

Solicitation No. - N° de l'invitation

08956-110350/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

1m004

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

08956-110350

File No. - N° du dossier

1m00408956-110350

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

SERVICES DE RAMASSAGE ET D'ENTREPOSAGE D'EFFETS MOBILIERS DANS LA RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE (RCN)

**DANS LE BUT DE FOURNIR DES SERVICES POUR AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET COMMERCE
INTERNATIONAL CANADA AINSI QUE TOUS LES MINISTÈRES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions
numéro 08956-110350/B, datée du 2 Novembre 2012, dont la date de clôture était
le 29 Novembre 2012, à 02:00pm.**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Avis de communication
4. Compte rendu
5. Termes-clés

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Dépôt de garanties financières/lettre de crédit irrévocable
6. Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME)
7. Développement durable
8. Rejet d'une proposition
9. Acceptation d'une proposition
10. Capacité juridique

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables

-
5. Utilisateurs désignés
 6. Procédures pour les commandes subséquentes
 7. Instrument de commande
 8. Limite des commandes subséquentes
 9. Ordre de priorité des documents
 10. Attestations
 11. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du *Guide des CCUA*
8. Période de transition
9. Évaluation du rendement
10. Limitation de la responsabilité

Liste des Annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Normes et directives visant l'emballage, la mise en caisse et le chargement
- Annexe C - Base de paiement - RCN
- Annexe D - Commande de déménagement, entreposage à long terme et services des transitaires ainsi que l'assurance pour véhicules en cargaison par voie maritime
- Annexe E - Sondage sur le rendement
- Annexe F - Attestations
- Annexe G - Assurances
- Annexe H - Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | <p>7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:</p> <p>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;</p> <p>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.</p> |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux; les normes et directives visant l'emballage, la mise en caisse et le chargement; la Base de paiement; la commande de déménagement, l'entreposage à long terme et les services des transitaires ainsi que l'assurance pour véhicules en cargaison par voie maritime; le sondage sur le rendement; Attestations et attestations pour le Code de conduite – Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et assurance

2. Sommaire

(i) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), au nom du gouvernement du Canada.

À titre de client, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) effectuera la grande majorité des commandes subséquentes portant sur la réinstallation de ses employés et de leurs personnes à charge à partir du Canada vers des missions du Canada à l'étranger et en provenance de missions du Canada à l'étranger vers le Canada. Afin d'appuyer ces réinstallations, le MAECI a besoin de services de déménagement et d'entreposage du mobilier. L'étendue du besoin de la présente demande de soumissions est d'environ 450 enlèvements et entreposages de départ et 400 d'arrivée par année.

Les services comprennent la préparation, l'emballage, la livraison ou l'entreposage à long terme d'effets mobiliers personnels, de/vers les lieux de résidence des employés vers/de les installations d'entreposage de l'offrant dans la région de la capitale nationale (RCN). Ils comprennent également les dispositions avec

les transitaires, qui s'occuperont du ramassage et de la livraison des biens entre les installations d'entreposage de l'offrant et les missions canadiennes partout dans le monde. Les offrants doivent utiliser le meilleur moyen de transport pour la livraison ou l'enlèvement vers/de la résidence de l'employé et vers/de les installations d'entreposage. Le présent besoin ne comprend aucun service de navette.

Le personnel touché comprend les employés du MAECI et les employés d'autres ministères fédéraux réinstallés à partir du Canada dans des missions canadiennes à l'étranger et rentrant au Canada en provenance de missions canadiennes à l'étranger. Est également visé l'entreposage sous douane des biens des employés mutés dans d'autres missions (permutations), conformément aux dispositions des Directives sur le service extérieur.

Le ou les offrants doivent indiquer des prix unitaires fermes pour la région de la capitale nationale dans la base de paiement - RCN de l'annexe C.

Les procédures de commandes subséquentes exigeront que ces dernières soient émises sur une base de répartition proportionnelle, de sorte que l'offrant classé au rang le plus élevé de l'offre à commandes (prix total de l'offre le plus bas) reçoit le plus grand nombre de commandes subséquentes, l'offrant classé au deuxième rang le plus élevé reçoit le deuxième plus grand nombre de commandes subséquentes, et ainsi de suite.

Cette répartition proportionnelle sera fondée sur le classement des offres jugées conformes, en commençant par celle offrant le prix total le plus bas. (Pour des détails supplémentaires, voir la section 1.2, Évaluation financière, de la partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

Les prix unitaires fermes des commandes subséquentes faites pour les services d'entreposage et la livraison à la résidence demeureront en vigueur tout au long de la période de l'offre à commandes et continueront après l'expiration de l'offre à commandes lorsque les offrants sont encore responsables d'entreposage à long terme (ELT), mais qu'ils ne sont pas qualifiés dans le cadre d'offres à commandes subséquentes. Ces tarifs fermes demeureront les mêmes pour la période pendant laquelle les effets demeurent en ELT, y compris les prolongations.

Tout contrat subséquent peut être utilisé par tout ministère, toute société d'État ou tout organisme du gouvernement du Canada (y compris ceux qui sont décrits dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, modifiée de temps à autre) ou toute autre partie au nom de laquelle le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* chacun étant un « **client** »). Bien que le Canada puisse étendre l'offre à commandes à tout client, la présente demande de soumissions n'interdit pas au Canada d'avoir recours à une autre méthode d'approvisionnement pour les entités du gouvernement du Canada qui ont les mêmes besoins ou des besoins semblables.

La présentation d'une proposition par un fournisseur et la décision ultérieure de TPSGC d'autoriser son utilisation ne devraient en aucun cas être interprétées comme une acceptation des services offerts. Le chargé de projet aura le droit de faire appel aux services de l'offrant au moyen d'une commande subséquente; celle-ci constituera le contrat et sera établie selon les quantités indiquées au moment de la passation de la commande.

(ii) **On prévoit émettre jusqu'à huit (8) offres à commandes**

(iii) **Période de l'offre à commandes:**

La durée de l'offre à commandes visera la période commençant le 1^{er} Avril 2013 et se terminant le 31 Mars 2015, plus deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an, soit du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016 et du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017, si les options sont exercées.

Option de 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 une (1) période supplémentaire d'un (1) an, du 1^{er} Avril 2015 au 31 Mars 2016 et du 1^{er} Avril 2016 au 31 Mars 2017 aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes (base de paiement).

L'offrant sera avisé de la décision du responsable de l'offre à commandes d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période de prolongation trente (30) jours avant la date d'expiration de l'offre. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

(iv) La présente demande d'offre à commandes a pour objectif de sélectionner un ou des offrants pour la prestation de services de déménagement, d'emballage et d'entreposage, au fur et à mesure des besoins, conformément à l'énoncé des travaux décrit aux présentes par le MAECI. Ces services exigent un directeur de projet qui possède l'expérience pertinente dans la prestation de services de déménagement, d'emballage et d'entreposage de taille, de portée et de complexité similaires, pour satisfaire aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux.

(v) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce interne (ACI).

(vi) Conformément à l'article 01 des Instructions uniformisées de 2006 et de 2007, le formulaire « Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire » doit être présenté avec l'offre, au plus tard à la date de clôture de la demande d'offre à commandes, pour chaque membre du conseil de direction de l'offrant.

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce concernant l'émission d'une offre à commandes.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, 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.

5. Termes-clés

AGC - Agent gestionnaire consulaire de la mission

AMG - Autres ministères gouvernementaux

AMPS - Autres modes de prestation de services

Autorité contractante - Personne autorisée à conclure un marché au nom du Canada.

CCUA - Clauses et conditions uniformisées d'achat

Chargé de projet - Personne autorisée à passer des commandes, et à prendre des mesures et des décisions au nom du Canada.

Commande subséquente à l'offre à commandes - Document servant à entamer le processus contractuel de réinstallation de concert avec l'offrant et les transitaires.

Coordonnées - Numéro de téléphone, numéro de télécopieur, adresse courriel

DSD - Date à laquelle le service est demandé

DSE - Directives sur le service extérieur

ELT - Entreposage à long terme

Employé - Membre du personnel du MAECI ou d'un autre ministère fédéral qui est réinstallé à l'extérieur du Canada ou qui rentre au Canada ou déménage d'une mission à une autre (pour l'expédition d'effets supplémentaires) en vertu des dispositions des Directives sur le service extérieur (DSE).

Entreposage en cours de route (ECR) - Entreposage temporaire d'un envoi; l'ECR peut se produire à tout moment après le ramassage à la résidence ou à la réception d'un envoi et avant la livraison.

Passage à quai - Processus par lequel les effets mobiliers sont transférés de la palette au véhicule de transport d'une autre entreprise. La marchandise est temporairement déchargée sur un quai, puis rechargée. Les frais de passage à quai ne sont pas applicables quand les effets mobiliers sont chargés dans un autre camion utilisé pour fournir des services de transport de marchandises à une autre mission.

Poids après emballage - Poids des effets mobiliers avec le matériel d'emballage.

Poids après mise en caisse (poids brut) - Poids des effets mobiliers mis en caisse et de tout le matériel d'emballage.

Poids net - Poids des effets mobiliers avant emballage.

Région de la capitale nationale (RCN) - Aux fins de la présente demande de propositions, on entend par " RCN " un rayon de 150 km autour du centre-ville d'Ottawa.

Résidence principale - Habitation indiquée dans le dossier personnel de l'employé au ministère comme étant le lieu de résidence permanent de l'employé, et d'où les effets mobiliers sont retirés et où ils sont livrés.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08956-110350/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

1m004

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

08956-110350

File No. - N° du dossier

1m00408956-110350

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Services de navette – Un service de navette peut être autorisé au préalable dans certains cas limités, lorsque l'unité ne peut pas s'approcher du domicile et qu'un camion plus petit est nécessaire pour déplacer les biens ou direction ou en provenance du domicile. Le transport longue distance ne peut être effectué par un service de navette, car il est prévu dans le transport.

Subrogation - Processus de recouvrement des coûts auprès du dernier transporteur pour la responsabilité tarif libératoire prévue au marché pour les dommages causés aux effets mobiliers et aux véhicules ou à leur perte.

TPSGC - Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Transitaire - L'entité désignée par le chargé de projet pour assurer l'expédition des effets mobiliers de l'employé d'un entrepôt à l'autre (ou d'une porte à l'autre si possible), entre le Canada et ses missions à l'étranger.

VAP - Véhicule automobile personnel

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1.0 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.

2006 (2012-07-11) 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 texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

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.

1.1 **Clauses du *Guide des CCUA***

1.1.2 **Soutien des prix C0008T (2007-05-25)**

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix, si cela s'applique :

- a) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d) des attestations de prix ou de taux; ou
- e) toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

1.1.3 **Définition du contenu canadien**

1. Produits canadiens : Les produits entièrement fabriqués au Canada ou d'origine canadienne sont considérés comme des produits canadiens. Les produits dont des composantes sont importées peuvent aussi être considérés comme produits canadiens aux fins de la politique, pourvu qu'ils aient été suffisamment transformés au Canada pour être conformes à la définition des Règles d'origine établies par l'Accord de libre échange (ALE). (voir l'annexe 5.5 du Guide des approvisionnements : <http://www.pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/sm/chapter05-f.html#annex5.5>).

Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire » qui figure dans les Règles d'origine de l'ALENA par celui de « Canada ». Pour les photocopieuses, ordinateurs et matériel de bureau dans les groupes 36, 70 et 74 du « Federal Supply Classification » (FSC) (classification fédérale des approvisionnements), seuls les produits des entreprises du Programme de partenariat MERIT et de CERCLE, ou des entreprises qui faisaient partie du Groupe prioritaire 1 avant avril 1992, sont considérés comme des produits canadiens (voir l'alinéa 7. a)).

2. Service canadien : Un service fourni par une personne établie au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'acquisition de seulement un service, lequel est fourni par plus d'une personne, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p.100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par du personnel établi au Canada.

3. Produits divers : Lorsque les besoins consistent en l'acquisition de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :

a) évaluation globale : Au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens.

b) évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque article qui est conforme à la définition de produits canadiens.

-
4. Services divers : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des personnes établies au Canada.
 5. Service canadien : Un service fourni par une personne établie au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'acquisition de seulement un service, lequel est fourni par plus d'une personne, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p.100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par du personnel établi au Canada.
 6. L'annexe 7.8 du Guide des approvisionnements (<http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/sm/chapter07-f.html#annex7.8>) montre comment déterminer le contenu canadien pour plusieurs produits, plusieurs services, ou une combinaison de produits et de services.
 7. Autres produits et services canadiens :
 - a) Programme de partenariat MERIT et CERCLE Canada : Pour les photocopieuses, les ordinateurs et le matériel de bureau compris dans les catégories 36, 70 et 74 du FSC, seuls les produits des entreprises suivantes sont considérés comme des produits canadiens :
 - i) les partenaires du programme de partenariat MERIT (<http://strategis.ic.gc.ca/epic/internet/inict-tic.nsf/fr/it04598f.html>) (géré par Industrie Canada [IC] et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC]);
 - ii) les entreprises qui, en date du 31 mars 1992, faisaient partie du Groupe prioritaire 1, conformément à la Politique relative aux groupes prioritaires alors en vigueur; ou
 - iii) les entreprises CERCLE Canada (<http://strategis.ic.gc.ca/epic/internet/inict-tic.nsf/fr/it04597f.html>) comme convenu entre IC et TPSGC.

1.2 Numéro d'entreprise approvisionnement

Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs en se rendant sur le site Web d'Accès entreprises Canada à : <https://achatsetventes.gc.ca/>

Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la LigneInfo d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

2. Présentation des offres

- (a) 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.
- (b) En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.1 Signature et date :

L'offrant doit signer et dater la première page de la demande de soumissions.

2.2 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions - A9076T (2007-05-25)

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quatorze (14) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 quatorze (14) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

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 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.

5. Dépôt de garanties financières et lettre de crédit de soutien irrévocable

Si TPSGC fait savoir à l'offrant de la possibilité de lui attribuer une offre à commandes, ce dernier devra à ces propres frais, déposer auprès de l'État une garantie financière sous la forme d'une lettre de crédit irrévocable portant sur la somme de **150 000 \$CAN**; cette garantie pourra être exercée si l'offrant ne s'acquitte pas de ses obligations en vertu du marché découlant de l'offre à commandes. Si la lettre de crédit n'est pas fournie après sept (7) jours ouvrables, le Canada se réserve le droit d'éliminer l'offre soumise. Cette lettre de crédit sera en vigueur pendant la durée de l'offre à commandes, y compris toute

prolongation de celle-ci, et sera présentée sous une forme acceptable à l'État et à ses représentants juridiques. De plus, la lettre de crédit devra respecter les critères précisés ci-dessous.

Aucune disposition de cette clause n'aura pour effet d'engager l'État à passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes.

Pour l'application de la clause ci-dessus, on entend par « lettre de crédit permanente et irrévocable » tout accord, désigné ou décrit de quelque façon que ce soit, en vertu duquel une institution financière (l'émetteur), intervenant à la demande et selon les instructions du client (le demandeur), ou en son nom, doit verser au Canada ou à son nom une somme, à titre de bénéficiaire, ou accepter et payer des lettres de change tirées par le Canada, ou encore autorise une autre institution financière à effectuer ce paiement ou à accepter et payer ces lettres de change, ou autorise une autre institution financière à négocier des demandes de paiement soumises par écrit, à la condition de respecter les modalités de la lettre de crédit. Cette lettre devra :

- (a) préciser la somme nominale que l'on peut tirer;
- (b) indiquer la date d'expiration;
- (c) permettre de payer à vue le receveur général du Canada au moyen de la traite de l'institution financière, sur présentation d'une demande de paiement écrite, signée par le représentant ministériel autorisé et désigné par son bureau dans la lettre de crédit;
- (d) stipuler que plusieurs demandes de paiement écrites pourront être présentées, à la condition que la somme de ces demandes ne soit pas supérieure au montant nominal de la lettre de crédit;
- (e) stipuler qu'elle est assujettie aux Règles et usages uniformes relatifs au crédit documentaire, révision 1993, publication no 500 de la Chambre de commerce Internationale (CCI);
- (f) préciser clairement qu'elle est irrévocable ou réputée l'être conformément à l'article 6c des Règles et usages uniformes relatifs au crédit documentaire, révision 1993, publication no 600 de la CCI;
- (g) être établie ou confirmée dans l'une ou l'autre des deux langues officielles, par une institution financière membre de l'Association canadienne des paiements, et être reproduite sur le papier à en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. Le modèle de présentation est laissé à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

6. Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME)

TPSGC a établi le Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME) pour aider les fournisseurs à utiliser le système d'appels d'offres du gouvernement. Ses services comprennent le site Web Achats et ventes, à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/>.

Si vous avez des questions particulières sur le présent marché, veuillez communiquer avec l'autorité contractante.

7. Développement durable

Le gouvernement du Canada a pour politique de réaliser son mandat d'une manière conforme aux principes de développement durable, et de favoriser les occasions et les obligations de développement durable en matière de croissance économique, de bien-être collectif et d'environnement sain, ce qui améliore les services à la population canadienne.

On encourage le soumissionnaire à appuyer le développement durable en :

1. Contribuant à l'atteinte des objectifs environnementaux, par exemple :

- * Réduire les émissions de gaz à effet de serre et les aérocontaminants
- * Augmenter l'efficacité énergétique et l'économie des ressources en eau
- * Réduire les substances appauvrissant la couche d'ozone
- * Réduire les déchets et appuyer les initiatives de réutilisation et de recyclage
- * Réduire les déchets dangereux
- * Réduire les substances toxiques et chimiques dangereuses

2. Ce qui amène la mise en œuvre de pratiques de planification, d'achat, d'utilisation et d'aliénation plus respectueuses de l'environnement au gouvernement fédéral.

On demande au soumissionnaire de fournir des détails sur ces pratiques en matière de développement durable. Ces détails ne seront pas évalués, mais ils seront incorporés dans tout contrat subséquent.

8 R1110T IG11 (2012-07-16) Rejet d'une proposition

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :

- a. le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
- b. un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné à l'alinéa 1. a), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
- c. le proposant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
- d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposés, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque des ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la soumission;
- e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-expert-conseil, un expert-conseil spécialisé ou une personne désignée pour exécuter les services ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
- f. à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada:
 - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la soumission;

- ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle le proposant a réalisé les services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1. f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

9 R1110T IG19 (2011-05-16) Acceptation des propositions

1. Le Canada pourra accepter l'une quelconque des propositions présentées ou pourra rejeter n'importe laquelle ou la totalité des propositions.
2. En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire sera prépondérant.
3. Bien qu'il puisse conclure une entente ou une convention contractuelle sans négociation au préalable, le Canada se réserve le droit de négocier un marché avec les soumissionnaires.
4. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la DDP à n'importe quel moment.

10 R1110T GI20 (2011-05-16) Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

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 trois (3) copies papier

Section II : offre financière un (1) copier papier et un (1) copier électroniques sur CD, DVD ou USB

Section III: attestations un (1) copier papier.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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.
- (c) 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 de l'offrant et les coordonnées de son représentant;
- (d) joindre une table des matières.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères 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, on encourage les offrants à:

- 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/ou 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.

3.2 Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande d'offres, expliquer comment ils répondront à ces exigences et comment ils exécuteront les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les offrants doivent, de manière claire, précise et approfondie, démontrer leur capacité et décrire leur approche relativement à l'exécution des travaux.

Les offrants doivent également répondre aux exigences des critères techniques obligatoires 1.2.1 à 1.2.6 de la partie 4.

L'offre technique doit être claire et traiter de façon suffisamment approfondie, les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'invitation à soumissionner. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux offrants de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent rappeler différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est déjà traité.

3.3 Section II : Offre financière

a) **Prix :** Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément à la base de paiement de l'annexe C. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué de façon distincte, le cas échéant. Sauf indication contraire, les offrants doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des tableaux de prix où il faut saisir des données.

Il convient de noter que les tarifs doivent être présentés dans un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique (par voie électronique) sur CD, DVD ou clé USB, et respecter le format indiqué. L'offrant ne doit pas modifier la base de paiement.

b) **Coûts à inclure :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande d'offres pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement à l'offrant d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la demande d'offres, ainsi que les prix de ces articles.

c) **Champ de prix vierge :** Les offrants doivent entrer le « prix » de tous les articles indiqués dans les tableaux de prix (base de paiement de l'annexe C). Si l'offrant laisse un champ de prix vierge, le Canada traitera l'article comme n'ayant pas été indiqué aux fins de l'évaluation. L'offre de tout offrant qui n'entre pas le prix d'un article et laisse le champ vierge sera jugée non conforme.

d) L'offrant qui souhaite prêter des services d'enlèvement et d'entreposage doit proposer des prix unitaires fermes pour la RCN (région de la capitale nationale) à l'aide de la base de paiement - RCN, figurant à l'annexe C. Les prix unitaires fermes de la base de paiement peuvent faire l'objet d'une négociation et d'une demande de support des prix avant l'acceptation finale.

(Nota : Ne pas inclure la base de paiement dans la section portant sur l'évaluation technique. Les prix unitaires fermes de la base de paiement peuvent faire l'objet d'une négociation et d'une demande de support des prix avant l'acceptation finale.)

e) Afin de confirmer la capacité financière d'un offrant pour exécuter le besoin en question, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit d'avoir accès, avant l'émission d'une offre à commandes et en tout temps pendant la période de celle-ci, aux renseignements financiers de l'offre actuelle. Si demandés, les renseignements financiers devant être fournis doivent comprendre, mais sans s'y limiter, les états financiers vérifiés les plus récents de l'offrant ou les états financiers attestés par l'agent principal des finances de l'offrant.

Si l'offrant fournit les renseignements demandés à l'État à titre confidentiel, en précisant qu'il s'agit de renseignements confidentiels, l'État les traitera comme tels, conformément aux modalités de la *Loi sur l'accès à l'information*. S'il advenait qu'une soumission soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que l'offrant n'a PAS la capacité financière requise pour satisfaire au besoin en question, un avis officiel à cet effet lui sera transmis et l'offre à commandes sera mise de côté.

3.4 Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

On prévoit qualifier jusqu'à un maximum de huit (8) offrants dans le cadre de cette offre à commandes.

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. L'évaluation des offrants sera effectuée dans un processus en deux étapes en fonction des critères obligatoires et des prix.
- b) Il n'est pas permis à un même offrant, propriétaire ou directeur de présenter de nombreuses offres en réponse à la présente demande. Chaque offrant doit présenter une seule offre. Aux fins de cette demande de soumissions, les membres individuels d'une coentreprise présentant une soumission ne sont pas considérés comme étant le même offrant que la coentreprise à laquelle ils participent. L'offre doit être faite par l'offrant et elle ne comprend pas l'offre de tout sous-traitant proposé, de toute société affiliée de l'offrant ou de tout prédécesseur de l'entreprise. Si un offrant présente plus d'une soumission, le Canada choisira, à sa discrétion, l'offre qu'il prendra en considération.
- c) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- d) Si le Canada demande des précisions à l'offrant quant à son offre ou qu'il veut vérifier celle-ci, l'offrant disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, l'offre jugée irrecevable.

1.1 Évaluation technique

- a) Chaque offre fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande d'offres. Tous les éléments de ladite demande qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les offres qui ne répondent pas à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- b) Les exigences obligatoires sont décrites dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.
- c) Le Canada peut effectuer les contrôles de références par courriel ou par téléphone. Le Canada acheminera toutes les demandes de contrôle des références par courriel, le même jour et à toutes les personnes citées comme références par tous les offrants. La réponse doit être reçue dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de deux (2) jours ouvrables prescrit. En cas de contradiction entre l'information fournie par la personne citée en référence et celle de l'offrant, la première sera l'information évaluée. Les références de l'État sont acceptées.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

La conformité aux critères obligatoires **1.2.1 à 1.2.6** sera prise en considération dans l'évaluation de chaque offre. **On conseille aux offrants de porter une attention particulière à chaque critère.** Les offrants qui ne satisfont pas à **tous** les critères techniques obligatoires seront déclarés non conformes et ils ne seront pas considérés pour l'émission d'une offre à commandes. Seules les offres qui satisfont aux critères techniques obligatoires feront l'objet d'une évaluation visant à déterminer le prix le plus bas.

NOTA : La coche à droite du critère technique sert uniquement de référence pour aider les offrants à remplir leur offre. Le fait d'utiliser une coche sans fournir de détails rendra l'offre non conforme.

<p>1.2.1(a) - Entité juridique</p> <p>L'offrant doit être une entité juridique dûment enregistrée et autorisée à faire des affaires au Canada.</p> <p>a) L'offrant doit fournir une déclaration attestant qu'il s'agit d'une entreprise à propriétaire unique, d'une société en nom collectif ou d'une personne morale.</p> <p>b) Une copie du document d'enregistrement doit être fournie pour démontrer en vertu de quelles lois l'entité a été enregistrée ou formée. Cette information doit comprendre la dénomination sociale ainsi que l'année d'incorporation et le numéro d'enregistrement. Si l'offrant est une coentreprise, il doit aussi fournir les documents et renseignements exigés ci-dessus.</p>	<p>Veillez cocher les éléments appropriés.</p> <p>Avez-vous fourni un énoncé pour attester qu'il s'agit d'une entreprise à propriétaire unique, d'une société en nom collectif ou d'une personne morale</p> <p>(a) OUI _____ NON _____</p> <p>Avez-vous fourni un exemplaire des documents d'enregistrement tel que demandé</p> <p>(b) OUI _____ NON _____</p>
<p>1.2.1(b) - Profil organisationnel (s'applique seulement aux coentreprises)</p> <p>Dans son offre, l'offrant doit indiquer sa dénomination sociale complète.</p> <p>Dans le cas d'un arrangement visant une coentreprise, l'offrant doit préciser l'identité des membres de l'entreprise ou (dans le cas d'une coentreprise non constituée en société) l'identité de ses actionnaires, les principales activités des membres et des actionnaires, ainsi que la structure de la propriété.</p> <p>Si une coentreprise donne suite à la présente demande d'offre à commandes (DOC), l'offrant doit décrire la nature exacte de la coentreprise et sa situation juridique, en plus de confirmer qu'il accepte de respecter les principes généraux suivants :</p> <p>a) Les signataires sont conjointement et solidairement responsables des obligations de l'offrant dans le cadre de toute offre à commandes émise à la suite de la présente DOC.</p> <p>b) Le versement des sommes prévues dans tout contrat au dirigeant désigné de la coentreprise constituera une quittance de toutes les parties.</p> <p>c) Tout avis donné par le ministre au dirigeant désigné de la coentreprise sera réputé avoir été signifié à tous les membres de la coentreprise.</p>	<p>Veillez cocher les éléments appropriés.</p> <p>Est-ce que votre offre est présentée par une coentreprise?</p> <p>OUI _____ NON _____</p> <p>Si oui, avez-vous fourni les informations demandées aux points (a) à (e) pour attester de l'acceptation de la coentreprise?</p> <p>OUI _____ NON _____</p>

<p>d) Le ministre peut, à sa discrétion, en cas de différend parmi les membres de la coentreprise ou de modification dans la composition de la coentreprise, ordonner la résiliation de l'offre à commandes sans modifier d'aucune façon la responsabilité des signataires initiaux pour ce qui est de l'exécution des conditions du contrat.</p> <p>e) Dans les cas où le Canada constate que la coentreprise n'a pas de moyens financiers suffisants pour garantir l'exécution du contrat, il pourra exiger des garanties financières pour l'exécution des obligations de la coentreprise, ou encore demander à chacun des membres de cette coentreprise des garanties financières et d'exécution.</p>	
<p>1.2.1(c) - Renseignements sur l'entreprise</p> <p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Dénomination sociale officielle de l'entreprise. b) Adresse de l'entreprise. c) Nom de la personne-ressource. d) Numéro de téléphone. e) Numéro de télécopieur. f) Adresse électronique</p>	<p>Veillez cocher les éléments appropriés.</p> <p>Avez-vous fourni les renseignements demandés aux points (a) à (f)?</p> <p>OUI _____ NON _____</p>

1.2.2(a) - Expérience de l'entreprise

1. Dans son offre, l'offrant doit démontrer clairement son expérience pertinente ainsi que celle de tout sous traitant proposé. L'offrant doit démontrer qu'il est en mesure d'effectuer des déménagements dont la taille, la portée et les spécifications sont semblables ou supérieures aux activités décrites dans l'énoncé des travaux, et démontrer que tout sous traitant est lui aussi en mesure d'effectuer de tels déménagements.

2. L'offrant doit être un déménageur et un fournisseur de services d'entreposage depuis au moins dix (10) ans.

L'offrant doit fournir une description de ses services, ce qui comprend TOUTES les activités faisant partie de l'énoncé des travaux, à savoir :

- a) Entreposage.
- b) Préparation.
- c) Emballage.
- d) Livraison et entreposage à long terme d'effets mobiliers, et transport entre la résidence de l'employé et les installations d'entreposage de l'offrant dans la région de la capitale nationale (RCN), pour tout employé qui arrive d'une autre ville.
- e) Prise des dispositions nécessaires avec les transitaires, qui s'occuperont du ramassage et de la livraison des biens entre les installations d'entreposage de l'offrant et les missions canadiennes partout dans le monde.

3. L'offrant doit fournir la description de deux (2) projets d'envergure dont la portée et les activités sont semblables à celles décrites dans l'énoncé des travaux.

Un projet d'envergure présente les caractéristiques suivantes :

- a) Activités répétées pendant au moins deux (2) ans au cours des dix (10) dernières années.
- b) Services de préparation, d'emballage, de déballage, de livraison et/ou d'entreposage à long terme d'effets mobiliers, et soutien logistique.
- c) Prise des mesures nécessaires pour l'expédition et l'entreposage.
- d) Valeur de cent cinquante mille dollars (150 000 \$) sur une période de deux (2) ans, tel qu'il est indiqué dans l'énoncé des travaux.

L'offrant doit préciser les détails de chaque projet, soit :

- a) Nom du client.
- b) Rôle de l'offrant dans le projet.
- c) Brève description des services offerts.

Veillez cocher les éléments appropriés.

1. Avez-vous démontré que vous et vos sous-traitants êtes en mesure d'effectuer des déménagements dont la taille, la portée et les spécifications sont semblables ou supérieures aux activités décrites dans l'énoncé des travaux?

OUI _____ NON _____

2. Est-ce que votre entreprise compte 10 ans d'expérience des services d'entreposage?

OUI _____ NON _____

Si oui, avez-vous décrit les activités aux points (a) à (e) de l'énoncé des travaux?

OUI _____ NON _____

3. Avez-vous décrit deux projets différents et inclus les renseignements aux points (a) à (d) et (a) à (f)?

OUI _____ NON _____

4. Avez-vous indiqué le nombre maximum de ramassages (en partance du Canada et en provenance de l'étranger) que vous prévoyez être en mesure d'assurer chaque année pour le MAECI?

OUI _____ NON _____

- d) Durée de chacun des projets (au moins deux [2] ans).
 e) Valeur monétaire de chacun des projets (au moins 150 000 \$)
 f) Nom, titre et numéro de téléphone de la personne-ressource (une vérification des références pourrait être effectuée).

4. L'offrant doit indiquer le nombre maximum de ramassages (en partance du Canada et en provenance de l'étranger) qu'il prévoit pouvoir assurer chaque année pour le MAECI et confirmer qu'il peut effectuer un minimum de 45 ramassages dans chaque direction chaque année.

1.2.2(b) - Sous-traitants

L'offrant doit identifier dans son offre tout sous-traitant qu'il utilisera. Il n'est pas permis de faire appel à un sous-traitant qui n'a pas été identifié dans l'offre pour des travaux dans le cadre de l'OC à moins que ce sous-traitant ait présenté une offre dans la cadre de l'OC et qu'il soit conforme à toutes les exigences du processus d'évaluation. Il faut fournir le nom des sous-traitants (a), les personnes en charge du contrat (b), et les adresses des entrepôts et des bureaux (c).

Veillez cocher les éléments appropriés.

Allez-vous faire appel à des sous-traitants?

OUI _____ NON _____

Si oui, avez-vous fourni les renseignements aux points (a) à (c) pour chaque sous-traitant?

1.2.2(c) - Code vestimentaire du personnel

Dans son offre, l'offrant doit indiquer par écrit qu'il est en mesure de fournir à ses employés des vêtements qui leur conviennent et qui sont adaptés au milieu. L'offrant doit s'assurer que toutes les personnes effectuant les tâches prévues portent l'uniforme officiel de l'entreprise et que le logo et/ou le nom de l'entreprise soit visible sur l'uniforme.

Veillez cocher les éléments appropriés.

Avez-vous indiqué par écrit le code vestimentaire des employés?

OUI _____ NON _____

1.2.2(d) - Entrepôts/bureaux et ressources

L'offrant doit indiquer qu'il possède une base d'opération lui permettant d'effectuer les déménagements exigés dans la RCN et qu'il dispose des ressources et des entrepôts nécessaires à cet égard. Il doit en outre préciser l'adresse de tous ses entrepôts et bureaux.

L'offrant doit fournir les précisions suivantes :

- i) Emplacement de ses bureaux dans la RCN.
- ii) Nombre d'employés à temps plein et d'employés saisonniers
- iii) Emplacements/adresses et capacité des installations d'entreposage (cautionnées).
- iv) Emplacements/adresses et capacité des installations d'entreposage (non cautionnées).
- v) Installations/équipements nécessaires à toutes les étapes de l'emballage, de la préparation et de l'entreposage.

Veillez cocher les éléments appropriés.

Avez-vous une base d'exploitation dans la RCN et disposez-vous des ressources et des entrepôts nécessaires?

OUI _____ NON _____

Si oui, avez-vous fourni les renseignements aux points (i) à (v)?

1.2.3(a) Expérience du directeur de projet

Pour répondre aux exigences de l'énoncé des travaux, l'offrant doit désigner un directeur de projet possédant une expérience pertinente dans des déménagements de taille, de portée et de complexité comparables. Le directeur de projet sera le point de contact officiel pour les agents du MAECI et de TPSGC pendant la durée de l'offre à commandes. Le directeur de projet proposé doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans des projets semblables, de par leur taille et leurs caractéristiques, à ceux prévus dans l'énoncé des travaux.

L'offrant doit décrire les rôles et les responsabilités du directeur de projet proposé. Ce dernier doit être en mesure de prendre des décisions et d'appliquer les consignes du MAECI et d'autres ministères, et il doit être facile à joindre pendant la période de pointe pour les déménagements, c'est-à-dire de juin à octobre.

L'offrant doit fournir le curriculum vitae détaillé du directeur de projet proposé. Le curriculum vitae doit clairement indiquer les qualifications du directeur de projet proposé et doit comprendre les renseignements suivants :

- a. Nom.
- b. Nombre d'années d'expérience dans les services de déménagement et d'entreposage et les services connexes.
- c. Au moins deux (2) projets d'envergure auxquels le directeur de projet proposé a participé [voir la section 1.2.2(a) pour la description d'un projet d'envergure]; nom et numéro de téléphone de clients pouvant fournir des références pour au moins cinq (5) années de l'expérience exigée ci-dessus.
- d. Profil linguistique (Anglais, français ou bilingue).

Veillez cocher les éléments appropriés.

1. Avez-vous démontrer l'expérience du directeur de projet ? dans des projets semblables, de par leur taille et leurs caractéristiques, à ceux prévus dans l'énoncé des travaux?

OUI _____ NON _____

2. Avez-vous indiqué le nombre d'années d'expérience du directeur de projet?

OUI _____ NON _____

Si oui, avez-vous décrit le rôle du directeur de projet?

OUI _____ NON _____

3. Avez-vous fourni un CV détaillé du directeur du projet qui comprend les points (a) à (d)?

OUI _____ NON _____

4. Avez-vous fourni deux exemples de projet (c) avec de l'information et des détails?

Si l'expérience indiquée n'est pas accompagnée des données connexes pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, elle ne sera pas incluse aux fins d'évaluation.

OUI _____ NON _____

1.2.3(b) - Estimateur principal

Pour répondre aux exigences de l'énoncé des travaux, l'offrant doit désigner un estimateur possédant une expérience pertinente dans des déménagements de taille, de portée et de complexité comparables. Il doit démontrer que l'estimateur principal proposé (qui réalisera le travail) possède les qualifications exigées ainsi qu'une expérience pertinente, ce qui comprend des déménagements à l'étranger nécessitant l'emballage, la préparation, l'expédition et l'entreposage à long terme d'effets mobiliers.

Dans son offre, l'offrant doit soumettre le curriculum vitæ détaillé de l'estimateur proposé, lequel doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience de l'estimation des coûts de déménagement au cours des cinq (5) dernières années. Le nom et les coordonnées de répondants doivent être fournis, car une vérification des références pourrait être effectuée

Veillez cocher les éléments appropriés.

1. Avez-vous démontré l'expérience d'un estimateur dans des déménagements de taille et de portée comparables à ceux prévus dans l'énoncé des travaux?

OUI _____ NON _____

2. Avez-vous indiqué le nombre d'années d'expérience de l'estimateur?

OUI _____ NON _____

3. Avez-vous fourni le CV de l'estimateur qui indique son expérience et contient les références?

OUI _____ NON _____

1.2.3(c) - Superviseur de l'emballage

L'offrant doit démontrer que les personnes qui superviseront l'emballage et la préparation des effets mobiliers des employés possèdent au moins deux (2) années d'expérience pertinente, ce qui comprend des déménagements à l'étranger nécessitant l'emballage et la préparation, l'expédition à l'étranger et l'entreposage à long terme d'effets mobiliers.

Dans son offre, l'offrant doit soumettre le curriculum vitæ détaillé du superviseur de l'emballage.

Veillez cocher les éléments appropriés.

1. Avez-vous démontré l'expérience des personnes qui superviseront l'emballage et la préparation des effets mobiliers pour l'entreposage et les déménagements à l'étranger?

OUI _____ NON _____

2. Avez-vous indiqué le nombre d'années d'expérience du superviseur de l'emballage?

OUI _____ NON _____

3. Avez-vous fourni un CV détaillé du superviseur de l'emballage?

OUI _____ NON _____

1.2.4 - Langue

Dans son offre, l'offrant doit indiquer par écrit qu'il est en mesure d'effectuer les tâches prévues dans la DOC et de communiquer avec les clients dans les deux langues officielles, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Veillez cocher les éléments appropriés.

1. Avez-vous indiqué par écrit que vous êtes en mesure d'effectuer les tâches dans les deux langues officielles?

OUI _____ NON _____

1.2.5 - Palettes pour l'entreposage à long terme (ELT)

Dans son offre, l'offrant doit indiquer clairement, par écrit, que le gouvernement du Canada deviendra propriétaire des palettes, papiers et matériaux d'emballage et/ou couvertures lorsque les effets mobiliers auront été déposés sur ces palettes. Une fois l'ELT terminé, la propriété des palettes, papiers et matériaux d'emballage et/ou couvertures reviendra à l'offrant.

Veillez cocher les éléments appropriés.

1. Avez-vous inclus un énoncé sur la propriété des palettes pour l'ELT?

OUI _____ NON _____

1.2.6 - Modalités et énoncé des travaux

Dans son offre, l'offrant doit indiquer clairement, par écrit, qu'il consent à fournir au Canada des services qui respectent entièrement l'ensemble des modalités de la présente DOC, y

Veillez cocher les éléments appropriés.

1. Avez-vous indiqué par écrit que vous consentez à fournir au Canada des services qui

<p>A. compris de l'énoncé des travaux reproduit ci joint à l'annexe</p> <p>Le Canada se réserve le droit de demander une preuve pour toute information fournie par l'offrant. Si l'information ne peut être validée, l'offre de l'offrant pourrait être jugée irrecevable.</p>	<p>respectent entièrement l'ensemble des modalités de la présente DOC, y compris de l'énoncé des travaux reproduit ci joint à l'annexe A?</p> <p>OUI _____ NON _____</p>
--	--

1.3 Évaluation financière

Les offrants doivent indiquer clairement les prix et tarifs de leurs services dans la base de paiement ci-jointe, en dollars canadiens (voir l'annexe C en pièce jointe). Le prix unitaire ne comprend pas la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH).

Nota : La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) ne sont pas applicables aux expéditions d'importations et d'exportations qui font partie d'un service continu de transport de marchandises, à l'exception des coûts afférents du service à l'intérieur du Canada qui ne font pas partie du service continu de transport de marchandises, comme les coûts liés à l'entreposage et au transbordement.

Les tarifs soumis par l'offrant comprennent tous les frais et dépenses pour la durée de l'offre à commandes.

La détermination du classement en vue de la répartition proportionnelle (voir la section 1.3.3) sera fondée sur le prix de l'offre le plus bas «Grand total de toutes les sections» (voir la feuille de travail de l'annexe C).

1.3.1 Catégories de la feuille de travail de l'annexe C

L'offrant doit fournir dans la base de paiement relative à l'emballage et à l'entreposage dans la RCN, figurant à l'annexe C, un (1) ensemble de prix et tarifs fixes qui s'appliqueront à la période initiale de deux (2) ans comprenant une (1) période d'année optionnelle dans les catégories suivantes :

A Catégories relatives à l'emballage et la mise en caisse

- Mise en caisse par quintal
- Camionnage par quintal

B Catégories relatives à la préparation pour l'expédition

- Air – conteneur IATA par quintal
- Air – caisson mobile par quintal
- Mer – caisson mobile par quintal
- Mer – chargement d'un conteneur de 20 pieds
- Mer – chargement d'un conteneur de 40 pieds
- Mer – préparation d'un véhicule

C Catégories relatives à l'entreposage à long terme

- Entreposage à long terme par quintal par mois
- Accès à l'entreposage à long terme par heure

D Catégories relatives à la livraison à la résidence

- Camionnage de l'entrepôt à la résidence par quintal
- Décaissage et déblaiement des détritres par quintal
- Déballage par quintal
- Transbordement par quintal
- Dépotage d'un conteneur de 20 pieds
- Dépotage d'un conteneur de 40 pieds
- Déblocage et retrait d'un véhicule

E Catégorie relative aux autres services

- Transport par kilomètre au-delà des limites de la ville (au-delà d'un rayon de 150 kilomètres du centre-ville d'Ottawa, calculé après 151 km et au-delà)

1.3.2 Calcul du prix total de l'offre

1. Les prix et tarifs de l'offrant pour chaque catégorie spécifiée dans la feuille de travail de l'annexe C 1.3.1 de la base de paiement seront multipliés par le nombre connexe estimé annuel de poids/volume/heure pour obtenir le total.
2. Le total de chaque catégorie sera additionné pour obtenir le total de la section.
3. La somme du total de toutes les sections permettra d'obtenir le grand total de toutes les sections (voir feuille de travail de l'annexe C).

1.3.3 Répartition proportionnelle

Les procédures de commandes subséquentes exigeront que ces dernières soient émises sur une base de répartition proportionnelle, de sorte que l'offrant classé au rang le plus élevé de l'offre à commandes (« Grand total de toutes les sections » le plus bas) reçoit le plus grand nombre de commandes subséquentes, l'offrant classé au deuxième rang le plus élevé reçoit le deuxième plus grand nombre de commandes subséquentes, et ainsi de suite.

La répartition proportionnelle sera établie comme suit :

L'offre conforme qui a le prix le plus bas obtiendra 19 % des commandes subséquentes;

La deuxième offre conforme qui a le prix le plus bas obtiendra 16 % des commandes subséquentes;

La troisième offre conforme qui a le prix le plus bas obtiendra 14 % des commandes subséquentes;

La quatrième offre conforme qui a le prix le plus bas obtiendra 13 % des commandes subséquentes;

La cinquième offre conforme qui a le prix le plus bas obtiendra 11 % des commandes subséquentes;

La sixième offre conforme qui a le prix le plus bas obtiendra 10 % des commandes subséquentes;

La septième offre conforme qui a le prix le plus bas obtiendra 9 % des commandes subséquentes;

La huitième offre conforme qui a le prix le plus bas obtiendra 8 % des commandes subséquentes

Si l'État reçoit moins de huit (8) offres conformes, la répartition proportionnelle entre les offres conformes sera calculée en fonction des proportions indiquées ci-dessus, relativement à chaque offrant. Par exemple, en presumant qu'il n'y a que sept (7) offres conformes, la répartition proportionnelle de la première offre conforme qui a le prix le plus bas sera de 21 % ($19 / (100-8) \times 100$), et de même, la répartition proportionnelle de la deuxième offre conforme qui a le prix le plus bas sera de 17 % ($16 / (100-8) \times 100$)... et la septième offre conforme qui a le prix le plus bas sera de 10 % ($9 / (100-8) \times 100$).

Au moment où les commandes subséquentes sont émises, le MAECI surveillera le pourcentage de commandes subséquentes émises à chaque détenteur d'une offre à commandes afin de s'assurer que les commandes subséquentes émises dans toute année civile sont attribuées comme indiqué ci-dessus sur une base de répartition proportionnelle.

Afin de confirmer la capacité financière d'un offrant pour exécuter le besoin en question, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit d'avoir accès, avant l'émission d'une offre à commandes et en tout temps pendant la période de celle-ci, aux renseignements financiers de l'offre actuelle. Si demandés, les renseignements financiers devant être fournis doivent comprendre, mais sans s'y limiter, les états financiers vérifiés les plus récents de l'offrant ou les états financiers attestés par l'agent principal des finances de l'offrant.

Si l'offrant fournit les renseignements demandés à l'État à titre confidentiel, en précisant qu'il s'agit de renseignements confidentiels, l'État les traitera comme tels, conformément aux modalités de la *Loi sur l'accès à l'information*. S'il advenait qu'une offre soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que l'offrant n'a PAS la capacité financière requise pour exécuter les travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable pour les services. Les entrepreneurs ayant soumis les offres recevables dont les prix totaux sont les plus bas se verront attribuer une offre à commandes (un maximum de huit [8] offrants seront retenus).

La répartition proportionnelle sera fondée sur le classement des offres conformes, en commençant par celle offrant le « prix d'évaluation » total de la soumission le plus bas (voir la feuille de travail de l'annexe C).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

- 1.1 Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant ou dans le cas d'une entreprise à propriétaire unique. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés dans l'annexe F devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Capacité financière - M9033T (2011-05-16)

1. Exigences en matière de capacité financière : L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, le responsable de l'offre à commandes pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'offre à commandes ou dans un délai précisé par le responsable de l'offre à commandes dans l'avis.

(a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de l'offrant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers de l'offrant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

(b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande l'information, l'offrant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.

(c) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé de l'offrant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

(d) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.

2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'offre à commandes qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

-
- (a) l'offrant indique par écrit au responsable de l'offre à commandes les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
- (b) l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe à l'offrant de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.

6. Confidentialité : Si l'offrant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).

7. Sécurité : Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que l'offrant peut lui offrir, aux frais de l'offrant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. 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.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe quatre (4) de la section onze (11) - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 - *conditions générales* susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, sur les services, ou sur les deux, fournis au gouvernement fédéral selon les contrats découlant de l'offre à commandes. Les données doivent être soumises à « chaque trimestre » au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Voici la répartition des trimestres :

1er trimestre: Janvier 1 to Mars 31;
2ème trimestre: Avril 1 to Juin 30;
3ème trimestre: Juillet 1 to Septembre 30;
4ème trimestre: Octobre 1 to Décembre 31.

Les rapports électroniques doivent être remplis et remis au responsable de l'offre à commandes au plus tard 15 jours civils après la fin de la « période trimestrielle ».

Les rapports seront acceptés sur feuille de travail Excel seulement.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis comme demandé. 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 la période visée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Le responsable de l'offre à commandes doit recevoir des rapports trimestriels qui contiennent les renseignements suivants :

(Les rapports peuvent être similaires à ce qui suit, mais doivent contenir les renseignements exigés. À une date ultérieure, le rapport peut être modifié légèrement par le responsable de l'offre à commandes pour mieux accommoder les renseignements demandés.)

- le nom de l'offrant et le numéro de l'offre à commandes;
- la date;
- la période couverte par le rapport trimestriel;
- indiquer les factures, en fournissant le montant total de chacune (même si le montant est zéro), et le montant total de toutes les factures combinées;
- le nom du client ou le numéro de la commande subséquente;
- indiquer tout sous-traitant utilisé sous un numéro de commande subséquente;
- la destination : De - À;
- la valeur en dollars du déménagement, répartie;
- la valeur en dollars de l'entreposage à long terme;
- les valeurs en dollars et les renseignements supplémentaires concernant les déménagements vers des villes à l'intérieur du Canada (le cas échéant);
- les montants additionnels (comme les frais cumulatifs de l'entreposage à long terme d'autres commandes subséquentes) doivent être inclus dans le montant total des frais pour le trimestre.
- les montants additionnels doivent être inclus dans le montant total des frais pour le trimestre. Cela comprendrait les autres frais accessoires, comme les frais de stationnement, les frais d'entreposage en rétention et autres frais supplémentaires;
- chaque rapport trimestriel doit indiquer les frais totaux par client, les frais totaux pour le trimestre donné et les frais totaux de tous les rapports précédents (accumulés, à mesure que ces rapports progressent) dans cette offre à commandes.

Les frais totaux mensuels doivent être indiqués.

Le rapport doit indiquer les coûts liés à l'entreposage à long terme, les dépenses liées à l'emballage et au déménagement et les frais liés à l'entreposage, nouveau et à long terme.

Ce rapport vise à établir le montant d'argent dépensé sur l'offre à commandes. Dans cette optique, les renseignements fournis doivent être présentés de façon claire, compréhensible et concise.

Le fait de ne pas fournir les rapports remplis au complet selon les directives mentionnées ci-dessus peut donner lieu à une lacune dans le service, la mise de côté de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

2.2.1 L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, sur les services, ou sur les deux, fournis au gouvernement fédéral selon les contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre l'état des travaux qui font l'objet d'un contrat dans le cadre de l'offre à commandes.

En ce qui concerne les réinstallations de départ, ces données doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, les dates prévues de l'emballage pour chaque enlèvement, les dates réelles de l'emballage, la date de l'enlèvement de la résidence, la ou les dates qui ont été fournies au transitaire désigné pour le ramassage du ou des chargements et la ou les dates réelles du ramassage par le transitaire.

En ce qui concerne les expéditions entrantes, les données fournies doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, la ou les dates de réception du ou des chargements et la ou les dates de livraison à la résidence. Ces renseignements doivent être fournis à l'aide d'une feuille de travail Excel.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 Avril 2013 au 31 Mars, 2015

3.2 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) période supplémentaire d'un (1) an, du 1^{er} Avril 2015 au 31 Mars, 2016 et Avril 2016 au 31 Mars, 2017, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes (base de paiement).

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 trente (30) jours avant la date d'échéance de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Alfred Ogbumor
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Gestion du trafic Direction
Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier
Gatineau, Quebec
K1A 0S5
Téléphone : (819) 956-3589
Télécopieur : (819) 956-4944
Courriel : alfred.ogbumor@tpsgc.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.

4.2 Chargé de projet

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

(À communiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

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

4.3 Représentant de l'offrant

Nom: _____

Entreprise : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

téléphone cellulaire : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné à autoriser le placement de commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à :

(À communiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

6. Procédures pour les commandes

Conformément à la procédure sur les offres à commandes, celles-ci seront attribuées en fonction d'une distribution proportionnelle. Ainsi, l'offrant qui a proposé le prix d'évaluation total le plus bas recevra le plus grand nombre de commandes et celui qui a proposé le deuxième prix d'évaluation total le plus bas recevra le deuxième plus grand nombre de commande.

La répartition proportionnelle sera fondée sur le classement des offres conformes, en commençant par celle offrant le prix total le plus bas dans la base de paiement - RCN de l'annexe C.

Lorsqu'une commande subséquentes est passée, le MAECI surveillera le pourcentage de commandes subséquentes de chaque détenteurs de l'OC pur s'assurer que les commandes subséquentes passées dans une année sont distribuées conformément à la distribution proportionnelle.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise d'un formulaire de commande, « Commande pour déménagement, entreposage à long terme et services des transitaires ainsi que l'assurance pour véhicules en cargaison par voie maritime », connue sous le nom d'un de commande (voir l'annexe D).

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00 \$ La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) ne sont pas applicables aux expéditions d'importations et d'exportations qui font partie d'un service continu de transport de marchandises, à l'exception des coûts afférents du service à l'intérieur du Canada qui ne font pas partie du service continu de transport de marchandises, comme les coûts liés à l'entreposage et au transbordement.

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 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2012-07-16);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Normes et directives visant l'emballage, la mise en caisse et le chargement;
- g) l'Annexe « C », Base de paiement;
- h) l'Annexe « D », Commande de déménagement, entreposage à long terme et services des transitaires ainsi que l'assurance pour véhicules en cargaison par voie maritime
- i) l'Annexe « E », Sondage sur le rendement;
- j) l'Annexe « F », Attestations;
- k) l'Annexe « H », Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
- l) l'offre de l'offrant en date du (Daté) _____,

10. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes. (Voir l'annexe «F» Certifications.)

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

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.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe quatre (4) de la section quarante et un (41) - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2035 - conditions générales susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3. Durée du contrat

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec les modalités de la commande subséquente à l'offre à commandes.

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

En contrepartie de s'acquitter de façon satisfaisante de toutes ses obligations aux termes de l'offre à commandes, l'offrant sera payé des prix unitaires fermes, en dollars canadiens, conformément à la base de paiement (voir l'annexe C). Ces prix unitaires fermes s'appliqueront aux commandes subséquentes faites pendant la période de l'offre à commandes, y compris la période d'option d'un an, si elle est exercée.

Les tarifs incluent tous les frais et toutes les dépenses pendant la période de l'offre à commandes.

La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) sont applicables dans tous les cas, sauf pour l'emballage et la préparation des biens et des véhicules qui doivent être expédiés à l'extérieur du Canada.

Les prix unitaires fermes des commandes subséquentes faites pour les services d'entreposage et la livraison à la résidence demeureront en vigueur tout au long de la période de l'offre à commandes et continueront après l'expiration de l'offre à commandes lorsque les offrants sont encore responsables d'entreposage à long terme (ELT), mais qu'ils ne sont pas qualifiés dans le cadre d'offres à commandes subséquentes. Ces tarifs fermes demeureront les mêmes pour la période pendant laquelle les effets demeurent en ELT, y compris les prolongations.

4.2 Méthode de paiement (voir Conditions générales - Services 2035, Point 16)

1. La période normale de paiement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 17.

2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

5. Instructions pour la facturation

L'offrant doit fournir des originaux de la facture accompagnés de tous les documents à l'appui, ainsi qu'un « relevé de compte » présentant une liste sommaire de toutes les factures soumises pour paiement. Les données exigées dans le « relevé de compte » se trouveront dans la « commande subséquente portant sur les services d'enlèvement, d'entreposage à long terme et d'expédition de fret et assurance sur facultés maritimes pour les véhicules », conformément à l'annexe D, qui sera remplie et fournie à l'offrant par le MAECI. Les factures doivent être présentées pour paiement en dollars canadiens.

Toutes les factures des offrants, selon lesquelles un sous-traitant a fourni des services, doivent comprendre la facture originale du sous-traitant.

Les originaux de chaque facture doivent être envoyés à :

Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international
Direction de la politique et de l'administration des DSE (AEF)
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2

Le « relevé de compte » doit être présenté en format Excel et contenir les renseignements suivants :

- le nom de l'entreprise;
- le code de destinataire;
- la somme partielle;
- la date du relevé de compte;
- la date d'expédition;
- la taxe;
- le numéro du relevé de compte;
- le numéro de référence et le code d'organisation du règlement interministériel;
- les totaux;
- les numéros de page;
- l'origine et la destination;

-
- le numéro de facture;
 - le poids;
 - le numéro de la commande subséquente;
 - les frais d'entreposage et autres.

6. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe G. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7. Clauses du *Guide des CCUA*

7.1 Statut et disponibilité du personnel

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé.

Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

8. Période de transition

L'offrant reconnaît que la nature des services fournis dans le cadre d'une commande subséquente exige une continuité et qu'après l'expiration de l'offre à commandes, une période de transition peut être requise à la fin de la période de la commande subséquente.

L'offrant convient que le Canada peut, à sa discrétion, prolonger la commande subséquente pendant une période de temps qui semble appropriée pour la continuité de l'ELT, jusqu'à l'enlèvement des biens, aux mêmes conditions, pour assurer la transition exigée. L'offrant convient également de maintenir l'assurance exigée pour la période de l'ELT jusqu'à l'enlèvement des biens.

Chaque commande subséquente, y compris toutes ses modifications, ne doit pas être supérieure à 100 000 \$ (TPS ou TVH comprise).

Les offrants conviennent de maintenir les prix unitaires fermes pour les services d'entreposage et la livraison à la résidence tout au long de la période de l'offre à commandes et après l'expiration de cette

dernière pour la durée (la « période ») de l'ELT et de la commande subséquente, aux mêmes conditions de l'offre à commandes, y compris les modifications.

L'offrant convient que, pendant la durée prolongée de la commande subséquente, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

L'utilisateur désigné informera l'offrant de la prolongation en lui transmettant un avis écrit au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration de la commande subséquente. La prolongation sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification à la commande subséquente.

9. R1110T GI23 (2011-05-16) Évaluation du rendement

Les offrants doivent prendre note que le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants : conception, qualité des résultats, gestion, délais et coûts. Si le rendement de l'expert-conseil est jugé insatisfaisant, celui-ci pourrait se voir refuser des offrants dans le futur. Annexe E - Enquête de surveillance de la performance, peut être utilisé pour enregistrer la performance.

10. Limite de responsabilité

Conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur la prise de décisions concernant la limitation de la responsabilité des entrepreneurs dans les marchés de l'État, en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2003, le présent approvisionnement répond au modèle 1, et on estime que son niveau de risque est bas vu qu'il porte sur des services commerciaux couramment disponibles sur le marché et que le contrat ne pose aucun de risque prévisible ou anticipé pour l'État. Il n'y a pas de groupe de produits pour ce besoin. La clause d'indemnisation normale des Conditions générales 2035 s'appliquera.

Le fondement de la responsabilité de l'offrant relative aux articles qui sont compris dans son inventaire, placés en entreposage à long terme, sera le suivant : la valeur du coût de remplacement de l'article au moment de la découverte de la perte ou des dommages.

Annexe « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX
SERVICES DE RAMASSAGE ET D'ENTREPOSAGE À LONG TERME****1.1 Exigences générales**

Veiller à la gestion et à la mise en œuvre, au besoin et sur demande, du déplacement physique des effets mobiliers des employés du gouvernement fédéral (ci après l'" employé ") particulièrement dans la zone de service de la région de la capitale nationale (RCN). Les services associés à un déménagement d'effets mobiliers comprennent la consultation préalable au déménagement, l'emballage, le chargement, le transport, l'entreposage en cours de route (ECR), l'entreposage à long terme (ELT), le déchargement, le déballage, la facturation et le règlement des réclamations.

1.2 Objet

Le présent énoncé des travaux a pour objet de fournir au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) et aux autres ministères gouvernementaux des services de déménagement et d'ELT des effets mobiliers. Le présent énoncé des travaux définit les services devant être fournis par l'offrant concernant le déménagement des effets mobiliers.

1.3 Contexte

Les services consistent à préparer, emballer et livrer et/ou assurer l'ELT d'effets mobiliers entre la résidence de l'employé et les installations d'entreposage de l'offrant dans la RCN. Ces services consistent également à établir des ententes avec les transitaires qui, à leur tour, vont ramasser et/ou livrer les marchandises à l'installation d'entreposage de l'entrepreneur pour qu'elles soient livrées ou retournées à partir de ces dernières à des missions canadiennes dans le monde.

Le personnel touché comprend les employés du MAECI réinstallés à partir du Canada dans des missions canadiennes à l'étranger et rentrant au Canada en provenance de missions canadiennes à l'étranger. Est également visé l'entreposage en douane des biens des employés mutés dans d'autres missions (permutations), en vertu des dispositions des Directives sur le service extérieur (DSE).

Les paiements pour ces services seront faits en dollars canadiens. L'offrant sera responsable de tous les frais de surestaries, d'immobilisation ou d'entreposage ou du temps d'attente entraîné par l'immobilisation de l'équipement du transitaire (châssis ou conteneur) à la suite de l'action ou de l'inaction de l'offrant.

L'offrant doit utiliser le moyen de transport le plus approprié pour la livraison ou le ramassage des effets à la résidence de l'employé vers l'entrepôt et vice-versa. Cette exigence ne comprend aucun service de navette.

Le chargé de projet aura le droit de faire appel aux services de l'offrant au moyen d'une commande subséquente; celle-ci constituera le marché et sera établie selon les quantités indiquées au moment de la passation de la commande.

Des exigences détaillées pour les services à fournir se trouvent dans le présent énoncé des travaux ainsi qu'à l'annexe B - Normes et instructions concernant l'emballage, la mise en caisse et le chargement.

1.4 Matières dangereuses

L'offrant atteste par la présente qu'il se conformera à tous les règlements fédéraux, provinciaux, municipaux et internationaux régissant le transport, l'emballage et la mise en caisse de matières dangereuses, comme l'ont établi l'Association du transport aérien international (ATAI) et l'Organisation maritime internationale (OMI) (Code maritime international des marchandises dangereuses [code IMDG]), et qu'il respectera tout règlement relatif aux matières dangereuses avant la prestation de ses services.

1.5 Répartition des services de déménagements prévus

Les exigences relatives à la prestation de services de déménagement d'effets mobiliers varieront; par conséquent, l'offrant doit consentir à ce qui suit :

- a. La présente offre à commandes n'offre aucune garantie de volume d'activités.
- b. L'offrant doit effectuer tous les déménagements, sans égard à l'origine, à la destination ni au poids. Aucun droit de refus est accordé à moins d'être approuvé par le responsable de projet ou en cas de déménagement d'urgence lorsque l'offrant est avisé d'un déménagement ou d'un changement à la date originale de service demandé moins de cinq (5) jours civils avant la date prévu.
 - i) La livraison à partir d'un lieu d'ELF ne peut être considérée comme un déménagement urgent.
 - ii) Si la DSD initiale d'un déménagement urgent est repoussée de plus de quatre (4) jours civils, le déménagement n'est plus considéré comme urgent.
 - iii) L'offrant doit aviser le chargé de projet dans les deux (2) heures ouvrables quand il refuse de faire un déménagement urgent.
 - iv) Le fait de ne pas effectuer un déménagement, une fois que celui-ci est attribué, sera considéré comme un manquement et entraînera les dommages-intérêts extrajudiciaires connexes pour lacunes liées à la prestation des services, comme il est décrit en détail dans le tableau Lacunes dans l'exécution et dommages-intérêts extrajudiciaires :
- c. L'attribution des déménagements à l'offrant se fera en fonction de sa quote-part par distribution proportionnelle.
- d. La présente offre à commandes ne comprend pas d'exigence d'exclusivité visant l'offrant.
- e. Le moment du déménagement (hiver ou été) variera selon les besoins. Habituellement, de 85 à 90 % des déménagements ont lieu de mai à octobre.
- f. Tous les efforts possibles seront faits pour informer l'entrepreneur de tout changement important relativement aux services requis.

2.0 Définitions

AGC - Agent gestionnaire consulaire de la mission

AMG - Autres ministères gouvernementaux

AMPS - Autres modes de prestation de services

Autorité contractante - Personne autorisée à conclure un marché au nom du Canada.

CCUA - Clauses et conditions uniformisées d'achat

Solicitation No. - N° de l'invitation

08956-110350/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

1m004

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

08956-110350

File No. - N° du dossier

1m00408956-110350

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Chargé de projet - Personne autorisée à passer des commandes, et à prendre des mesures et des décisions au nom du Canada.

Commande subséquente à l'offre à commandes - Document servant à entamer le processus contractuel de réinstallation de concert avec l'offrant et les transitaires.

Coordonnées - Numéro de téléphone, numéro de télécopieur, adresse courriel

DSD - Date à laquelle le service est demandé

DSE - Directives sur le service extérieur

ELT - Entreposage à long terme

Employé - Membre du personnel du MAECI ou d'un autre ministère fédéral qui est réinstallé à l'extérieur du Canada ou qui rentre au Canada ou déménage d'une mission à une autre (pour l'expédition d'effets supplémentaires) en vertu des dispositions des Directives sur le service extérieur (DSE).

Entreposage en cours de route (ECR) - Entreposage temporaire d'un envoi; l'ECR peut se produire à tout moment après le ramassage à la résidence ou à la réception d'un envoi et avant la livraison.

Passage à quai - Processus par lequel les effets mobiliers sont transférés de la palette au véhicule de transport d'une autre entreprise. La marchandise est temporairement déchargée sur un quai, puis rechargée. Les frais de passage à quai ne sont pas applicables quand les effets mobiliers sont chargés dans un autre camion utilisé pour fournir des services de transport de marchandises à une autre mission.

Poids après emballage - Poids des effets mobiliers avec le matériel d'emballage.

Poids après mise en caisse (poids brut) - Poids des effets mobiliers mis en caisse et de tout le matériel d'emballage.

Poids net - Poids des effets mobiliers avant emballage.

Région de la capitale nationale (RCN) - Aux fins de la présente demande de propositions, on entend par " RCN " un rayon de 150 km autour du centre-ville d'Ottawa.

Résidence principale - Habitation indiquée dans le dossier personnel de l'employé au ministère comme étant le lieu de résidence permanent de l'employé, et d'où les effets mobiliers sont retirés et où ils sont livrés.

Services de navette – Un service de navette peut être autorisé au préalable dans certains cas limités, lorsque l'unité ne peut pas s'approcher du domicile et qu'un camion plus petit est nécessaire pour déplacer les biens ou direction ou en provenance du domicile. Le transport longue distance ne peut être effectué par un service de navette, car il est prévu dans le transport.

Subrogation - Processus de recouvrement des coûts auprès du dernier transporteur pour la responsabilité tarif libératoire prévue au marché pour les dommages causés aux effets mobiliers et aux véhicules ou à leur perte.

TPSGC - Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Transitaire - L'entité désignée par le chargé de projet pour assurer l'expédition des effets mobiliers de l'employé d'un entrepôt à l'autre (ou d'une porte à l'autre si possible), entre le Canada et ses missions à l'étranger.

VAP - Véhicule automobile personnel

3.0 Rôles et responsabilités

L'offrant doit fournir au chargé de projet, conformément aux modalités, les services énumérés au(x) prix ou selon la ou les formules d'établissement de prix indiquées dans la présente offre à commandes, de la façon et au moment prescrits par le chargé de projet.

3.1 Le ministère Affaires étrangères et Commerce international Canada ou un autre ministère gouvernemental doit :

- a. Préparer une commande subséquente pour chaque réinstallation.
- b. Avoir accès en tout temps aux travaux effectués par l'offrant et inspecter ceux-ci, s'il y a lieu.
- c. Avoir accès à tous les livres, comptes et autres renseignements en la possession de l'offrant se rapportant à l'énoncé des travaux prévus dans l'offre à commandes.
- d. Constituer la plaque tournante pour l'application courante de l'offre à commandes.
- e. Fournir une orientation à l'offrant en ce qui concerne le système de suivi du rendement qui sera utilisé dans le cadre de l'offre à commandes.
- f. Fournir à l'offrant toute la documentation gouvernementale pertinente régissant l'envoi et l'entreposage d'effets mobiliers, notamment :
 - i) un lien vers le site Web contenant les instructions d'envoi pour les effets mobiliers;
 - ii) la directive 15 des Directives sur le service extérieur (DSE) - Réinstallation;
 - iii) une liste de missions désignées pour tous les envois par avion.
- g. Demander l'autorisation du chargé de projet pour les frais et coûts supplémentaires convenus par écrit, à l'avance, qui sont justes et raisonnables pour toute disposition spéciale qui peut être requise et qui n'est pas prévue dans l'offre à commandes.
- h. Faire le suivi des lacunes dans la prestation des services et en assurer la surveillance, et déterminer les tendances négatives aux fins de la prise de mesures.

3.2 Le soumissionnaire doit :

- a. Fournir le personnel qualifié suivant :
 - i) **Directeur de projet** : Cette personne sera chargée de coordonner la mise en œuvre de l'offre à commandes et sera la principale personne-ressource pour le chargé de projet pour toute la durée de l'offre à commandes. Le directeur de projet doit être en mesure de prendre des décisions et de donner suite aux instructions du chargé de projet. Il doit résider dans la région de la capitale nationale, être facilement joignable au cours de la période de pointe de mai à octobre et obtenir l'approbation du chargé

de projet et du responsable de l'offre à commandes pour apporter tout changement au personnel proposé par l'offrant afin de satisfaire aux exigences de toute offre à commandes subséquente.

ii) **Estimateurs** : Ces personnes seront en mesure de préparer une estimation du poids des envois et le coût des déménagements internationaux, y compris de l'emballage, de la préparation, de l'entreposage et de l'envoi des effets mobiliers et l'envoi de véhicules automobiles personnels pendant toute la durée d'application de l'offre à commandes.

iii) **Un superviseur qualifié** : Cette personne supervisera l'emballage et la préparation des effets mobiliers des employés du chargé de projet.

iv) **Un nombre suffisant d'employés à tous les niveaux** : Ces personnes veilleront à la prestation des services à tous les niveaux de façon proactive et de manière à répondre aux besoins.

b. Fournir des coordonnées : L'offrant doit fournir un numéro de téléphone, une adresse électronique et un numéro de télécopieur réservés pour son bureau afin d'être facile à joindre. Il doit répondre en un (1) jour ouvrable aux demandes des employés, du personnel administratif des missions et du personnel de l'administration centrale, de TPSGC et d'autres fournisseurs de services participant à la prestation des services d'emballage, d'entreposage et d'envoi.

c. Veiller à ce que tous les services soient fournis dans la langue officielle choisie par l'employé, comme il aura été précisé au moment de la commande.

d. Se conformer à tous les règlements du gouvernement du Canada régissant le traitement du bois en vue de l'exportation ainsi qu'à l'exigence selon laquelle tous les produits du bois doivent porter l'estampille NIMP 15, et celle-ci doit être visible aux fins d'inspection. Cela s'applique seulement aux envois sortants et aux envois subséquents.

e. Coordonner les services de déménagement des effets mobiliers et aider l'employé, le chargé de projet et le MAECI entre 8 h et 16 h (heure normale de l'Est), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés officiellement reconnus par le gouvernement du Canada. L'offrant doit faire preuve de souplesse, c'est à dire rencontrer au besoin l'employé à l'extérieur des heures indiquées ci-dessus.

f. Obtenir au préalable l'approbation du chargé de projet pour tout service qui n'est pas prévu dans l'offre à commandes, notamment l'utilisation d'équipement spécial pour faire un déménagement ou une partie de celui-ci au point d'origine ou à destination, ou le recours à une manutention spéciale.

g. Accepter d'être tenu responsable de tous les frais de surestaries, d'immobilisation ou d'entreposage ou du temps d'attente entraîné par l'immobilisation de l'équipement du transitaire (châssis ou conteneur) à la suite de l'action ou de l'inaction de l'offrant.

h. Accorder en tout temps l'accès aux travaux réalisés et permettre l'inspection de ceux-ci quand le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet le juge nécessaire.

i. Aviser le chargé de projet et le responsable de l'offre à commandes de tout changement du lieu d'entreposage au moins soixante (60) jours à l'avance. Le nouvel emplacement des installations doit être approuvé à l'avance par le chargé de projet et le responsable de l'offre à commandes.

j. Facturer au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international - AEF les services fournis à la demande du chargé de projet aux prix unitaires fermes établis dans toute offre à commandes subséquente. Les factures doivent être conformes aux renseignements fournis dans la commande subséquente.

-
- k. Respecter les exigences spéciales que le chargé de projet pourrait formuler en raison de circonstances imprévues par rapport à certaines destinations.
- l. Présenter des rapports au responsable de l'offre à commandes et/ou au chargé de projet, comme il est indiqué dans l'offre à commandes. Présenter également, avec les factures, un relevé de compte dûment rempli conformément aux instructions relatives à la facturation.
- m. Sauf indication contraire ailleurs dans le document, il est entendu que tous les coûts liés à la tenue de séances d'information pour les employés, à l'estimation, à l'emballage, au chargement, au déballage, à la mise en caisse, à la livraison et à l'entreposage des effets mobiliers ainsi que les coûts liés à la documentation, à la facturation, à la production de rapports et à l'administration des services fournis sont inclus dans les prix unitaires fermes établis dans les feuilles de base de paiement.
- n. Maintenir une souplesse organisationnelle suffisante pour réagir efficacement à l'évolution des niveaux d'activité.
- o. Disposer d'un programme d'assurance de la qualité rigoureux permettant de surveiller activement la conformité avec les modalités du contrat et d'évaluer la qualité et l'efficacité des services fournis.
- p. Respecter toutes les modalités de l'offre à commandes subséquente.
- q. S'assurer que les services sont fournis dans la langue officielle choisie par l'employé.
- r. Fournir tous les documents imprimés et des copies de tous les documents signés par l'employé dans la langue officielle choisie par celui-ci.
- s. S'assurer que les services liés à la consultation préalable au déménagement, au préemballage et à l'emballage, au chargement, au déchargement et au déballage ne commencent pas avant 9 h et ne se terminent pas après 18 h et qu'ils ont lieu du lundi au vendredi (et non la fin de semaine ni un jour férié). La livraison ou le déballage pendant la fin de semaine ou un jour férié peuvent être autorisés à l'avance par l'employé seulement si l'employé et l'offrant y consentent, et du moment où il n'y a pas de coût additionnel pour le Canada.
- t. Commencer un service seulement s'il peut être terminé à 18 h le jour même.
- u. Confirmer au moins 24 heures avant le déménagement l'heure exacte à laquelle les services de préemballage, d'emballage, de chargement, de déchargement et de déballage seront fournis. L'offrant doit respecter les heures convenues et aviser rapidement l'employé de tout retard de plus d'une (1) heure. Le retard ne doit pas dépasser quatre (4) heures au total.
- v. Aviser l'employé sans tarder quand des effets mobiliers ont été perdus ou endommagés lors d'un incident important.

3.2.1 Réinstallations à l'extérieur du Canada et envois subséquents

- a. Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du document de commande subséquente envoyé par le chargé de projet dans lequel il demande des services d'emballage/de mise en caisse ou d'ELT, l'offrant doit confirmer auprès du chargé de projet si les services demandés peuvent être fournis dans le cadre de l'entente.
- b. Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception d'une commande, organiser une consultation préalable au déménagement avec l'employé afin de discuter des dispositions relatives au déménagement et préparer une estimation. Cette consultation est habituellement la première rencontre

en personne entre l'offrant et l'employé. C'est à cette occasion que commence le processus de déménagement du point de vue de l'employé. Une consultation préalable au déménagement bien réalisée est un élément essentiel d'un déménagement bien organisé et sans heurt. Le fait de cerner et de régler des problèmes à cette étape permet de prévenir ceux qui pourraient survenir pendant le déménagement ou d'en réduire le nombre.

i) La consultation préalable au déménagement à la résidence de l'employé doit avoir lieu dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'appel initial à l'employé. Si ce délai ne peut être respecté, l'offrant doit demander l'approbation du chargé de projet pour remettre la consultation à plus tard, dans la mesure où il est possible de convenir d'une autre date avec l'employé.

L'offrant doit :

- i) informer le chargé de projet de la date de la consultation préalable au déménagement;
- ii) fournir les renseignements préalables au déménagement à l'employé par courriel;
- iii) à la suite de la consultation préalable au déménagement, si l'offrant détermine qu'il n'est pas en mesure de fournir des renseignements exacts et complets à ce stade ou prévoir les difficultés relatives au déménagement, le chargé de projet doit en être avisé immédiatement afin qu'il puisse déterminer les mesures à prendre.

Un effort raisonnable doit être fait pour tenir compte des préférences de l'employé quant à la prise de ces rendez vous. L'offrant doit connaître les droits de l'employé aux termes de la DES 15 concernant le déménagement des effets mobiliers.

c. Au cours de la consultation préalable au déménagement, discuter dispositions relatives au déménagement et préparer une estimation. Discuter avec l'employé des aspects suivants :

- i. Les modes de transport autorisés pour la destination, tels qu'ils ont été précisés dans la commande subséquente;
- ii. Les dates prévues pour l'emballage et le ramassage des effets mobiliers. Ces dates doivent coïncider avec les dates de déplacement de l'employé;
- iii. La date d'arrivée à la mission (afin de procéder à l'expédition des effets mobiliers en temps opportun);
- iv. Le nom et les coordonnées de l'employé ou du représentant de l'employé pour pouvoir communiquer avec ceux ci avant l'arrivée de l'employé à destination; les procédures et les points à prendre en considération en ce qui concerne l'estimation et la préparation, l'emballage et le ramassage des effets mobiliers;
- v. Le poids maximal des effets mobiliers que l'employé est autorisé à faire expédier;
- vi. Tout renseignement additionnel, à la demande du chargé de projet.

d. Effectuer et préparer une estimation du poids des effets mobiliers à expédier par avion, par bateau ou par camion ainsi que le poids des effets mobiliers à entreposer au Canada.

L'estimation doit être fournie par écrit à l'employé et au chargé de projet dans les trois (3) jours ouvrables suivant sa réalisation. L'estimation doit indiquer le poids net après emballage et le poids brut après mise en caisse pour tous les envois. Tout changement à la composition d'un envoi souhaité par l'employé doit être communiqué par écrit à l'offrant au moins trois (3) jours ouvrables avant la date prévue de l'emballage des effets mobiliers. L'offrant modifiera l'estimation en conséquence et présentera l'estimation modifiée par écrit à l'employé et au chargé de projet au moins deux (2) jours ouvrables avant la date prévue de l'emballage.

e. Veiller à ce que l'estimation soit exacte. Le poids définitif des effets mobiliers à expédier ne doit pas s'écarter de plus de 10 % (dix pour cent) de l'estimation écrite finale. Ce poids définitif doit être confirmé par écrit au chargé de projet dans une lettre, une télécopie ou un courriel portant l'en tête officiel de l'entreprise. L'offrant sera tenu responsable des coûts excédentaires, notamment les coûts liés au transport par avion, par bateau ou par camion, découlant d'une estimation inexacte.

Emballer, conformément aux spécifications, les effets mobiliers de l'employé aux fins d'expédition et d'ELT. Seuls les biens de l'employé et de sa famille immédiate peuvent être emballés à ces fins. Toute demande de dérogation à cet égard doit être adressée au chargé de projet. L'offrant demandera à l'employé la valeur des biens à entreposer à long terme. Un superviseur qualifié supervisera l'emballage et la préparation des effets mobiliers. Les services d'emballage comprennent l'emballage des effets mobiliers, la préparation et la certification des articles et des appareils électroménagers, le démontage du mobilier ou d'autres articles et la mise en caisse d'articles si l'offrant le juge nécessaire.

La mise en caisse des effets mobiliers sera effectuée au besoin ou si, selon le bon jugement de l'offrant, la mise en caisse est conforme aux bonnes pratiques de l'industrie. Le coût de la mise en caisse doit être pris en compte dans le tarif d'emballage indiqué dans la base de paiement; le chargé de projet n'autorisera ou ne paiera aucuns frais supplémentaires liés à la mise en caisse. L'offrant doit suivre les directives d'envoi des effets mobiliers. Toute dérogation aux directives doit être autorisée à l'avance par le chargé de projet.

L'offrant doit :

- i) s'assurer que la préparation et la certification des articles et des appareils électroménagers en vue de leur expédition soient terminées avant l'emballage;
- ii) fournir des services d'emballage conformément aux normes décrites dans la présente offre à commandes;
- iii) exécuter les services de préemballage au moment approprié afin de faciliter le déménagement complet de l'employé. L'offrant ne doit pas préemballer un article qui empêcherait l'employé de dormir ou de manger à sa résidence ou qui a été désigné comme essentiel à la vie quotidienne;
- iv) établir la date et les heures de préemballage avec l'employé, de préférence pendant la consultation préalable au déménagement.

g. Fournir une liste d'emballage claire et détaillée, par voie électronique de préférence, au transitaire ou au fret routier (p. ex., boîte no X - articles de cuisine; boîte no XX - serviettes, etc.). Tous les articles doivent être entièrement et correctement étiquetés avant de quitter la résidence.

h. Charger les effets mobiliers. Le chargement comprend le levage, l'abaissement, l'arrimage et l'obtention des permis de stationnement, au besoin.

L'offrant doit :

- i) éviter de laisser une remorque à la résidence de l'employé en vue du chargement;
- ii) protéger la résidence des dommages causés par inadvertance (remarque : l'offrant assume le coût du remplacement ou de la réparation pour les dommages qu'il a causés);
- iii) utiliser l'équipement de manutention approprié pour déplacer et charger les effets mobiliers;
- iv) prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger les effets mobiliers contre des dommages ou la perte pendant le chargement, notamment les protéger des intempéries;

v) placer toutes les armes à feu emballées et les autres articles assujettis à une inspection dans une partie accessible de la remorque pour en faciliter l'inspection par un douanier ou tout autre représentant du gouvernement;

vi) placer tous les effets mobiliers à déménager à l'intérieur de la remorque. Le transport d'un article à l'extérieur de la remorque (par exemple sur le hayon arrière) est expressément interdit;

vii) fournir à l'employé une copie de la liste d'inventaire des biens, qui doit être signée et datée par l'offrant et l'employé;

viii) enlever tout contenant non utilisé accumulé, tout matériel d'emballage non utilisé et tout autre débris de la résidence de l'employé.

i. Établir le poids net final de tous les biens à expédier. Si le poids net final des biens à expédier est supérieur au poids auquel l'employé a droit, l'offrant doit en informer l'employé, avant d'autoriser le chargement, dans les trois (3) jours ouvrables suivant le jour de l'emballage final et offrir à l'employé la chance de le réduire. Si le poids net accuse un écart d'au plus 10 % par rapport au poids auquel l'employé a droit pour un envoi à l'étranger, l'offrant lui donnera l'occasion de réduire ce poids dans les trois (3) jours ouvrables précédant le jour de l'emballage final.

Si l'employé décide de ne pas réduire le poids des biens à expédier, l'offrant doit lui demander un avis écrit. Par cet avis, l'employé reconnaît qu'il est de sa responsabilité d'acquitter tous les frais excédentaires, y compris les frais de transport, découlant d'un chargement plus lourd que le poids auquel il a droit. L'offrant transmettra au chargé de projet, à l'avance, un exemplaire de cet avis ainsi que la déclaration de poids excédentaire. Si le poids d'un envoi est supérieur au poids accordé, l'offrant sera responsable de tous les coûts connexes, y compris les coûts de transport à la mission ainsi que les coûts connexes au retour des biens si l'offrant n'avise pas l'employé ou expédie les biens sans avoir obtenu la confirmation de l'employé que tous les coûts connexes au poids excédentaires sont acceptés.

j. Indiquer, par écrit, au transitaire désigné, y compris au fret routier, la dimension recommandée du conteneur, ainsi que le poids et le volume des biens à expédier en particulier, et s'entendre avec lui sur une date pour le ramassage des biens par le transitaire, le fret routier ou son mandataire. Le ramassage des biens à expédier par voie terrestre, maritime ou aérienne ne doit pas se faire plus de trois (3) jours ouvrables après avoir vidé la résidence de l'employé; il sera de quatre (4) jours ouvrables pour toutes les missions désignées comme une mission " pour envoi aérien seulement ".

L'offrant doit assumer l'entière responsabilité du remplacement du matériel mal emballé ou marqué pour l'expédition au point de destination dans les cas où il ne respecte pas les instructions transmises par le chargé de projet, en plus d'assumer tous les frais de transport vers ou depuis la destination où l'erreur a été constatée. Lorsque des biens sont confiés au transitaire, l'offrant sera responsable des frais découlant des erreurs, des omissions ou des retards qui lui sont imputables, le cas échéant.

k. Prévenir le chargé de projet immédiatement si l'offrant pense qu'il est possible de regrouper les biens de divers employés dans le cadre d'une expédition.

l. Calculer le poids des biens à expédier avant de les mettre dans des caisses; les bons de pesée doivent accompagner les factures.

m. Contrôler et confirmer, par écrit, la date de réception des conteneurs demandés auprès du transitaire.

- n. Pour les expéditions de véhicules automobiles personnels à l'étranger, caler et arrimer les voitu-res personnelles et les préparer pour les placer dans un conteneur, obtenir une copie des documents d'enregistrement et en remettre un exemplaire au transitaire; s'assurer que les véhicules automobiles à expédier sont préparés conformément à la réglementation sur les matières dangereuses, et remettre une déclaration sur les matières dangereuses au transitaire.
- o. Entreposer les effets mobiliers désignés si cela a été autorisé par le chargé de projet.
- p. Informer le chargé de projet ou l'autre ministère si d'autres effets mobiliers sont entreposés ou que certains biens entreposés sont récupérés.
- q. Prévoir des expéditions supplémentaires ou ultérieures selon les prix unitaires fermes dans la base de paiement, au besoin.
- r. Obtenir l'approbation du chargé de projet et de l'autorité de l'offre à commandes pour tous les changements à la composition du personnel proposés par l'offrant pour répondre aux exigences de l'offre à commandes subséquente.
- s. Entreprendre tous les aspects du processus de ramassage, à l'exception du transport de biens en soi, dans un environnement intérieur protégé.

3.2.2 Réinstallations au pays et expéditions ultérieures

- a) Peser les biens entrants et joindre les bons de pesée aux factures.
- b) Prévenir le chargé de projet et l'employé lorsque le transitaire a livré des biens.
- c) Préparer les pièces justificatives nécessaires au dédouanement des effets mobiliers et communi-quer avec l'employé lorsqu'elles sont prêtes.
- d) Pour les automobiles, organiser le nettoyage et l'inspection par l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA), si nécessaire; des preuves du paiement des dépenses devront être fournies.
- e) Livrer les effets mobiliers et les déballer dans la résidence de l'employé au moment convenu; si les services de déballage sont utilisés, une déclaration devra être signée à cet effet et servira de preuve pour les services de facturation.
- f) Livrer les effets mobiliers entreposés à long terme à la résidence de l'employé.
- g) Prévenir le chargé de projet par écrit lorsque les biens auront été ramassés à l'entrepôt.
- h) Fournir un dossier de demande d'indemnités comportant des instructions à l'employé pour lui permettre de présenter une réclamation pour pertes et dommages, conformément aux directives du char-gé de projet.
- i) Entreposer en douane les biens expédiés au Canada pour des employés qui ont été mutés dans une autre mission.

3.2.3 Entreposage à long terme (ELT)

- a) Accepter que la propriété des palettes pour l'ELT, papiers et matériaux d'emballage, ou des cou-vertures sera transférée au gouvernement du Canada à compter du moment où les effets mobiliers au-ront été déposés sur ces palettes. Quand ces effets mobiliers auront été retirés des palettes et des

pa-piers et matériaux d'emballage ou des couvertures après avoir été entreposés à long terme et livrés, l'entreprise de déménagement en redeviendra propriétaire.

b) Les effets mobiliers ne sont entreposés que dans les entrepôts autorisés. Il y a suffisamment d'espace d'entreposage disponible pour respecter les demandes associées à la présente offre à commandes.

c) Subrogation - La responsabilité de l'offrant en ce qui concerne toute subrogation sera établie selon les modalités figurant sur le connaissance qu'il a émis.

3.3 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) devra :

- a) agir comme responsable de l'offre à commandes au nom du chargé de projet;
- b) négocier avec l'offrant toute révision de l'offre à commandes.

3.4 Manquements

3.4.1 Le non-respect par l'offrant d'une exigence précise énoncée dans la Partie A - Offre à commandes, la Partie B - Clauses du contrat subséquent et la Liste des annexes est considéré comme un manquement.

3.4.2 Le plan d'action de l'offrant ou du chargé de projet découlant d'un rapport insatisfaisant ou de plaintes de la part du client dépendra de la gravité du manquement, c'est-à-dire des :

- A) Lacunes dans l'exécution;
- B) Dommages-intérêts convenus;
- C) Rapports défavorables;
- D) Examens du rendement.

3.4.3 Ces plans d'action :

- i) s'ajoutent à tout recours fourni à l'État dans les Conditions générales et ne limitent pas les autres droits et recours de l'État;
- ii) ne se veulent pas des mesures punitives, ni n'ont pour effet d'être punitifs.

A - Lacunes dans l'exécution

a) Lorsqu'il y a des lacunes dans l'exécution, l'offrant ne fournit pas la totalité des services faisant l'objet de l'offre à commandes. Par conséquent, l'offrant doit rembourser un pourcentage de l'estimation des coûts du déménagement par chèque, libellé à l'ordre de la Direction de la politique et de l'administration des DSE (AEF), 125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario) K1A 0G2.

b) Le chargé de projet préfère que l'on corrige les lacunes, plutôt que d'imposer des dommages-intérêts extrajudiciaires et/ou des amendes. Par conséquent, s'il y a une lacune dans l'exécution et que l'offrant est en mesure de corriger la situation, l'offrant peut alors prendre les mesures qui s'imposent. Si l'offrant la corrige, aucune autre mesure n'est requise. Par contre, si le problème n'est pas corrigé ou qu'il se répète, il fera alors l'objet d'une entrée officielle dans un rapport versé au dossier de l'offrant.

- c) Les lacunes dans l'exécution pouvant faire l'objet de rapports versés aux dossiers permanents sont énumérées dans le tableau et sont qualifiées de mineures ou de majeures. Un astérisque (*) est ap-posé à côté des lacunes majeures.
- d) L'offrant devra déboursier 10 % du montant estimatif qu'il impose pour le déménagement lorsque le chargé de projet relève soit :
- i) Une (1) lacune majeure;
 - ii) Deux lacunes mineures.
 - iii) Les lacunes sont cumulatives et établies par année civile. Le dossier de l'offrant est remis à zéro au début de chaque nouvelle année.
- e) Une retenue pour lacune dans l'exécution peut être imposée jusqu'à 90 jours civils après la date de livraison. L'offrant sera informé par courrier électronique de chaque lacune, et si une valeur monétaire est estimée, ce montant paraîtra sur le rapport.
- f) L'offrant peut faire parvenir ses objections ainsi que la documentation pertinente au chargé de projet par courrier recommandé ou par courrier électronique, dans les 30 jours civils suivant la date figurant sur le rapport écrit envoyé par le chargé de projet.

B - Dommages-intérêts extrajudiciaires

- a) Le chargé de projet informera l'offrant par voie électronique des dommages-intérêts extrajudiciaires évalués. Des dommages-intérêts extrajudiciaires peuvent être imposés jusqu'à 90 jours civils après la date de livraison.
- b) L'offrant peut faire parvenir ses objections ainsi que la documentation pertinente au chargé de projet par courrier recommandé ou par courrier électronique, dans les 30 jours civils suivant la date figurant sur le rapport écrit envoyé par le chargé de projet
- c) Nonobstant ce qui précède, rien dans le présent paragraphe ne doit être interprété dans le sens d'une restriction des droits et recours du gouvernement du Canada et/ou du ministre en vertu d'autres dispositions du contrat. Si les sommes précisées au tableau intitulé " Lacunes dans l'exécution et dommages-intérêts extrajudiciaires " ne suffisent pas à indemniser le gouvernement des dommages réels su-bis ou ne tiennent pas compte desdits dommages, l'entrepreneur sera tenu de payer tous les frais additionnels engagés par le Canada ou l'État pour dédommager le client des préjudices financiers découlant d'une lacune dans l'exécution ou d'un manquement.

C - Rapports défavorables

- a) Un rapport défavorable est le moyen par lequel :
- i) un client dépose une plainte concernant son déménagement en particulier, laquelle peut ou non avoir un lien avec la qualité du service offert;
 - ii) le chargé de projet signale un offrant qui ne respecte pas les exigences du contrat en général, ou qui répète les mêmes erreurs.
- b) Un rapport défavorable peut donner lieu à des dommages-intérêts extrajudiciaires ou à une lacune dans l'exécution s'il y a suffisamment de faits énoncés.

D - Examens du rendement

a. Le responsable de l'offre à commandes évaluera le rendement de l'offrant en collaboration avec le chargé de projet :

i) lorsque le rendement général de l'offrant est médiocre, comme peut en témoigner un taux élevé de lacunes dans l'exécution en général;

ii) lorsque son rendement dans un certain domaine laisse à désirer, comme peut en témoigner un taux élevé de lacunes dans un ou plusieurs domaines;

iii) lorsqu'on le juge nécessaire.

b. Si le responsable de l'offre à commandes conclut qu'un offrant doit améliorer son rendement dans un ou des domaines en particulier, il doit lui faire parvenir une lettre d'avertissement. Dans cette lettre, il indiquera les aspects problématiques et pourra aussi fixer une période probatoire durant laquelle l'offrant devra améliorer la qualité de ses services.

c. Si l'offrant n'est pas apte ou ne semble pas disposé à améliorer son rendement et que le responsable de l'offre à commandes a pris toutes les mesures raisonnables pour l'aider, le responsable peut limiter ou suspendre la participation de l'offrant au contrat ou y mettre fin.

Tableau - Lacunes dans l'exécution et dommages-intérêts extrajudiciaires

Le MAECI se réserve le droit de mener des inspections sur les lacunes dans l'exécution des services ou relatives à toute exigence de l'OC.

Partie de l'OC	Lacunes dans l'exécution	Lacune mineure ou majeure	Commentaires
3.4.3 a)	Omission de fournir un directeur de projet, un estimateur et/ou un représentant qualifié pour superviser l'emballage.	* Majeure	300 \$ par jour pour avoir omis de désigner le directeur de projet au chargé de projet.
3.4.3 b)	Omission de fournir des coordonnées.	Mineure	S'applique seulement si une plainte est déposée.
3.4.3 c)	Omission de fournir des services bilingues au besoin.	Majeure	500 \$ par incident
3.4.3 d)	Omission de respecter la réglementation relative au traitement du bois exporté.	Majeure	Dommages-intérêts extrajudiciaires - Le coût associé au réemballage et à la réexpédition des effets vers et depuis la destination finale. Plus tout coût supplémentaire encouru par l'employé et sa famille en vertu des DSE.

3.4.3 e)	Omission d'obtenir une approbation avant de recourir à de l'équipement ou à des services spéciaux dans le cadre d'un déménagement.	Mineure	Pourrait donner lieu à un élément facturé pour lequel le chargé de pro-jet ne paiera pas.
3.4.3 f)	Omission d'acquiescer à une demande d'inspection de la part du responsable de l'offre à commandes ou du chargé de projet.	Majeure	1 000 \$ par jour
3.4.3 g)	Omission de donner un avis de 60 jours pour tout changement de l'emplacement de l'entrepôt.	Majeure	1 000 \$ par jour
3.4.3 h)	Omission de fournir des rapports, notamment des relevés de compte.	Mineure	Un rapport est versé au dossier de l'offrant.
3.4.3.1 a)	Omission de communiquer avec le client une première fois dans le délai convenu au dé-part.	Majeure	200 \$ par jour pour ne pas avoir fait l'effort de communiquer avec le client.
3.4.3.1. b)	Omission d'informer le client et le chargé de projet en ce qui concerne la possibilité ou non de fournir des services de ra-massage dans le délai précisé.	Majeure	500 \$ s'ils ne sont pas informés dans le délai prévu.
3.4.3.1 c)	Omission de fournir une esti-mation du poids des biens à expédier.	Majeure	500 \$ en plus d'être te-nu responsable des coûts supplémentaires résultant d'un surplus de poids.
3.4.3.1 d)	Omission de fournir le poids final.	Majeure	500 \$ en plus d'être te-nu responsable des coûts supplémentaires résultant d'un surplus de poids.
3.4.3.1. e)	Omission d'avertir l'employé du surplus de poids dans le délai prescrit.	Majeure	500 \$ en plus d'être te-nu responsable des coûts supplémentaires résultant d'un surplus de poids.
3.4.3.1 f)	Omission de fournir un avis des détails de l'expédition et du poids avant emballage.	Mineure	Un rapport est versé au dossier de l'offrant.
3.4.3.1 g)	Omission de donner au res-ponsable de l'offre à	Majeure	Maximum de 1 000 \$ par jour pour avoir refu-sé au

	comman-des et/ou au chargé de projet l'accès aux sites.		responsable de l'offre à commandes ou au chargé de projet l'accès à l'entrepôt ou au lieu travail à des fins d'inspection.
3.4.3.1 h)	Omission de fournir les divers services comme il a été indiqué.	Mineure	Un rapport est versé au dossier de l'offrant.
3.4.3.2. a)	Omission de fournir au client la documentation relative aux douanes pour autoriser les biens entrants.	Majeure	250 \$ pour ne pas avoir fourni les documents.
3.4.3.2. b)	Omission de partir avec le ma-tériel d'emballage ou de réassembler les effets.	Mineure	250 \$ pour avoir omis de partir avec le maté-riel d'emballage après avoir déballé les effets ou pour avoir omis de réassembler les meubles.
3.4.3.2 c)	Omission d'exécuter les divers services non précisés expres-sément ci-dessus, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux.	Mineure	Un rapport est versé au dossier de l'offrant.

Annexe « B »**NORMES ET DIRECTIVES VISANT
L'EMBALLAGE, LA MISE EN CAISSES ET LE CHARGEMENT****Généralités :**

- A)** Les biens ménagers seront emballés et mis en caisses à claire-voie conformément aux normes commerciales courantes qui ne doivent, en aucun cas, être inférieures aux normes minimales mentionnées ci-dessous. Tous les frais doivent être compris dans la base de paiement.
- B)** Toutes les caisses, boîtes et caisses à claire-voie et tous les autres articles lâches doivent être adéquatement chargés dans des caissons mobiles (sauf les caisses à claire-voie de grande dimension).

Normes et directives :**A) Matériau d'emballage :****1) Caisses :**

Les caisses en bois ou en carton utilisées comme prescrit ci-dessous doivent être en carton ou en contreplaqué renforcé de bois, en bois cloué, en carton ondulé ou en carton compact. Les caisses doivent être neuves et exemptes de toute substance qui pourrait endommager les articles emballés. Les caisses peuvent être faites de bois massif, de contreplaqué ou de carton compact et doivent être de bonne fabrication et exemptes d'imperfections qui pourraient nuire à leur usage. La dimension des clous et l'intervalle de clouage doivent être conformes aux meilleures pratiques commerciales.

Les caisses doivent satisfaire aux exigences internationales relatives aux matériaux d'emballage en bois de la norme NIMP n° 15. Cette norme exige que tout emballage en bois (p. ex. palettes, patins, fardage [utilisé pour stabiliser la cargaison ou caler les véhicules]) réponde aux exigences internationales.

La conformité aux exigences internationales relatives aux matériaux d'emballage en bois (NIMP n° 15) est obligatoire. L'entreprise de déménagement sera tenue responsable de tous les frais engagés en raison du non-respect de ces exigences. Les emballages peuvent être retournés au fournisseur s'ils ne sont pas conformes.

La législation canadienne exige que tous les matériaux d'emballage en bois non transformé importés au Canada soient traités conformément à la réglementation de la CIPV. La marque de certification de la NIMP n° 15 doit être visible sur tous les matériaux d'emballage en bois. Un certificat phytosanitaire ou une preuve de transformation professionnelle des produits du bois doit aussi être joint aux documents d'expédition.

Site Web de l'ACIA : <http://www.inspection.gc.ca/francais/plaveg/protect/dir/d-98-08f.shtml>
<http://www.inspection.gc.ca/francais/corpaffr/newcom/2006/20060725f.shtml>

2) Boîtes :

Des boîtes neuves faites en carton compact ou ondulé peuvent être utilisées pour emballer le linge de maison, les livres, la literie, les matelas, les abat-jour, les rideaux ou d'autres articles. Toutes les boîtes doivent convenir à l'usage prévu et être sèches, propres et exemptes de vermine, d'acide, de peinture, de

graisse et d'autres substances qui pourraient blesser le propriétaire ou son représentant ou endommager les articles emballés. Après l'emballage, les boîtes doivent être adéquatement attachées ou elles doivent être collées, agrafées ou scellées avec du ruban adhésif appliqué sur toute la longueur du joint sur le dessus et le dessous. Les côtés et les extrémités des boîtes en carton ondulé ou compact doivent avoir une résistance moyenne à l'éclatement de 275 lb/po² minimum. Sauf pour les boîtes à matelas, les dimensions intérieures des boîtes, soit le total de la longueur, de la largeur et de la profondeur, ne doivent pas dépasser 75 po pour un poids maximal de 65 lb. Les boîtes à oeufs, les caisses d'oranges, les caisses de bière et les autres types de caisses semblables ne peuvent pas être utilisés. Le transporteur peut, à sa discrétion, utiliser des caisses au lieu des boîtes pour assurer la protection et le transport des articles en toute sécurité.

3) Tonneaux, boîtes pour porcelaine, fûts ou contenants en carton pour usages spéciaux :

Les boîtes pour porcelaine, les tonneaux, les fûts ou les contenants en carton pour usages spéciaux (qui remplacent les tonneaux ou les fûts) doivent être utilisés pour emballer la verrerie, la porcelaine, les bibelots, les pieds de lampe de table et autres articles fragiles. Tous ces contenants doivent être propres, en bon état et exempts de toute substance qui pourrait blesser le propriétaire ou son représentant, ou endommager les articles emballés. Les tonneaux en carton ne doivent pas contenir plus de 120 lb de matériel et les côtés doivent avoir une résistance moyenne à l'éclatement de 400 lb/po². Des contenants en carton ondulé peuvent être utilisés à la place des contenants de type tonneau ou fût. Les côtés et les extrémités du contenant doivent avoir une résistance minimale à l'éclatement de 275 lb pour les contenants à paroi simple ou de 200 lb pour les contenants à double paroi ou de construction semblable. Le matériel emballé dans ce type de contenant ne doit pas peser plus de 120 lb.

4) Matériau de remplissage :

Du papier journal vierge de bonne qualité, du papier « Kimpak », du carton ou du papier kraft doit être utilisé comme matériau de remplissage pour l'emballage général. Le matériau doit être propre, sec et exempt de vermine ou de toute substance qui pourrait endommager les articles emballés. Il est interdit d'utiliser de la paille.

5) Matériau de bourrure :

Des tablettes de papier neuves ou usagées de bonne qualité déchetées, ou tout autre matériau de même qualité, doivent être utilisées au besoin.

6) Emballage de papier :

Tout le papier d'emballage doit être neuf, propre, de type kraft et ne pas peser moins de 30 lb, sauf indication contraire ci-après.

7) Papier - ciré ou traité :

Tout le papier ciré utilisé doit être du papier manille ou l'équivalent ne pesant pas moins de 30 lb. Du papier traité peut être utilisé s'il est du type « papier de boucher » et exempt de faux plis.

B) Méthodes d'emballage :

1) Généralités :

- a) Tout l'emballage doit être effectué de façon à prendre le moins de place possible pour obtenir des emballages qui peuvent supporter un mouvement normal et un poids minimal sans que le

contenu ne soit endommagé. De plus, le nombre et le poids des contenants ne doivent pas nuire au déplacement efficace des caisses.

- b) Toutes les surfaces finies doivent être protégées afin d'éviter qu'elles ne soient égratignées ou abîmées.
- c) Il faut prendre soin de ne pas perdre ni endommager les biens ménagers pendant le chargement, et le transporteur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger adéquatement les biens, comme ne pas les empiler d'une façon qui pourrait les endommager.
- d) Le représentant peut, à sa discrétion, réemballer tout emballage effectué par l'employé. Même s'il n'a effectué aucun réemballage, le représentant demeure entièrement responsable des articles emballés.
- e) L'emballage ne doit pas commencer avant 9 h ni se poursuivre après 18 h sans qu'il n'y ait d'entente préalable entre l'employé et l'entreprise de déménagement.
- f) L'utilisation de matériaux d'emballage humides, mouillés ou sales est interdite.
- g) Toutes les boîtes pour porcelaine, tonneaux, fûts ou contenants en carton pour usages spéciaux doivent être adéquatement assujettis et porter une inscription indiquant le haut de l'emballage.
- h) Le linge de maison, les serviettes, la literie, les rideaux, les petits tableaux, les miroirs et autres articles du même genre doivent être emballés avec soin dans des boîtes qui seront adéquatement scellées à la résidence. Ces articles ne doivent pas être laissés dans les tiroirs.
- i) Les vêtements rangés sur des cintres dans la maison doivent être suspendus dans des penderies. Celles-ci ne doivent contenir aucun article lâche au fond, mis à part des parapluies, des cannes et des épées, qui peuvent être emballés et fixés dans ce type de boîte. On peut utiliser des penderies verticales ou horizontales.
- j) Dans la mesure du possible, les caisses, les boîtes et les caisses à claire-voie doivent porter une inscription indiquant la pièce à laquelle ils sont destinés et leur contenu.

2) **Livres :**

Les livres doivent être empilés ou placés en rangées dans des boîtes et protégés pour éviter que la reliure, la couverture ou les feuilles ne s'endommagent. Il faut insérer du papier journal vierge et propre ou du carton ondulé entre les rangées ou les piles pour éviter que les livres ne s'usent par le frottement.

3) **Porcelaine, verrerie, poterie, lampes, horloges, jardinières, statuettes, vases et bibelots :**

Chaque boîte pour porcelaine, tonneau, fût ou contenant en carton pour usages spéciaux doit être bourré dans le fond avec suffisamment d'excelsior, de papier journal vierge ou d'autres matériaux de bourrage adéquats. Les articles doivent être enveloppés individuellement, sauf pour des groupes d'articles plats séparés adéquatement les uns des autres, qui peuvent être emballés en paquets et protégés correctement avec un matériau de bourrage. Les articles les plus lourds doivent être placés dans le fond et les articles les plus légers, sur le dessus. Les tonneaux, les fûts en carton et les autres contenants doivent être emballés de la manière la plus compacte possible. La bourrure doit être pressée doucement mais fermement autour de chaque article et le plus grand nombre de pièces possible doivent être placées

dans le contenant sans qu'il n'y ait de risque de les endommager. Toute surface ou tout bord d'un article fragile doit être entouré de bourrure. Les verres à pied doivent être emballés dans des contenants, le pied vers le haut, et les paquets de coutellerie peuvent être placés sur les côtés. Les petits bibelots enveloppés doivent être adéquatement identifiés pour les distinguer des tampons de papier de remplissage.

4) Appareils électriques, ventilateurs, chauffeuses, cuisinières portatives, lampes solaires et articles semblables :

Pendant le transport ou l'entreposage en cours de route, il faut protéger les articles en les enveloppant entièrement de papier ou de papier journal vierge et en les plaçant dans une boîte avec suffisamment de bourrure pour les isoler adéquatement les uns des autres et ainsi empêcher qu'ils ne s'entrechoquent ou ne se déplacent. Lorsqu'il n'est pas nécessaire de les mettre dans une caisse, les articles doivent être bien emballés ou rembourrés pour les protéger.

5) Appareils électroniques :

Dans la mesure du possible, tous les appareils électroniques doivent être emballés dans leur boîte d'origine.

6) Articles de cuisine :

Tous les articles de cuisine, fers à repasser, etc., doivent être emballés et rembourrés dans des boîtes. Les articles les plus lourds doivent être placés au fond du contenant et les articles les plus légers, sur le dessus.

7) Miroirs, tableaux, peintures, dessus de table en verre et en pierre :

Les miroirs doivent être enveloppés et mis dans une caisse à claire-voie ou placés dans une boîte spécialement conçue à cette fin et utilisée couramment par l'industrie du déménagement à cette fin. Le représentant doit déterminer s'il faut utiliser une caisse à claire-voie ou une boîte pour miroir d'après les dimensions et la forme du miroir et selon les normes commerciales courantes. Au plus quatre miroirs de meubles seront emballés dans une caisse à claire-voie, et les miroirs devront être assujettis individuellement. Les prescriptions pour l'emballage des miroirs s'appliquent aux dessus de table en verre, aux grands tableaux encadrés sous verre et à tous les autres articles en verre de ce type ainsi qu'aux peintures. Les peintures qui ne sont pas encadrées sous verre doivent être emballées de façon à ce qu'elles n'entrent pas en contact avec quelque chose qui pourrait en endommager la surface. Les dessus de table en pierre doivent être emballés séparément.

8) Abat-jour :

Les articles faciles à écraser doivent être enveloppés, placés dans des boîtes portant l'inscription « FRAGILE » et isolés des côtés de la boîte et des autres articles. Tous les abat-jour doivent être enveloppés individuellement avec du papier propre, placés dans des boîtes portant l'inscription « FRAGILE » et protégés avec une bourrure pour les empêcher de bouger ou de s'endommager.

9) Armes à feu :

a) Les armes à feu, **sauf** la plupart des carabines et des fusils de chasse, les pistolets à air, les pistolets au gaz et les pistolets de départ, sont considérées comme étant des armes à **AUTORISATION RESTREINTE** et ne seront ni emballées, ni livrées, ni manipulées par le représentant. L'employé est responsable de ces articles et il lui revient de les expédier sous douane.

b) Les armes À AUTORISATION NON RESTREINTE, comme la plupart des carabines et des fusils de chasse, les pistolets à air, les pistolets au gaz et les pistolets de départ, doivent être enveloppées dans du papier et placées dans une ou des boîtes de façon à éviter qu'elles ne s'endommagent ou n'endommagent d'autres articles. Ces armes peuvent être expédiées avec les autres biens ménagers.

10) Bicyclettes :

Les bicyclettes doivent être emballées dans des boîtes d'un modèle commercial courant qui leur conviennent ou elles peuvent être mises en caisses à claire-voie. Les boîtes et les caisses à claire-voie doivent être fabriquées suivant une configuration qui permettra la conteneurisation des bicyclettes sans qu'il ne soit nécessaire de retirer l'une des roues. En outre, dans le cas des déménagements autres que locaux, les guidons doivent être desserrés, abaissés, tournés à angle droit par rapport à leur position habituelle, pivotés vers le bas et resserrés. Les roues ou les engrenages des vélos multivitesses ne doivent être ni retirés ni démontés du cadre. Les pédales doivent être enlevées et fixées au cadre devant la tige de selle ou par-dessus l'aile arrière. Avant de placer les bicyclettes dans les boîtes ou les caisses à claire-voie, il faut les envelopper d'un emballage de protection et mettre de la bourrure lorsque nécessaire pour éviter qu'elles ne s'endommagent. Une fois les bicyclettes dans les boîtes ou les caisses à claire-voie, il faut remplir les vides de matériaux de remplissage adéquats pour empêcher que les bicyclettes ne bougent pendant le transport. Celles-ci doivent être placées verticalement et l'emballage doit être scellé avec du ruban adhésif approprié et attaché sur la largeur au tiers de la boîte à partir de chaque extrémité. Il faut ensuite inscrire le mot « HAUT » avec une flèche pointant vers le haut de la boîte en lettres noires d'au moins 2 po de hauteur sur chaque côté. Les caisses à claire-voie doivent aussi porter cette inscription.

11) Motocyclettes, cyclomoteurs, scouts, etc. :

Dans la mesure du possible, les motocyclettes, etc., seront expédiées à l'entrepôt du représentant, où elles seront préparées (mises en caisses à claire-voie) pour une expédition par conteneur maritime. Les caisses à claire-voie doivent être conçues pour permettre l'inspection des réservoirs d'essence lorsque nécessaire. Les batteries doivent être déconnectées et les têtes de câbles, recouvertes de ruban adhésif et fixées au véhicule.

Il faut aussi recouvrir de ruban adhésif les phares, les feux arrière et les clignotants. Les pare-brise, les sacoches, etc., doivent être enlevés et emballés séparément ou ils peuvent être mis dans la caisse à claire-voie où se trouve le véhicule, dans la mesure où ils ne débordent pas de celle-ci.

12) Horloges grand-père :

Le pendule et les poids doivent être enlevés et emballés séparément. Le verre doit être renforcé avec du ruban adhésif. Aucun ruban adhésif ne doit être appliqué directement sur les surfaces en bois. L'armoire de l'horloge doit être enveloppée dans du papier d'emballage et du papier kraft ou l'équivalent, puis être enveloppée de nouveau dans du carton ondulé. L'horloge sera alors placée dans une caisse à claire-voie adéquate en bois ou un emballage spécial fait de carton en nid d'abeilles. Des contenants ou des caisses à claire-voie spécialement conçus fournis par le propriétaire sont acceptables. Il incombe à l'employé de préparer le mécanisme de l'horloge et d'obtenir la certification nécessaire.

13) Bouteilles de vin, de spiritueux et de liquide :

Les bouteilles de vin, de spiritueux et/ou de liquide seront emballées dans des caisses, le goulot vers le haut. Un séparateur en carton isolera les bouteilles les unes des autres. En ce qui concerne les assurances, l'offrant n'est pas responsable des dommages causés aux bouteilles de vin, de spiritueux et/ou de liquide lors de l'expédition. Il n'est pas non plus responsable des dommages causés par ces bouteilles lors du transport. Toutefois, il lui incombe d'emballer les bouteilles de vin, de spiritueux et/ou de liquide conformément aux normes internationales sur les effets mobiliers.

Les bouteilles de vin, de spiritueux et/ou de liquide ayant perdu une partie ou la totalité de leur capsule d'embouteillage originale ne seront pas acceptées pour l'expédition.

14) Matelas :

Les matelas à ressorts et en mousse ou les matelas destinés à l'entreposage doivent être placés dans des boîtes à la résidence et protégés contre les intempéries pendant le chargement. Toutes les boîtes utilisées doivent avoir une résistance moyenne à l'éclatement de 275 lb/po² minimum. Les matelas qui ne sont pas à ressorts ni en mousse doivent être placés, à la résidence, dans des boîtes, des sacs ou des contenants semblables et protégés contre les intempéries pendant le chargement. Seuls des sacs de papier kraft, la norme est de 5mm pour des envois internationaux et 3mm pour des envois intérieurs. Tous les contenants utilisés doivent être nouveaux. Les matelas Il est nécessaire de placer dans des boîtes les matelas faisant partie de meubles Rembourrés.

15) Moquettes, tapis, paillassons et thibaudes :

Les moquettes, les tapis et les paillassons plus grands que 6 pi sur 6 pi doivent être enroulés séparément en un rouleau serré, attachés ou entourés de ruban adhésif à des intervalles d'environ deux ou trois pieds et entreposés sur des étagères murales. Le ruban adhésif, si utilisé, ne doit pas être appliqué sur le tapis ou la thibau. Au choix du représentant, les thibaudes peuvent être soit roulées et attachées séparément, soit roulées avec le tapis et séparées de celui-ci par du papier kraft de 60 lb. Lorsqu'une thibau est tellement détériorée qu'elle ne peut être enroulée, il faut consigner précisément son état dans l'inventaire. Les moquettes et les tapis ne doivent pas être pliés. Il incombe à l'offrant de faire inspecter les moquettes pour déterminer la présence de mites et de les faire traiter par un représentant autorisé.

16) Échelles :

Toutes les échelles utilisées dans le cadre de l'entreposage à long terme doivent porter une étiquette solidement attachée avec un fil de fer, c.-à-d. que l'étiquette ne doit pas être collée.

C) Chargement et empotage des caissons mobiles et des conteneurs maritimes :

1) Des caissons mobiles de conception commerciale adéquate qui respectent les prescriptions générales suivantes doivent être utilisés pour le chargement ou l'empotage des biens ménagers :

a) Expédition maritime :

Tous les chargements maritimes doivent être expédiés dans des conteneurs maritimes courants en acier. Suivant les directives fournies dans la norme BSI-HE du MAECI, les chargements seront soit chargés lâches dans des conteneurs maritimes en acier, soit mis dans des caissons mobiles maritimes en bois qui seront ensuite placés dans des conteneurs maritimes en acier. Les prescriptions suivantes relatives aux conteneurs et aux caissons mobiles maritimes s'appliquent :

1. CONTENEUR MARITIME À CHARGEMENT LÂCHE :

Un conteneur maritime de dimensions courantes exempt de défauts, dans lequel les effets mobiliers sont chargés lâches, et doté de renforts et de cloisons aux endroits prescrits.

2. CAISSONS MOBILES MARITIMES :

Les caissons mobiles maritimes doivent être entièrement construits avec du bois neuf et posséder les caractéristiques suivantes :

- Patin : en contreplaqué de 3/4 po d'épaisseur et appuyé sur 9 cales de 4 po x 4 po.
- Extrémités, côtés et dessus en contreplaqué de 3/8 po d'épaisseur ou plus.
- Cadre : extrémités, côtés et dessus renforcés d'un cadre fabriqué de bandes de 1 po x 4 po ou plus.
- Étanchéité : intérieur complètement étanche, extérieur étanche sur le dessus et tous les joints calfeutrés.
- Sangles : sangles métalliques d'au moins 19 mm de largeur avec au moins 2 sangles verticales et 1 sangle horizontale.
- Intérieur exempt d'éclats, de protubérances, etc., propre et sans résidus ni odeurs.

b) **Expédition aérienne :**

Suivant les directives fournies dans la norme BSI-HE du MAECI, les chargements aériens seront placés soit dans des conteneurs aériens IATA courants, soit dans des caissons mobiles aériens spécialement construits. Les prescriptions suivantes s'appliquent :

1. CONTENEURS AÉRIENS IATA COURANTS (CO8, CO7 ou autres) :

Lorsque des conteneurs aériens IATA courants sont utilisés, ils doivent être préparés comme suit :

- Patin : en contreplaqué de 3/8 po d'épaisseur ou plus, solidement fixé à la base en carton du conteneur, doté de cales ou l'équivalent pour faciliter la manutention par chariots élévateurs à fourche.
- Étanchéité : conteneurs CO8, CO7 ou autres sacs étanches courants dont tous les vides sont scellés à l'aide de ruban adhésif.
- Sangles : sangles métalliques d'au moins 19 mm de largeur avec au moins 2 sangles verticales et 1 sangle horizontale, pièces de protection en carton ou en plastique sous les sangles.
- Intérieur exempt d'éclats, de protubérances, etc., propre et sans résidus ni odeurs.

2. CAISSONS MOBILES AÉRIENS :

Lorsqu'un risque de vol ou de manipulation brusque fait en sorte que les conteneurs IATA courants ne peuvent être utilisés, les chargements aériens doivent être placés dans des caissons mobiles en bois possédant les caractéristiques suivantes :

- Patin : en contreplaqué de ¾ po d'épaisseur et appuyé sur 9 cales de 4 po de hauteur.
- Extrémités, côtés et dessus en contreplaqué de 3/8 po d'épaisseur ou plus.
- Cadre : extrémités, côtés et dessus renforcés de bandes de 1 po x 4 po ou plus.
- Étanchéité : intérieur complètement étanche, extérieur étanche sur le dessus et tous les joints calfeutrés.
- Sangles : sangles métalliques d'au moins 19 mm de largeur avec au moins 2 sangles verticales et 1 sangle horizontale.
- Intérieur exempt d'éclats, de protubérances, etc., propre et sans résidus ni odeurs.

2) L'empotage des caissons mobiles doit s'effectuer suivant les mêmes règles d'emballage que celles applicables pour les boîtes, les caisses, etc., c'est-à-dire les articles les plus lourds dans le fond et les articles les plus légers sur le dessus.

3) Les articles très lourds comme les pianos droits doivent être soulevés et calés pour enlever la pression sur les roulettes et être arrimés avec des barres de bois de 4 po x 4 po clouées à travers le panneau de contreplaqué ou aux points de compression pour protéger les surfaces finies.

4) Les articles moins lourds comme les chaises, les petits appareils électriques, les cartons emballés ou les petits meubles doivent être placés au milieu et les articles légers, sur le dessus. Le caisson mobile doit être plein ou, s'il est partiellement rempli, il faut arrimer la marchandise par le dessus. Des boîtes vides ne suffisent pas. Il faut donc placer les dispositifs d'arrimage d'une certaine façon (verticale, horizontale ou les deux) et les caler dans cette position de façon à éviter que les articles ou les caisses ne se déplacent à l'intérieur du caisson mobile. Un matériau de bourrure doit être utilisé pour remplir les vides et maintenir les articles ou les caisses en place.

5) Les caissons mobiles doivent être chargés au maximum et la marchandise doit être bien arrimée lorsque nécessaire pour la maintenir en place. Il faut prendre soin de bien préparer, rembourrer et empoter le mobilier. De plus, il faut faire attention aux coins et aux rives des autres articles de façon à éviter que les meubles ne soient endommagés par le frottement.

6) Une fois remplis, les caissons mobiles doivent être assujettis par des sangles métalliques d'au moins 19 mm de largeur. Une sangle doit être placée verticalement à chaque extrémité pour entourer le haut, les côtés et le bas et une autre sangle doit être placée horizontalement pour entourer les extrémités et les côtés. Une des extrémités doit être fermée avec des tire-fond pour une ouverture facile à destination et l'inspection aux douanes canadiennes.

7) Tous les articles empotés dans les caissons mobiles doivent être étiquetés, porter un numéro séquentiel et être consignés dans l'inventaire.

8) Tous les articles trop gros pour être placés dans un caisson mobile doivent être adéquatement protégés par un emballage spécial ou une caisse à claire-voie, puis calés et arrimés dans le conteneur maritime.

- 9) Tous les caissons mobiles placés dans des conteneurs maritimes doivent être adéquatement calés et arrimés pour éviter qu'ils ne se déplacent dans le conteneur.
- 10) Le chargement doit comprendre l'enlèvement, dans les locaux du propriétaire, de tous les contenants vides, matériaux d'emballage et autres débris produits pendant l'emballage et le chargement.
- 11) Tous les biens trop gros pour être placés dans les caissons mobiles doivent être transportés dans un camion-remorque. Le transport d'articles à l'extérieur du camion-remorque (p. ex. sur le hayon) est formellement interdit.
- 12) Le représentant doit se servir de son jugement et de son expérience afin d'utiliser le matériel de manutention adéquat lors du chargement des biens ménagers et il doit adéquatement protéger la résidence pendant le chargement. Le transporteur doit payer les coûts de remplacement ou de réparation en cas de dommages à la propriété.
- 13) Le représentant doit prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger les biens des intempéries pendant leur transport de la résidence aux caissons mobiles.

D) Réparation d'articles et d'électroménagers :

- 1) Il incombe à l'offrant de signaler à l'employé, par écrit, les articles ou les appareils mécaniques ou électriques qui nécessitent une réparation ou une certification de leur bon état de fonctionnement avant l'expédition.
- 2) L'offrant doit signaler à l'employé, par écrit, les conséquences d'un entreposage à long terme de certains appareils. L'avis doit être signé par l'employé et l'offrant doit conserver une copie signée.
- 3) La liste des articles ou électroménagers comprend, entre autres, les horloges, les pianos, les chaînes stéréo, les ordinateurs, les téléviseurs, les laveuses et sécheuses, les outils électriques, les appareils radio, les fours micro-ondes et les cuisinières électriques.
- 4) L'offrant doit payer la totalité des frais de réparation ou de remplacement des articles lorsqu'il n'a donné aucun préavis, qu'il n'y a aucun dommage visible et que le dommage n'est pas attribuable à un défaut de fabrication, à une détérioration ou à une usure normale.

E) LIMITES

1) Articles non admissibles

L'offrant n'assure ni l'emballage ni le transport des articles non admissibles suivants :

- a) Articles qui, en vertu d'une loi ou d'une restriction tarifaire, ne peuvent pas être transportés avec les effets mobiliers, par exemple les carburants, les explosifs, les munitions, les substances corrosives, les liquides inflammables, les aérosols, les boissons alcoolisées de confection maison et les huiles de cuisson.
- b) Biens exigeant une ambiance contrôlée.
- c) Matériaux de construction, pierres de patio, blocs de béton et barbecues d'extérieur (faits de briques, de béton ou de pierres) de plus de 100 lbs, et matériel destiné à un passe temps, y compris

pierres de plus de 500 lbs utilisées à cette fin. (Seulement un colis, une boîte, une caisse ou un carton de matériaux de construction d'un maximum de 100 lbs est autorisé pour expédition. Le poids maximal du matériel destiné à un passe temps qui peut être expédié est de 500 lbs.)

d) Bateaux (sauf s'il y a assez d'espace disponible dans le conteneur autorisé pour l'expédition des effets mobiliers, y compris pour le véhicule automobile personnel ou la motocyclette de l'employé, pour autant que leur expédition par conteneur avec les effets mobiliers soit autorisée). (Remarque : veuillez vous reporter aux lignes directrices applicables.)

e) Aéronefs, y compris les planeurs, les ultralégers et les microlégers, et parties de ces appareils.

f) Remorques.

g) Animaux d'élevage.

h) Bâtiments transportables (sauf quand ils sont démontés et acceptés par le déménageur sur la base de son tarif de poids normal).

i) Machines ou équipements d'exploitation agricole ou de construction, clôtures et bâtiments transportables (à l'exception des cabanons de métal dont les dimensions excèdent 12' X 12' X 8'). À la demande de l'offrant, l'employé doit démonter entièrement ces articles.

j) Matières dangereuses, comme les liquides inflammables et combustibles, les gaz comprimés, les substances corrosives, les explosifs, les solides inflammables, les articles magnétisés, les matières oxydantes, les poisons, les substances radioactives et les produits nocifs ou irritants. Ces articles ne doivent pas être emballés avec les effets mobiliers et ne doivent pas les accompagner. Les articles qui suivent sont des exemples de produits prohibés : allumettes de ménage, allume-cigares, essence pour briquet, lotion après rasage, vernis à ongles et dissolvant, aérosols en métal (sauf articles de toilette personnels), piles au lithium, piles liquides, batteries dont le contenu peut se déverser, réservoirs de propane et bouteilles d'air comprimé pour la plongée (les bouteilles d'air comprimé peuvent être acceptées, pour autant que l'employé vide le réservoir, re-tire la soupape de pression située sur le col de la bouteille et installe un bouchon protecteur).

k) Articles prohibés par Agriculture Canada ou un autre ministère ou organisme fédéral.

REMARQUE : Avant l'expédition, l'employé est tenu de drainer le réservoir de carburant interne de tout moteur à combustion (p. ex. tondeuse) et de vider tout lit d'eau. Il doit s'assurer que la jauge du réservoir à essence de sa voiture indique que celui-ci est vide, et l'offrant doit le confirmer en remplissant une déclaration de matières dangereuses pour l'expédition de véhicules. Il est recommandé que l'offrant vérifie auprès des transitaires les normes applicables à l'interdiction de certains articles à expédier, et informe le chargé de projet de toute mise à jour.

2) **Services non admissibles :**

- a) nettoyage;
- b) branchement et débranchement d'appareils électroménagers;
- c) conversion d'appareils;
- d) démontage et montage des ensembles de balançoires, de jardin, de meubles de patio et d'autres appareils pour l'extérieur, y compris les bateaux, les embarcations, les remises en métal de dimension allant jusqu'à 12 po x 12 po x 8 po, vidange et remplissage des lits d'eau;
- e) vidange et remplissage des réservoirs d'essence des moteurs à combustion interne;
- f) ramassage et livraison supplémentaires;

-
- g)** désinfection;
 - h)** traitement antitime;
 - i)** enlèvement et installation des boîtes et des tringles à rideaux, des crochets muraux ou des tableaux, des horloges, etc.;
 - j)** enlèvement et pose des moquettes, des tapis de couloirs, etc.;
 - k)** si on demande à l'offrant de déplacer ou d'entreposer, aux frais de la Couronne, tout article non admissible, il lui incombe de signaler immédiatement le fait au MAECI. S'il omet de le faire, le Ministère peut exiger d'être remboursé pour toutes dépenses découlant du déménagement ou de l'entreposage des articles déclarés comme étant non admissibles.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08956-110350/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

1m004

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

08956-110350

File No. - N° du dossier

1m00408956-110350

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « C »

Base de paiement

Solicitation No. - N° de l'invitation

08956-110350/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

1m004

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

08956-110350

File No. - N° du dossier

1m00408956-110350

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « D »

**Commande de déménagement, entreposage à long terme et
services des transitaires ainsi que l'assurance pour
véhicules en cargaison par voie maritime**

Annexe « E »**Exemple de sondage sur le suivi du rendement**

NOM DE L'EMPLOYÉ(E) : _____

MISSION : _____

L'entreprise de déménagement a respecté les rendez-vous qu'elle a pris pour évaluer le déménagement - O /N

L'emballage a été fait aux dates prévues - O/N

L'emballage a été terminé dans le délai fourni par le représentant de l'entreprise de déménagement - O/N

L'entreprise de déménagement a répondu à mes attentes - O/N

Je recommanderais cette entreprise de déménagement à d'autres employés - O/N

L'offrant est arrivé à l'heure prévue - O/N

En général, je suis satisfait(e) de la façon dont ma réinstallation s'est passée - O/N

J'ai reçu les services dans la langue officielle de mon choix - O/N

L'entreprise de déménagement a déballé mes effets - O/N

L'entreprise de déménagement a ramassé les débris de matériel - O/N

J'ai présenté une demande de réclamation pour les dommages causés à mes effets ou pour la perte de ceux-ci - O/N

Autres commentaires :

Annexe « F »**ATTESTATIONS****F-1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - 200 000 \$ ou plus**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains offrants soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les offrants qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les offrants peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif. Toute offre présentée par un offrant non admissible sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>), à la Direction générale du travail de RHDSC.

3. L'offrant atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant :

a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires au Canada,

b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/ministeriel/az/index.shtml>

Signature du représentant autorisé

Date

F-2 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

Signature du représentant autorisé

Date**F-3 Matières dangereuses**

L'offrant atteste par la présente qu'il se conformera à tous les règlements fédéraux, provinciaux, municipaux et internationaux régissant le transport, l'emballage et la mise en caisse de matières dangereuses, comme l'ont établi l'Association du transport aérien international (ATAI) et l'Organisation maritime internationale (OMI) (Code maritime international des marchandises dangereuses ou code IMDG), et qu'il respectera tout règlement relatif aux matières dangereuses avant la prestation de ses services.

Signature du représentant autorisé

Date**F-4 Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;

c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une

pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI () NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NON ()**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08956-110350/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

1m004

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

08956-110350

File No. - N° du dossier

1m00408956-110350

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Nom complet du représentant autorisé de l'entreprise

Signature du représentant autorisé officiel
de la compagnie

Date

Annexe « G »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

C) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

D) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

E) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

G) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées: Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la Couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

M) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

N) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

O) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08956-110350/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

1m004

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

08956-110350

File No. - N° du dossier

1m00408956-110350

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « H »

Code de conduite Certifications - Consentement à une vérification du casier judiciaire

(Voir la pièce jointe)