seront livrés gratuitement.

No. de Dossier	5,000/lot	1,000/M	10,000/lot	1,000/M	20,000/lot	1,000/M
Item 1 – BSF127		/M		/M		/M

/Lot = Quantité Totale Indiquée

/M = Quantité par mille



No. de Dossier	5,000/lot	1,000/M	10,000/lot	1,000/M	20,000/lot	1,000/M
Item 2 – BSF160		/M		/M		/M

/Lot = Quantité Totale Indiquée

/M = Quantité par mille

No. de Dossier	5,000/lot	1,000/M	10,000/lot	1,000/M	20,000/lot	1,000/M
Item 3 – BSF461		/M		/M		

/Lot = Quantité Totale Indiquée

/M = Quantité par mille

No. de Dossier	5,000/lot	1,000/M	10,000/lot	1,000/M	20,000/lot	1,000/M
Item 4 –BSF461A		/M		/M		/M

/Lot = Quantité Totale Indiquée

/M = Quantité par mille



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

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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.



PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 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) (<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.

6.3.2 Corrections d'auteur

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.

6.3.3 Échantillons de pré-production

1. Échantillons de pré-production : L'entrepreneur doit fournir un échantillon de pré-production au responsable technique, avec le ou les échantillons scellés s'il y a lieu, en vue de l'acceptation dans les quinze (15) jours civils suivant à l'attribution de l'offre à commande.
2. Si le ou les premiers échantillons sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre le ou les deuxièmes échantillons dans les cinq (5) jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.
3. L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si les exigences techniques indiquées dans le contrat sont respectées.
4. L'entrepreneur doit fournir le ou les échantillons requis ainsi qu'une copie des rapports d'inspection et d'essai au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada. Le ou les échantillons soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.
5. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur, par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet des échantillons. Le responsable technique devra fournir une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis d'acceptation conditionnelle ou d'acceptation ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres conditions du contrat.
6. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu du responsable technique un avis indiquant que le ou les



échantillons sont acceptables. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation des échantillons se fera au risque de l'entrepreneur.

7. Lorsque le responsable technique rejettera le ou les deuxièmes échantillons soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.
8. Le ou les échantillons ne seront peut-être pas requis si l'entrepreneur est actuellement en production. L'entrepreneur doit soumettre par écrit au responsable technique sa demande d'exemption de fourniture d'échantillons. La décision relative à l'exemption de fourniture d'échantillons sera à la discrétion du responsable technique. Si le responsable technique acquiesce à la demande de l'entrepreneur, l'autorité contractante émettra une modification de contrat afin d'inclure au contrat l'exemption de fourniture d'échantillons de pré-production.

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 du l'attribution de l'offre à commandes au 2ieme de Septembre, 2024.

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

6.4.3 Points de livraisons

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

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jordan Komery
Titre : Officier D'approvisionnement
Direction : Division de L'Approvisionnement Stratégique
Adresse : 355 North River Road, Ottawa, Ontario, K1A 0L8

Téléphone : 343-291-5715
Courriel : Jordan.Komery@cbsa-asfc.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 Chargé de projet

À déterminer à l'attribution de l'offre à commandes



Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet 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 Représentant de l'offrant

À déterminer à l'attribution de l'offre à commandes

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les officiers qui représentent ASFC.

6.7 Procédures pour les commandes

Si l'utilisation d'une seule offre à commandes est autorisée à la suite de la DOC concurrentielle, on considère que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.

6.8 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 2 ou 3 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.

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50.000,00 \$ (taxes applicables incluses).

6.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **À déterminer à l'attribution de l'offre à commandes** \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 6 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) 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 2030, (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de biens
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du **À déterminer à l'attribution de l'offre à commandes**

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 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.

6.13 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



6.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

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 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

[2030](#), (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Clauses du *Guide des CCUA*

CCUA	Section	Date
D5328C	Inspection et acceptation	2007-11-30
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11
P1015C	Niveaux de la qualité des étiquettes	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La livraison doit se faire dans un délai de quinze (15) jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)



À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes, selon un montant total de **À déterminer à l'attribution de l'offre à commandes** \$. Les droits de douane sont exclus 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.

6.4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* C6000C, (2008-05-12) Limite de prix

6.4.3 Paiement unique

Clause de Guides *des CUA* H1000C (2008-05-12) Paiement unique

6.4.4 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) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.5 Instructions pour la facturation

- a. 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.
- b. La facture de l'entrepreneur doit inclure une ligne distincte pour chaque alinéa comme démontré dans la base de paiement, et doit montrer tous les numéros des commandes subséquentes à l'offre à commandes, si applicable.
- c. En soumettant les factures, l'entrepreneur certifie que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes à la base de paiement du contrat, y compris les frais pour les travaux effectués par des sous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit envoyer l'original et une copie de la facture au bureau de paye du chargé de projet (Finances de l'ASFC) à l'endroit suivant sur une base mensuelle:

Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (**une seule copie de la facture doit être envoyée à l'Agence**):

Courriel: Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés; tous les autres seront retournés.

vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca

Cette adresse électronique doit être utilisée pour soumettre des factures et pour des demandes de statut de paiement.

Dépôt direct:



Le gouvernement du Canada éliminera bientôt les chèques du gouvernement fédéral; nous encourageons fortement les entreprises qui fournissent des biens et des services au gouvernement du Canada à s'inscrire au dépôt direct pour le compte payable.

Veillez communiquer avec ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca pour obtenir des renseignements supplémentaires, pour confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.

REMARQUE IMPORTANTE: Si un fournisseur omet toute information requise relative au traitement des paiements sur une facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payée avant qu'un renvoi de paiement valide ne soit fourni.

6.6 Assurances

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



ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DE TRAVAUX

TITRE	Impression des dossiers de fichiers du ministère
OBJECTIF	Afin de créer une offre à commandes pour imprimer quatre (4) types de dossiers de fichiers de l'ASFC de tailles variables, conformément à l'annexe E, afin de stocker l'entrepôt de l'Agence des services frontaliers du Canada.
CONTEXTE	<p>Cette impression stockera l'entrepôt pour tous les utilisateurs de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).</p> <p>L'ASFC a l'obligation de fournir des dossiers de fichiers «au fur et à mesure» aux fins de livraison à Ottawa (Ontario) afin de garantir une utilisation continue de ces dossiers.</p>
ÉTENDUE DES TRAVAUX	<p>Les épreuves doivent inclure les illustrations appropriées que le chargé de projet fournira au vendeur par courrier électronique à la date d'attribution du contrat. Le fret et la livraison doivent être inclus dans le prix indiqué.</p> <p>Pour l'adresse des échantillons de livraison et de production, voir l'annexe B.</p> <p>Pour la taille, la description et la quantité des dossiers de fichiers, voir l'annexe E.</p>
TÂCHES	<p>1 - Le fournisseur est responsable de l'impression, de l'emballage et de la livraison des dossiers, conformément à l'annexe E et aux illustrations fournies par le chargé de projet.</p> <p>2 - Le fret et la livraison doivent être inclus dans le prix indiqué. Le fournisseur est responsable de l'étiquetage, de l'emballage et de l'expédition, conformément aux spécifications figurant aux annexes A, B, C et D. Voir l'annexe B pour les adresses d'expédition. Le bon de livraison doit accompagner l'envoi. (Voir l'annexe « C »). Tous les emballages doivent respecter les spécifications énumérées à l'annexe D « Schéma et caractéristiques du patin »</p> <p>3 - Le fournisseur doit envoyer un avis d'expédition préalable 24 à 48 heures avant la livraison à l'adresse électronique. FORMS-FORMULAIRES@cbsa-asfc.gc.ca.</p>



CONTRAINTES	<p>1 - Tous les dossiers doivent être produits conformément aux illustrations fournies par le chargé de projet et à la description / aux spécifications fournies à l'annexe « E ».</p> <p>2 - L'impression des dossiers énumérés à l'annexe E ne doit pas commencer tant que le chargé de projet n'a pas approuvé les épreuves par courrier électronique.</p> <p>3 - Le représentant du fournisseur doit toujours être accompagné par un représentant de l'ASFC lorsqu'il est sur le terrain de l'ASFC.</p> <p>4 - Le fournisseur doit fournir un préavis d'expédition de 24 à 48 heures.</p> <p>5 - Le fournisseur doit suivre les instructions d'étiquetage, d'emballage et d'expédition décrites aux annexes A, B, C et D.</p> <p>6 - La livraison doit être effectuée du lundi au vendredi de 8h à 14h. Aucune livraison ne sera acceptée les jours fériés.</p> <p>7 - Les envois qui ne répondent pas à cette exigence d'étiquetage seront refusés et retournés au vendeur. Le vendeur sera responsable de fournir des étiquettes de remplacement dans les quarante-huit (48) heures après avoir été informé de l'exigence et sera responsable de tous les frais engagés pour corriger l'étiquetage et réexpédier à destination).</p> <p>8 - Les lettres de voiture des sociétés de transport doivent clairement indiquer le nombre de palettes, de cartons et la quantité totale expédiée.</p> <p>9 - Le fournisseur est seul responsable de la fourniture de tous les outils et équipements nécessaires à la livraison.</p> <p>10 - L'entrepreneur doit effectuer un processus de contrôle de la qualité de chaque série afin d'assurer l'uniformité du produit final, conformément à l'annexe E</p>
SUPPORT DU CLIENT	<p>Le représentant de l'ASFC escortera le représentant du vendeur pendant qu'il se trouve sur la propriété de l'ASFC.</p> <p>Le chargé de projet fournira au vendeur les illustrations devant être imprimées dans les dossiers par courrier électronique lors de l'attribution du contrat.</p> <p>Le chargé de projet approuvera les épreuves dans les trois (3) jours ouvrables suivant leur réception.</p>
LIVRABLES	<p>Le vendeur est responsable de fournir une preuve, et la production des échantillons courir pour les quatre (4) différents types de dossiers de fichiers dans l'Annexe E. Les preuves et les échantillons des cycles de production doivent se conformer aux spécifications contenues dans l'annexe E et à l'œuvre fournie par l'autorité responsable du projet.</p> <p>L'impression des chemises de classement doit être conforme aux spécifications de l'annexe E et aux illustrations fournies par le chargé de projet.</p> <p>L'étiquetage, l'emballage et l'expédition doivent être conformes aux annexes A, B, C et D.</p>



APPENDICE A À L'ANNEXE «A»

EMBALLAGE : Colis en 100 et emballer dans des boîtes d'uniformes neuves n'excédant pas 35 lb.

ÉTIQUETAGE DU CODE À BARRES : Les boîtes et les patins doivent porter une étiquette bilingue indiquant « Quantité, numéro du formulaire et date de révision, titre, numéro de l'article, version et numéro du contrat ». En plus des informations imprimées sur l'étiquette (voir l'annexe « C »), un « code à barres » sera également requis (voir ci-dessous).

Les informations sur les patins doivent être clairement indiquées sur les 4 côtés. Les informations sur les étiquettes figurant sur les boîtes doivent être clairement indiquées à la fin de la boîte. Les étiquettes doivent être imprimées à l'encre noire sur du papier blanc.

Le code à barres standard 3 sur 9, tel que défini dans le document AIM USS 39 (USD 3), doit être utilisé (AIM est la Automatic Identification Manufacturers Inc.). Le "code à barres" comprendra des informations pour un « numéro de contrat » à 10 chiffres et pour un « numéro d'article » à 8 chiffres, sans espace entre les deux. L'impression lisible par l'homme doit toujours être sous le code à barres.

Le taux moyen de première lecture des symboles de code à barres doit être de 95% (c'est-à-dire que seulement 5 sur 100 nécessiteront plus d'un balayage). Le symbole du code à barres peut être imprimé avec une encre au carbone ou non. Les exigences en matière de papier pour l'étiquette proprement dite afin de garantir la lisibilité du code à barres 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.

Remarque : (Les envois qui ne répondent pas à cette exigence d'étiquetage seront refusés et retournés au fournisseur. **Le fournisseur sera responsable de fournir des étiquettes de remplacement dans les quarante-huit (48) heures après avoir été informé de l'exigence et sera responsable des coûts corriger les étiquettes et les renvoyer à destination.**) Les lettres de transport du transporteur doivent clairement indiquer le nombre de palettes, de cartons et la quantité totale expédiée.

LIVRAISON:

BUREAUX DE DISTRICT DE L'ASFC : Voir «Calendrier des adresses d'expédition et les quantités (Annexe« B »).

AVIS D'EXPÉDITION :

Le contractant est responsable de prendre toutes les dispositions avec les entrepôts / destinations pour fixer un délai 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")

APPENDICE B À L'ANNEXE «A»

ADRESSES DE LIVRAISON

Material No.
N° du matériel

CBSA Mailroom



2215 Gladwin Cr
Entrance C
Ottawa, ON
K1B 4B9

Fax: (613)941-6100

E-mail: FORMS-FORMULAIRES@cbsa-asfc.gc.ca

Samples

355 North River Road
17th floor, Tower B
Room No 17041
Ottawa ON K1A 0L8

ATTN: **To be determined at Standing Offer issuance**

Les livraisons peuvent être effectuées du lundi au vendredi de 8h à 14h. Aucune livraison ne sera acceptée les jours fériés.

Le fournisseur est seul responsable de la fourniture de tous les outils et équipements nécessaires à la livraison.

La date de livraison ne doit pas être changée.



Afin de recevoir une confirmation des entrepôts/destinations, l'information qui suit doit être fournie :

- N° du matériel
- Date de l'expédition
- Nombre de palette
- Nom du contact et N° de téléphone.
- N° de contrat
- Quantités
- Genre de véhicule de transport

Le destinataire peut refuser les livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

APPENDICE C À L'ANNEXE «A»

PACKING SLIP MUST ACCOMPANY EACH SHIPMENT
UN FEUILLET D'EMBALLAGE DOIT ACCOMPAGNER CHAQUE ENVOI
SPECIMEN ONLY / ÉCHANTILLON SEULEMENT

Quantity / Quantité	Contractor's Name / Nom du fournisseur	Production Date MM/YYYY Date de production MM/AAAA
Form Number / N° du formulaire	Call-up 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		

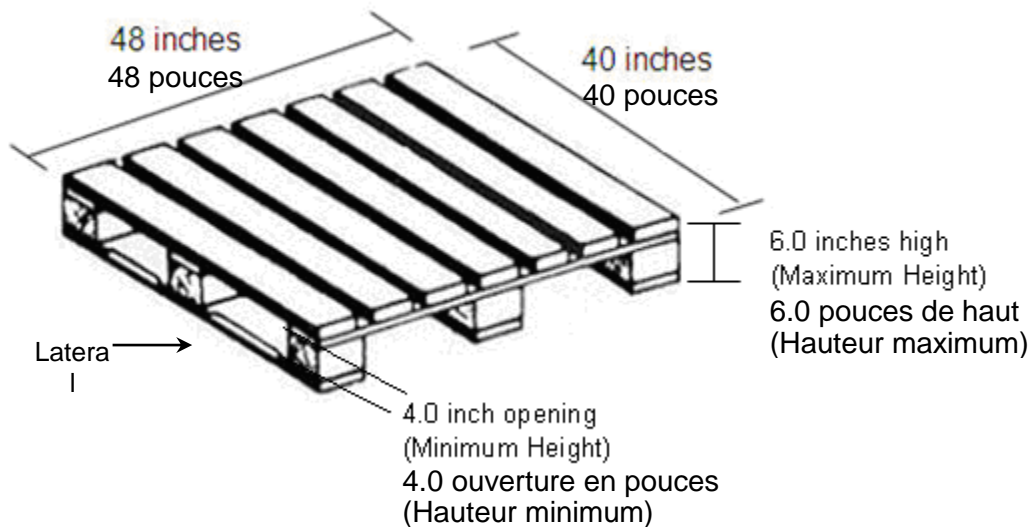


APPENDICE D À L'ANNEXE «A»

Schéma de palette et caractéristiques

DIAGRAMME ET SPÉCIFICATIONS DE PALETTES

DIAGRAMME DE PALETTE - CONCEPTION DE BLOC 4 VOIES



Caractéristiques des Palettes

- 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
- Skid dimensions must be - Dimensions critiques des palettes sont:
 - Length - Longueur = 48.0";
 - Width - Largeur = 40.0";
 - Maximum height - Hauteur maximum = 6.0"; and
 - Minimum height gap between runners (along width) = 4.0"
 - La hauteur minimale écart entre les coureurs (le long largeur) = 40"
- All lateral runners must have a 45° slope on all sides for power truck accessibility;
Tous les glissières latérales doivent avoir une pente de 45 ° sur tous les côtés pour l'accessibilité camion de puissance.
- Industry best practice for skid packaging and safety methods must be used;
Les meilleures pratiques pour les méthodes d'emballage et de sécurité pour les palettes doivent être utilisés
- 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 must be used;
Les palettes non retournables doivent être utilisées.

Pour les destinations de livraison: emplacements de l'ASFC ou entrepôts de l'ASFC

- The skid including all contents must be a maximum weight of 2,500 lbs and a maximum height of 56".
Le patin complet doit être emballés sous film plastique au moins deux (2) couches.

APPENDICE E À L'ANNEXE «A»

DOSSIERS ET DESCRIPTION

Item #	Numéro de Dossier	Numéro de Matériel	Descriptions
1	BSF127 Voir échantillon de PDF ci-dessous.	20027275	<p>TAILLE : 18 3/4" X 14 3/4" plié à la taille finie 9 3/8" X 14 3/4" (Panneau 3).</p> <p>Panneau 1 - 9 3/8" X 14" - a une découpe de 3/4" au bas.</p> <p>Le panneau 3 - 9 3/8" X 14 3/4" - a un renversement de 1" ou un renfort en bas.</p> <p>ENCRE : Brun PMS 470.</p> <p>CONSTRUCTION : 4 règles de score à l'aveugle verticales séparées de 1/4 "sur le panneau 2, plus score vertical au centre à 9 3/8" de la gauche. Panneaux entièrement renforcés de 2 et 3 1 "de profondeur. Le panneau 1 est découpé au fond de 3/4" X 9 3/8 ". Onglet d'extrémité nouée. Les dossiers ont des coins arrondis.</p> <p>RELIURE : Fixation préinstallée de 1 1/4" (type G ou équivalent) à positionner 7 3/4" de droite et 3/4" du haut sur le panneau 3. L'étiquette de protection Tyvac doit être installée à l'arrière de la fixation (panneau 4).</p>



BSF127.pdf



Item #	Numéro de Dossier	Numéro de Matériel	Descriptions
2	BSF160 Voir échantillon de PDF ci-dessous.	20030189	<p>TAILLE : 19½" x 14½" plié à la taille finie 10¾ x 14½" (Panneau 3).</p> <p>Panneau 1 - 93/16" X 14½ ".</p> <p>Le panneau 3 - 10¾" X 14½ " - a un renversement de 1" ou un renfort en bas.</p> <p>ENCRE : Brun PMS 470.</p> <p>CONSTRUCTION : Score vertical et pli au centre, à 10¾ po de la gauche. Deux (2) règles de score aveugle vertical ¼" à part gauche et à droite du centre (total de cinq (5) scores verticales). Tableau complet renforcé 3, 1" profondément droite, a une coupe de la filière en bas à droite ½" x 6 ½ « avec onglet arrondi et coin coupé. Le dossier a des coins arrondis.</p> <p>RELIURE : Fixation préinstallée de 1 1/4" (type G ou équivalent) à positionner 7 3/4" de droite et 3/4" du haut sur le panneau 3. L'étiquette de protection Tyvac doit être installée à l'arrière de la fixation (panneau 4).</p>



BSF160.pdf



Item #	Numéro de Dossier	Numéro de Matériel	Descriptions
3	BSF461 Voir échantillon de PDF ci-dessous.	20030326	<p>TAILLE : 18 3/4 "X 14 3/4" plié à la taille finie 9 3/8 "X 14 3/4" (Panneau 3).</p> <p>Panneau 1 - 9 3/8 "X 14" - a une découpe de 3/4 "au bas.</p> <p>Le panneau 3 - 9 3/8 "X 14 3/4" - a un renversement de 1 "ou un renfort en bas.</p> <p>ENCRE : Blue (PMS 285)</p> <p>CONSTRUCTION: 4 règles de score à l'aveugle verticales séparées de 1/4 "sur le panneau 2, plus score vertical au centre à 9 3/8" de la gauche. Panneaux entièrement renforcés de 2 et 3 1 "de profondeur. Le panneau 1 est découpé au fond de 3/4" X 9 3/8 ". Onglet d'extrémité nouée. Les dossiers ont des coins arrondis.</p> <p>RELIURE : Fixation préinstallée de 1 1/4" (type G ou équivalent) à positionner 7 3/4" de droite et 3/4" du haut sur le panneau 3. L'étiquette de protection Tyvac doit être installée à l'arrière de la fixation (panneau 4).</p>



BSF461-12.pdf



Item #	Numéro de Dossier	Numéro de Matériel	Descriptions
4	BSF461A Voir échantillon de PDF ci-dessous.	20030327	<p>TAILLE : 18 3/4 "X 14 3/4" plié à la taille finie 9 3/8 "X 14 3/4" (Panneau 3).</p> <p>Panneau 1 - 9 3/8" X 14"</p> <p>Le panneau 3 - 9 3/8 "X 14 3/4" - a une découpe de 3/4 "au bas et un renversement de 1" ou un renforcement au bas.</p> <p>ENCRE : Green (PMS 366)</p> <p>CONSTRUCTION: 4 règles de score à l'aveugle verticales séparées de 1/4 "sur le panneau 2, plus score vertical au centre à 9 3/8" de la gauche. Panneau renforcé complet de 3 "de profondeur. Le panneau 3 est découpé au bas de 3/4" x 9 3/8 ". Les dossiers ont des coins arrondis.</p> <p>RELIURE : Fixation préinstallée de 1 1/4" (type G ou équivalent) à positionner 7 3/4" de droite et 3/4" du haut sur le panneau 3. L'étiquette de protection Tyvac doit être installée à l'arrière de la fixation (panneau 4).</p>



bsf461A-12.pdf



Les spécifications suivantes sont communes à tous les dossiers de fichiers.

FOURNITURE : Tous les dossiers utilisent le Pearl White Kraft, 13,5 pt.

IMPRESSION : Processus de décalage à utiliser. Imprime un seul côté. Pas de saignements.

NIVEAU DE QUALITÉ : Une impression de qualité informationnelle est requise.

MATÉRIEL PRÉPRESSE : Le responsable du projet fournira des fichiers électroniques en format PDF.

Le matériel de prépresse ne peut en aucun cas être modifié et doit être renvoyé dans le même état que celui où il l'a reçu.

DEPASSEMENT DE QUANTITE / QUANTITE INSUFFISANTE NE SONT PAS ACCEPTABLES

Le numéro du contrat, la quantité, le numéro d'article, le numéro de formulaire, le titre et la destination doivent figurer sur toutes les factures, les bordereaux de marchandises et les correspondances.

Le non-respect de cette demande peut entraîner un retard de paiement.



ANNEXE « A » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué conformément aux quantités spécifiées dans la commande subséquente. Le paiement sera effectué après la livraison complète des articles à la destination finale spécifiée dans chaque commande subséquente et conformément à l'article 4. Paiement.

Les prix comprennent tous les matériaux et opérations (frais d'installation, découpage à façon, fourniture d'épreuves, production de formulaires et d'étiquettes, fourniture d'échantillons, stockage, surimpression de la numérotation et des codes à barres, le cas échéant, des matériaux d'emballage, des étiquettes et leur application) fournir le produit final et le préparer pour l'expédition.

Tous les frais d'expédition doivent être inclus dans les prix indiqués ci-dessous.

Cinq échantillons de chaque dossier à soumettre à l'examen et à l'approbation du responsable technique seront livrés gratuitement.

No. de Dossier	5,000/lot	1,000/M	10,000/lot	1,000/M	20,000/lot	1,000/M
Item 1 – BSF127		/M		/M		/M

/Lot = Quantité Totale Indiquée

/M = Quantité par mille

No. de Dossier	5,000/lot	1,000/M	10,000/lot	1,000/M	20,000/lot	1,000/M
Item 2 – BSF160		/M		/M		/M

/Lot = Quantité Totale Indiquée

/M = Quantité par mille

No. de Dossier	5,000/lot	1,000/M	10,000/lot	1,000/M	20,000/lot	1,000/M
Item 3 – BSF461		/M		/M		

/Lot = Quantité Totale Indiquée

/M = Quantité par mille

No. de Dossier	5,000/lot	1,000/M	10,000/lot	1,000/M	20,000/lot	1,000/M
Item 4 –BSF461A		/M		/M		/M

/Lot = Quantité Totale Indiquée

/M = Quantité par mille