

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

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0A1 / Noyau 0A1  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**LETTER OF INTEREST  
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution  
Material Traffic Division /Division du transport du  
matériel  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
6B1, Place du Portage, Phase III  
Gatineau, Québec K1A0S5

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>PACKING&WAREHOUSING OF HOUSEHOLD EF   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>08956-110350/A  | <b>Date</b><br>2012-08-10  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>08956-110350   | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$\$LM-004-61000 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>Im004.08956-110350   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                           |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2012-08-27</b>  |  |
| <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Daylight Saving<br>Time EDT  |  |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Ogbumor, Alfred  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>Im004                      |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(819) 956-3589 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(819) 956-4944                     |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE<br>D1-14<br>125 SUSSEX DR.<br>ATT: ALINE TAILLEFER- MCLAREN<br>OTTAWA<br>Ontario<br>K1A0G2<br>Canada |  |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

|   |  |
|---|--|
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>See Herein   | <b>Delivery Offered - Livraison proposée</b> |
| <b>Vendor/Firm Name and Address</b><br><b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>  |  |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br><b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>  |  |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b><br><b>(type or print)</b><br><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/<br/>de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b> |  |
| <b>Signature</b>  | <b>Date</b>                                  |

Solicitation No. - N° de l'invitation

08956-110350/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im00408956-110350

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

08956-110350

---

## DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

---

### RAMASSAGE ET ENTREPOSAGE D'EFFETS MOBILIERS

**LES SERVICES DOIVENT ÊTRE FOURNIS AU MINISTÈRES DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES DU  
CANADA AINSI QU'À D'AUTRES MINISTÈRES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.0 Introduction**

#### **Contexte et objectifs de la présente demande de renseignements (DDR)**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a publié une DDR sur les services de ramassage et d'entreposage d'effets mobiliers. L'objectif est d'obtenir la rétroaction de l'industrie sur des éléments spécifiques avant de publier une demande d'offres à commandes (DOC) et de réévaluer la stratégie d'approvisionnement, le cas échéant.

Les services de ramassage et d'entreposage combinés au grand nombre de déménagements représentent un défi considérable. Le gouvernement du Canada a pris des mesures et continue d'essayer d'améliorer le rendement pour relever ce défi. Ce processus vise à simplifier la méthode de gestion de réinstallation, à raffermir les obligations de compte rendu, à améliorer le service offert aux employés et à réduire les coûts. Le gouvernement du Canada prévoit des responsabilités plus grandes pour le secteur privé pour assurer des déménagements d'effets mobiliers rapides et de grande qualité.

Voici les objectifs de la présente demande de renseignements :

- Déterminer l'intérêt sur les besoins ultérieurs décrits ci-dessus.
- Demander des commentaires, des préoccupations et des recommandations alternatives, au besoin, sur la stratégie d'approvisionnement proposée à la partie 4.

### **2.0 Sommaire**

#### **2.1 Services de ramassage et d'entreposage**

La présente DDR est publiée par TPSGC pour répondre au besoin du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), au nom du gouvernement du Canada.

Afin de faciliter les déménagements effectués par des transitaires internationaux (détenteurs d'une offre à commandes principale nationale – OCPN) du Canada vers des missions à l'étranger et vice-versa, le MAECI a besoin de services de ramassage et d'entreposage dans la plupart des grandes villes canadiennes pour ses employés et leurs dépendants. On prévoit utiliser ces services pour environ 500 déplacements sortants et 500 entrants par année. Près de 90 % de ces services sont nécessaires dans la région de la capitale nationale (RCN) et 10 % dans d'autres villes canadiennes. Il n'existe pas de données historiques sur le volume des services de ramassage et d'entreposage pour les autres villes canadiennes.

Les services comprennent la préparation, l'emballage, la livraison et l'entreposage à long terme de biens mobiliers, et le transport entre les résidences des employés et les installations d'entreposage de l'offrant dans la RCN et d'autres villes canadiennes. 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. Ces services n'incluent pas l'entreposage de véhicules personnels (VP).

Même si la majorité des réinstallations se feront vers la RCN/Ottawa-Gatineau (incluant Montréal) ou depuis celle-ci, certaines réinstallations peuvent se faire vers d'autres villes canadiennes ou depuis celles-ci. Une liste des autres villes canadiennes est fournie à la partie 4.

Près de 90 % des services de ramassage et d'entreposage seront nécessaires dans la région de la capitale nationale (RCN) et 10 % dans d'autres villes canadiennes.

Des services de ramassage et d'entreposage pour le déplacement des effets mobiliers et des VP appartenant à des employés du MAECI et à des employés d'autres ministères qui sont en poste au Canada et qui doivent aller travailler dans des missions canadiennes à l'étranger, ou qui sont en poste dans des missions canadiennes à l'étranger et qui doivent rentrer au Canada, selon les modalités des Directives sur le service extérieur (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=110&dlabel=fsd-dse-15&lang=fra&merge=1&slabel=index>).

Les procédures de passation des commandes subséquentes obligent à passer les commandes subséquentes proportionnellement, pour que l'offrant qui a déposé l'offre à commandes la mieux cotée reçoive le montant prédéterminé le plus élevé de la dépense estimative totale, et pour que l'offrant qui a déposé l'offre cotée en deuxième position reçoive le second montant prédéterminé le plus élevé des dépenses totales, etc.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

## 2.2 Transport par camion vers les États-Unis

Une demande d'offres à commandes (DOC) distincte portant sur un besoin de transport par camion entre la RCN et d'autres villes canadiennes et les États-Unis sera émise parallèlement à la DOC décrite à la section 2.1. Les offrants devront fournir des services de ramassage et d'entreposage ainsi que les tarifs de transport par camion entre la RCN/Ottawa-Gatineau (incluant Montréal) et d'autres villes canadiennes et toutes les missions aux États-Unis. Ces tarifs doivent demeurer les même pendant toute la durée de l'offre à commandes. Une liste des missions aux États-Unis et des villes canadiennes est fournie à la partie 4.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 1.0 NATURE DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

**La présente ne constitue pas une demande de soumissions.** La présente DDR ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels de tout bien ou service décrit dans cette DDR ne devraient pas réserver des stocks ou des installations, ni affecter des ressources en fonction des renseignements présentés dans les présentes. La présente DDR ne donnera pas lieu non plus à l'établissement d'une liste de fournisseurs. Par conséquent, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou ne réponde pas à cette DDR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'approvisionnement ultérieur. En outre, la présente DDR n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou de l'autre des biens et des services qui y sont décrits. Cette DDR vise seulement à obtenir les observations de l'industrie sur les points qui y sont abordés.

### 2.0 NATURE ET FORMAT DES RÉPONSES ATTENDUES

**Les répondants sont invités à faire part de leurs commentaires, préoccupations et, le cas échéant, à formuler d'autres recommandations** sur la façon de satisfaire aux exigences et aux objectifs définis dans cette DDR. Ils sont également invités à commenter le contenu, le format et/ou l'organisation des documents préliminaires joints à cette DDR. Ils devraient s'assurer d'expliquer toute hypothèse énoncée dans leurs réponses.

### 3.0 COÛTS ASSOCIÉS AUX RÉPONSES

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées pour répondre à cette DDR. Traitement des réponses

### 4.0 TRAITEMENT DES RÉPONSES

**(a) Utilisation des réponses :** Les réponses ne seront pas soumises à une évaluation. Toutefois, le gouvernement du Canada pourra les utiliser pour élaborer ou modifier ses stratégies d'approvisionnement ou toute ébauche contenue dans la DDR. Le Canada examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de clôture de la DDR. Cependant, s'il le juge opportun, le Canada pourrait examiner les réponses reçues après la date de clôture de la DDR.

**(b) Équipe d'examen :** Une équipe d'examen composée de représentants de TPSGC examinera les réponses reçues pour le compte de l'État. Le Canada se réserve le droit d'embaucher des experts-conseils indépendants ou d'utiliser des ressources du gouvernement, s'il le juge nécessaire, pour l'examen des réponses. Chaque réponse ne sera pas nécessairement examinée par tous les membres de l'équipe complète d'examineurs.

**(c) Confidentialité :** Les répondants devraient indiquer les parties de leur réponse qu'ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. Le Canada traitera ces parties de réponses de façon confidentielle, dans les limites prévues par la Loi sur l'accès à l'information.

**(d) Activités de suivi :** Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec tout répondant afin d'assurer un suivi et de poser des questions ou d'obtenir des précisions supplémentaires à l'égard de tout aspect d'une réponse.

### 5.0 CONTENU DE LA PRÉSENTE DDR

**(a)** La présente DDR contient une stratégie d'approvisionnement. Ce document est en cours d'élaboration, et il se peut que des clauses ou des exigences soient ajoutées à la demande de soumissions qui sera finalement publiée par le Canada. Il se peut également que des clauses ou des exigences soient supprimées ou modifiées. On demande aux répondants de faire part de leurs observations concernant tout aspect de l'ébauche du document.

### 6.0 PRÉSENTATION DES RÉPONSES

**(a) Délai de présentation des réponses et adresse d'expédition :** Les fournisseurs intéressés doivent adresser leur réponse à l'autorité contractante dont le nom figure ci-dessus. Les réponses doivent être reçues au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 du présent document.

**(b) Responsabilité quant au respect du délai de livraison :** La responsabilité de faire parvenir les réponses à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au répondant. TPSGC n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus.

**(c) Identification des réponses :** Chaque répondant devrait s'assurer que son nom et son adresse, le numéro de l'invitation et la date de clôture des soumissions apparaissent clairement sur l'enveloppe contenant sa soumission.

## 7.0 PÉRIODE RÉPONSE À LA DDR

Les réponses doivent être reçues au plus tard le 27 août 2012.

## 8.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- (a) Étant donné que le présent document ne constitue pas une demande de soumissions, le gouvernement du Canada ne répondra pas nécessairement aux demandes de renseignements par écrit ou ne distribuera pas nécessairement les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des questions concernant la présente DDR peuvent les transmettre à:

Autorité contractante : Alfred Ogbumor  
Courriel : alfred.ogbumor@pwgsc.gc.ca  
Téléphone : 819-956-3589  
Télécopieur : 819-956-4944

- (b) Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDR 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.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1.0 FORMAT DES RÉPONSES

**Page couverture** : Si la réponse comporte plusieurs documents, indiquer sur la page couverture de chacun le titre de la réponse, le numéro de la demande d'information, le numéro du document et le nom officiel complet du répondant.

- (a) Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit
- Deux (2) exemplaires papier et un (1) exemplaire sur CD, DVD ou clé USB ou envoyé par courriel à l'autorité contractante.
- (b) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DDR;
- (iii) joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- (iv) joindre une table des matières.

---

## **PARTIE 4 – STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT**

### **1.0 BESOINS**

La présente DDR est publiée en vue de combler un besoin du MAECI au nom du gouvernement du Canada sur des services de ramassage et d'entreposage d'effets mobiliers. Ces services seront obtenus à l'aide d'une OCPN. Une DDR est affichée dans MERX dans le but d'obtenir de la rétroaction de l'industrie sur la stratégie d'approvisionnement proposée pour les services de ramassage et d'entreposage d'effets mobiliers.

### **2.0 AFFICHAGE DE L'APPEL D'OFFRES**

La DOC résultante sera affichée dans MERX dans la catégorie Services de transport, de voyage et de déménagement. Les offrants potentiels intéressés n'ont qu'une seule offre à soumettre.

### **3.0 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES**

L'offre à commandes résultante sera d'une durée de deux (2) ans et trois (3) mois, plus une période optionnelle d'un (1) an.

L'objectif est de publier une DOC et d'émettre des offres à commandes dans le courant d'ici décembre 2012 pour être en mesure d'obtenir des services à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013. On demande également la rétroaction de l'industrie sur des capacités spécifiques afin de nous aider à formuler les stratégies d'approvisionnement ultérieures pour ces services.

On prévoit émettre un maximum de dix (10) offres à commandes.

#### **Entrepôt/bureau**

L'offrant doit fournir des justificatifs qui démontrent qu'il possède une base d'exploitation et des entrepôts qui sont en mesure de traiter le volume de déménagements dans la RCN (incluant Montréal) et les autres villes canadiennes. L'offrant doit indiquer dans son offre qu'il peut composer avec toutes les activités décrites dans l'énoncé des travaux. Les offres partielles ne seront pas examinées. Les adresses des entrepôts (en douanes et hors douanes) et des bureaux dans la RCN et toutes les villes canadiennes énumérées doivent être fournies. L'offrant doit également avoir des bureaux dans la RCN.

### **4.0 VILLES CANADIENNES**

1. RCN/Ottawa-Gatineau (incluant Montréal)
2. Charlottetown et Moncton
3. Halifax
4. St. John's (T.-N.-L.)
5. Québec
6. Toronto, Mississauga et Hamilton
7. Sudbury
8. Windsor et London
9. Victoria
10. Vancouver
11. Calgary
12. Edmonton
13. Saskatoon

14. Regina
15. Winnipeg

Les listes des villes canadiennes et des missions peuvent être modifiées de temps à autre et doivent être fournies à l'Offrant.

## 5.0 CALCUL DES TARIFS

Le prix total de la soumission dans chaque base de paiement pour la RCN et les autres villes canadiennes, le cas échéant sera calculé en multipliant le prix unitaire par la catégorie respective (poids et heure) et en additionnant ensuite ces montants pour obtenir le coût total. Les catégories préétablies sur le poids et les heures utilisées aux fins d'évaluation correspondent aux prévisions annuelles calculées selon des données antérieures.

Les fournisseurs devront soumettre des prix unitaires fermes dans la base de paiement – RCN, et dans la base de paiement – Autres villes canadiennes. Il est obligatoire de soumettre des prix pour tous les éléments du besoin dans la RCN et dans les autres villes canadiennes. Parmi les offres conformes, seules celles dont le prix est supérieur d'au plus 20 % de la valeur moyenne du prix total des offres de toutes les offres conformes seront examinées. De celles-ci, un maximum de dix (10) offres se verront attribuer une offre à commandes de services de ramassage et d'entreposage.

Près de 90 % de la valeur totale de l'évaluation financière du prix total sera attribuée dans la RCN, et 10 % de la valeur totale de l'évaluation financière du prix total sera attribuée dans d'autres villes canadiennes, pour la période de deux ans et trois mois plus l'année d'option.

### 5.1 Services d'emballage et d'entreposage

- Expédition sortantes – Emballage et entreposage par quintal.
- Préparation pour l'expédition – Chargement des conteneurs (20 et 40 pieds).
- Entreposage à long terme par quintal (uniquement pour les effets mobiliers et non les VP).
- Livraison au domicile par quintal.
- Expéditions entrantes – Déchargement de camion

### 5.2 Distribution proportionnelle

Les procédures de passation des commandes subséquentes obligent à passer les commandes subséquentes proportionnellement, pour que l'offrant qui a déposé l'offre à commandes la mieux cotée reçoive le montant prédéterminé le plus élevé de la dépense estimative totale, et pour que l'offrant qui a déposé l'offre cotée en deuxième position reçoive le second montant prédéterminé le plus élevé des dépenses totales, etc.

Cette distribution proportionnelle sera fondée sur le classement des offres jugées conformes, en commençant par celle offrant le prix total le plus bas dans la Base de paiement.



La distribution proportionnelle sera établie comme suit

L'offre conforme qui a le prix le plus bas obtiendra 21 % des commandes subséquentes;

La deuxième offre conforme qui a le prix le plus bas obtiendra 17 % 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 12 % des commandes subséquentes;

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

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

La septième offre conforme qui a le prix le plus bas obtiendra 6 % des commandes subséquentes;

La huitième offre conforme qui a le prix le plus bas obtiendra 5 % des commandes subséquentes;

La neuvième offre conforme qui a le prix le plus bas obtiendra 4 % des commandes subséquentes;

La dixième offre conforme qui a le prix le plus bas obtiendra 3 % des commandes subséquentes.

Si l'État reçoit moins de dix (10) offres conformes, la distribution proportionnelle entre les offres conformes sera calculée en fonction des proportions indiquées ci-dessus. Par exemple, s'il n'y a que sept (7) offres conformes, la distribution proportionnelle de l'offre conforme qui a le prix le plus bas sera de 24 %  $(21/(100-5-4-3) \times 100)$ , et la distribution proportionnelle de la deuxième offre conforme qui a le prix le plus bas sera de 19 %  $(17/(100-5-4-3) \times 100)$ .

## **6.0 ENVOI EN CAMION COMPLET VERS LES ÉTATS-UNIS**

### **6.1 (a) VILLES CANADIENNES VERS LES ÉTATS-UNIS**

1. RCN/Ottawa-Gatineau (incluant Montréal)
2. Charlottetown et Moncton
3. Halifax
4. St. John's (T.-N.-L.)
5. Québec
6. Toronto, Mississauga et Hamilton
7. Sudbury
8. Windsor et London
9. Victoria
10. Vancouver
11. Calgary
12. Edmonton

13. Saskatoon
14. Regina
15. Winnipeg

## 6.1 (b) VILLES AMÉRICAINES (MISSIONS)

- 1 Boston
- 2 Atlanta
- 3 Anchorage
- 4 Buffalo
- 5 Chicago
- 6 Dallas
- 7 Denver
- 8 Detroit
- 9 Houston
- 10 Los Angeles
- 11 Miami
- 12 Minneapolis
- 13 New York
- 14 Philadelphie
- 15 San Francisco
- 16 Seattle
- 17 Washington

## 6.2 ENVOI EN CAMION COMPLET VERS LES ÉTATS-UNIS

Les fournisseurs doivent proposer des tarifs pour des envois en camion complet – Frais fixe pour des remorques de 28, 40 et 53 pieds entre la RCN/Ottawa-Gatineau (incluant Montréal) et les villes canadiennes, et les missions aux États-Unis. Ces tarifs doivent demeurer les mêmes pendant toute la durée de l'offre à commandes. Les fournisseurs devront soumettre des prix unitaires fermes dans la base de paiement – RCN, et dans la base de paiement – Autres villes canadiennes. Il est obligatoire de soumettre des prix pour tous les éléments du besoin dans la RCN et dans les autres villes canadiennes. Il est obligatoire de soumettre des prix pour tous les éléments du besoin dans la RCN et dans les autres villes canadiennes. De celles-ci, un maximum de cinq (5) offres se verront attribuer une offre à commandes de services d'envoi en camion complet vers les États-Unis, y compris des services de ramassage et d'entreposage.

Près de 90 % de la valeur totale de l'évaluation financière du prix total sera attribuée dans la RCN, et 10 % de la valeur totale de l'évaluation financière du prix total sera attribuée dans d'autres villes canadiennes, pour la période de deux ans et trois mois plus l'année d'option.

Les procédures de passation des commandes subséquentes obligent à passer les commandes subséquentes proportionnellement, pour que l'offrant qui a déposé l'offre à commandes la mieux cotée reçoive le montant prédéterminé le plus élevé de la dépense estimative totale, et pour que l'offrant qui a déposé l'offre cotée en deuxième position reçoive le second montant prédéterminé le plus élevé des dépenses totales, etc.

Cette distribution proportionnelle sera fondée sur le classement des offres jugées conformes, en commençant par celle offrant le prix total le plus bas dans la Base de paiement.

## PÉRIODE RÉPONSE À LA DDR

Les réponses doivent être reçues au plus tard le 27 août 2012.

## TABLEAU DE COMMENTAIRES

Les offerants peuvent fournir des commentaires sur les éléments de la présente stratégie d'approvisionnement. Le tableau ci-dessous résume les éléments pour lesquels de la rétroaction est nécessaire.

| Numéro | Objet  |
|--------|--|
| 1      | Fournir de la rétroaction sur la possibilité d'offrir des services de ramassage et d'entreposage à d'autres villes canadiennes.  |
| 2      | Est-ce que votre entreprise est en mesure de traiter 30 % du volume total annuel des déménagements (500 entrants et 500 sortants)?   |
| 3      | Fournir de la rétroaction sur la distribution proportionnelle.   |
| 4      | Fournir de la rétroaction sur l'ensemble des services de ramassage et d'entreposage.   |
| 5      | Fournir de la rétroaction sur la solution la mieux adaptée et la plus rentable pour la prestation des services (ramassage et entreposage) dans la RCN et les autres villes canadiennes car elles sont toutes considérées dans l'évaluation des offres. |
| 6      | Envoi en camion complet, ramassage et entreposage aux États-Unis :   |
| 6.1    | Est-ce que votre entreprise est en mesure d'offrir les grandeurs de camions nécessaires vers les missions aux États-Unis?  |
| 6.2    | Est-ce que votre entreprise est en mesure d'offrir les services de ramassage, d'entreposage et de transport entre la RCN ou les autres villes canadiennes et les États-Unis?   |
| 6.3    | Fournir de la rétroaction générale sur le ramassage, l'entreposage et le transport d'effets mobiliers entre la RCN ou les autres villes canadiennes et les États-Unis.   |
| 7      | Est-ce que votre entreprise est certifiée ISO 9001, ISO 9002 ou ISO 14000?   |
| 8      | Vos commentaires sont toujours les bienvenus.  |

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### SERVICES DE RAMASSAGE ET D'ENTREPOSAGE À LONG TERME

##### 1.0 Besoin

L'objet de la présente offre à commandes est de fournir au ministère des Affaires étrangères et du Commerce International (MAECI) des services de ramassage et d'entreposage de biens personnels.

Ces services comprennent la préparation, l'emballage, la livraison ou l'entreposage à long terme de biens personnels, à partir ou à destination des résidences des employés et des installations d'entreposage de l'offrant dans la région de la capitale nationale (RCN) et autres villes canadiennes. Cela comprend en outre la prise de dispositions avec les transitaires qui s'occuperont du ramassage ou de la livraison des biens à partir ou à destination des installations d'entreposage de l'offrant pour livraison ou retour aux missions canadiennes à travers le monde.

Les employés visés sont des employés du MAECI et d'autres ministères qui seront réinstallés à partir du Canada vers des missions canadiennes à l'étranger, et à partir de ces missions vers le Canada; les services comprennent de plus l'entreposage sous douane des biens des employés mutés dans d'autres missions en vertu des dispositions des Directives sur le service extérieur.

Les prix unitaires fermes pour les services de ramassage et d'entreposage demeureront en vigueur pendant toute la durée de l'offre à commandes et pour une période de deux (2) ans et trois (3) mois, et ce, à compter de la date d'émission ou du 1 janvier 2013, selon la plus tardive de ces deux dates, jusqu'au 31 mars 2015, plus une option de prolongation d'un (1) an, soit du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016, si cette option est exercée.

Ces services devront être payés en dollars canadiens.

L'offrant sera tenu de payer tous frais de stationnement, de détention, d'entreposage ou d'attente liés à tout équipement (châssis ou conteneur) du transitaire saisi à cause d'une action ou d'une omission de l'offrant.

Le chargé de projet sera habilité à demander des services au fournisseur par l'entremise d'une commande subséquente qui constituera le contrat faisant état des quantités qui seront déterminées au moment de la passation de cette commande subséquente.

Les services sont décrits en détail à l'annexe A - Énoncé des travaux, Services de ramassage et d'entreposage, et à l'annexe B - Normes et directives visant l'emballage, la mise en caisse et le chargement.

##### 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 du matériel, y compris toute matière dangereuse, selon la définition par l'Association du transport aérien international (IATA) et l'Organisation maritime internationale (OMI), et qu'il respectera le code IMDG ainsi que tout règlement relatif aux matières dangereuses ou obtiendra ceux-ci avant de commencer à fournir ses services.

## MAECI - Mesure du rendement

Afin d'assurer la qualité des services, on établira des procédures de rétroaction permanentes. On demandera à chacun des employés réinstallés dans le cadre de l'offre à commandes et à l'agent d'administration de la mission de répondre à un sondage sur le rendement, pour recueillir des commentaires sur la qualité du projet. Le chargé de projet examinera chacun des questionnaires remplis; on discutera des questionnaires où il est indiqué que la qualité des services n'est pas satisfaisante à l'occasion de réunions qui auront lieu entre le ou les représentants désignés par l'offrant pour coordonner la mise en œuvre de la présente offre à commandes et les responsables de TPSGC ou du MAECI ou leurs représentants. On s'attend à ce que l'offrant fournisse des explications à propos des insatisfactions exprimées et à ce qu'il soumette, au chargé de projet et aux employés visés, une description des mesures correctives qui seront adoptées.

Si le rendement d'un offrant est jugé insatisfaisant, l'offrant entreprendra des discussions et des négociations avec TPSGC ou le MAECI afin d'établir s'il peut prendre des mesures correctives adéquates. Si cela est impossible, le MAECI recommandera à TPSGC de supprimer le nom de cet offrant de la liste des offrants admissibles aux fins de l'offre à commandes, et ce, de façon permanente ou temporaire.

## 2.0 Définition des termes

Employé - membre du personnel du MAECI ou autre employé participant à un accord d'échange et réinstallé à l'étranger ou au Canada, ou encore dans une autre mission (pour les opérations d'expédition supplémentaires) en vertu des dispositions des Directives sur le service extérieur (DSE.)

Transitaire - entité désignée par le chargé de projet comme responsable de l'expédition des biens personnels de l'employé d'un entrepôt à un autre (ou de porte à porte dans la mesure du possible) entre le Canada et ses missions à l'étranger.

KKAB - formulaire du MAECI servant à entamer le processus contractuel de réinstallation de concert avec les déménageurs et les transitaires; aussi appelé « document de commande subséquente à l'offre à commandes ».

ACM - agent consulaire de la mission.

Poids net - poids des effets mobiliers avant l'emballage.

Poids après l'emballage - poids des effets mobiliers, y compris le produit d'emballage.

Poids après la mise en caisse (brut) - poids des effets mobiliers mis en caisse pour expédition, y compris le matériel d'emballage.

Entreposage transitoire – entreposage provisoire d'un envoi n'importe quand après la collecte des effets mobiliers à la résidence, ou sur réception d'un envoi, mais avant la livraison de ceux-ci.

Transbordement – processus par lequel les effets mobiliers sont transférés de la palette au véhicule de transport d'une autre entreprise. Ce processus nécessite l'utilisation d'un débarcadère où la marchandise est déchargée provisoirement, puis chargée de nouveau.

Subrogation - le processus de recouvrement financier mené auprès du transporteur pour percevoir le tarif contractuel prévu au contrat pour le libérer de toute responsabilité en cas d'endommagement ou de perte des biens ménagers ou des véhicules.

Services de navette - un service de navette peut être autorisé si un camion ne peut s'approcher de la résidence et qu'un camion plus petit est requis pour déménager les biens à partir de la résidence ou dans celle-ci. Les opérations de transport en zone longue ne donnent pas droit à un service de navette, car celui-ci est compris dans ce genre d'opération.

### 3.0 Fonctions et attributions

L'offrant doit, selon les modalités prévues, fournir au MAECI les services aux tarifs établis dans la présente offre à commandes, et ce, au moment où le MAECI peut en avoir besoin et pourvu que ces services soient autorisés et commandés par le Ministère en conformément aux dispositions des présentes.

#### 3.1 Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international Canada (MAECI) devra :

- a) préparer une commande subséquente pour chaque opération de réinstallation;
- b) avoir accès en tout temps aux travaux effectués par l'offrant et inspecter ces travaux lorsque le ministre ou le chargé de projet peuvent le juger nécessaire;
- c) avoir accès à l'ensemble des registres, des comptes et des autres renseignements en possession de l'offrant relativement à l'énoncé des travaux prévus dans le cadre de l'offre à commandes;
- d) jouer le rôle de plaque tournante pour la mise en œuvre courante de la présente offre à commandes;
- e) communiquer des lignes directrices à l'offrant en ce qui a trait au système de surveillance du rendement à utiliser dans le cadre de la présente offre à commandes;
- f) remettre à l'offrant tous les documents pertinents de l'État en ce qui concerne l'expédition et l'entreposage des biens personnels, notamment :
  - i) le « Cahier des instructions d'expédition pour les biens domestiques » (CIE-BD);
  - ii) la Directive 15 sur le service extérieur - Réinstallation;
  - iii) la liste de tous les postes d'affectation pour lesquels on ne peut effectuer les opérations d'expédition que par avion ou par bateau.
- g) autoriser, de concert avec TPSGC, les frais ou les coûts supplémentaires convenus par écrit, d'avance, à condition qu'ils soient justes et raisonnables, pour toutes les modalités particulières qu'il pourrait être nécessaire de respecter en dehors du cadre de l'offre à commandes.

#### 3.2 L'offrant devra :

- a) fournir les employés clés suivants, qui devront par ailleurs posséder les compétences nécessaires :

- i) Directeur de projet : le directeur de projet aura comme tâche de coordonner la mise en oeuvre de l'offre à commandes subséquente et il sera la principale personne-ressource pour le MAECI durant la période de validité de la présente offre à commandes. Il devra être habilité à prendre des décisions et à donner suite à des directives du MAECI, il résidera dans la région de la capitale nationale et il devra pouvoir être facilement joint durant la période de pointe, soit de juin à octobre.
- ii) Évaluateurs : les évaluateurs devront être en mesure de préparer des déménagements internationaux faisant intervenir l'emballage, la préparation, l'entreposage et l'expédition de biens ménagers et de véhicules personnels durant la période de validité de l'offre à commandes.
- iii) Un représentant compétent qui supervisera l'emballage et la préparation des effets personnels des employés du MAECI.
- b) fournir une ligne de service (numéro de téléphone, numéro de télécopieur, adresse de courriel, etc.) dans la semaine suivant la délivrance d'une offre à commandes au chargé de projet. Cette ligne de service permettra de répondre, dans les 24 heures, aux demandes de renseignements des employés, du personnel administratif des missions, du personnel de l'administration centrale et de TPSGC;
- c) fournir des services aux clients dans les deux langues officielles, tant verbalement que par écrit, lorsque cela est nécessaire;
- d) se conformer à tous les règlements courants du gouvernement du Canada en ce qui a trait au traitement du bois à exporter et voir à ce que tous les produits en bois portent le sceau ISPM 15 et à ce que ce sceau soit visible à des fins d'inspection, cela s'appliquant tant aux réinstallations à l'étranger qu'aux envois subséquents;
- e) l'offrant doit obtenir une approbation préalable du chargé de projet et du responsable de l'offre à commandes pour tout service non prévu dans la présente offre à commandes, y compris les demandes d'équipement spécial pour un déménagement ou une partie de celui-ci, à partir du point d'origine ou vers le point de destination (demande de service de navette, de service de manutention spéciale ou d'entreposage de véhicules à l'extérieur de la RCN);
- f) accepter d'être tenu responsable du paiement de tous frais de stationnement, de détention, d'entreposage ou d'attente liés à tout équipement (châssis ou conteneur) du transitaire saisi à cause d'une action ou d'une omission de l'offrant.
- g) donner accès en tout temps aux travaux effectués par l'offrant et permettre l'inspection de ces travaux lorsque le ministre ou le chargé de projet peuvent le juger nécessaire;
- h) participer à des foires d'information sur le processus de réinstallation qui auront lieu deux fois l'an; cela permettra aux employés du MAECI de poser des questions aux offrants au sujet des services qu'ils offrent, et d'examiner leurs dépliants d'entreprise ainsi que toute information qu'ils offrent au sujet de leurs services. Ces foires auront lieu deux fois l'an (habituellement durant le deuxième trimestre de chaque année), et ce, au MAECI, édifice Lester B. Pearson, 125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario); assister de plus, à une séance d'information au début de chaque saison et à une fin de séance d'information à la fin de chaque saison, si cela est demandé par le MAECI;

- 
- i) Informer le chargé de projet et le responsable de l'offre à commandes de tout déménagement de l'entrepôt, et ce, au moins 60 jours à l'avance; ce déménagement devra être approuvé au préalable par le chargé de projet responsable de l'offre à commandes.
  - j) Fournir des rapports au responsable de l'offre à commandes ou au chargé de projet selon les modalités de l'offre à commande; transmettre en outre, en même temps que les factures, un « état de compte » dûment rempli (voir l'annexe F) selon les directives de facturation.

### 3.2.1 Pour les opérations de réinstallation à l'étranger et les expéditions subséquentes :

- a) Fixer des rendez-vous avec les employés sur réception d'un document de commande subséquente à une offre à commandes pour :
  - i) discuter des modalités du déménagement et préparer une estimation;
  - ii) fixer des dates pour l'emballage et le ramassage des biens personnels;
  - iii) demander la date d'arrivée à l'emplacement de la mission (afin de pouvoir expédier les biens ménagers dans les meilleurs délais) ainsi que le nom et le numéro de téléphone des employés ou de leurs représentants avant qu'ils arrivent à destination.

On devra faire tous les efforts raisonnables pour tenir compte des préférences des employés en ce qui a trait à la date des rendez-vous fixés. L'offrant doit prendre connaissance des droits des employés en vertu de la DSE 15 relative au ramassage des effets personnels.

- b) Informer les employés :
  - i) des moyens de transport autorisés pour la destination;
  - ii) des procédures et des considérations se rapportant à l'estimation, à la préparation, à l'emballage et au ramassage des biens ménagers des employés.
- c) Préparer et effectuer une estimation pour ce qui est du poids des biens personnels à expédier par avion et par bateau jusqu'aux points de destination, et du poids des biens personnels à entreposer au Canada. Cette estimation doit être soumise par écrit à l'employé et au chargé de projet dans les soixante-douze (72) heures de sa préparation. L'estimation doit indiquer le poids net après emballage et le poids net après mise en caisse pour toutes les opérations d'expédition. (Voir l'alinéa g) pour plus de détails.)
- d) S'assurer que l'estimation est exacte. Le poids final des biens personnels à expédier doit accuser un écart de moins de 10 % (10 pour cent) par rapport à l'estimation écrite finale. Le poids final doit être confirmé auprès du MAECI par écrit, sur du papier en-tête de l'entreprise, par courrier, par télécopieur ou par courriel. Tous les frais supplémentaires, y compris notamment les coûts de transport aérien ou maritime à engager en raison d'une estimation inexacte, seront à la charge de l'offrant.
- e) Emballer, conformément aux caractéristiques reproduites, les biens personnels à expédier et à entreposer à long terme pour les employés. Nota : seuls les biens de l'employé ou de sa famille immédiate peuvent être emballés à des fins d'expédition ou d'entreposage à long terme. Toute demande constituant une dérogation par rapport à cette directive doit être communiquée au MAECI. L'offrant devra demander à l'employé l'évaluation des biens à entreposer à long terme et des instructions écrites pour ce qui est des



---

véhicules (à expédier ou à entreposer à long terme). Un officiel qualifier devra superviser l'emballage et de la préparations des biens personnels. On devra mettre les biens dans des caisses dans les cas précisés ou lorsque, selon l'offrant, la mise en caisses est conforme aux règles de pratique commerciales. Les frais de mise en caisse des biens doivent être pris en considération dans le tarif d'emballage précisé dans les fiches de la base de paiement, et le MAECI n'autorisera pas et TPSGC ne paiera pas les suppléments pour la mise en caisse des biens. L'offrant devra respecter les instructions reproduites dans le «Cahier des instructions d'expédition pour les biens domestiques » (CIE-BD). On devra faire autoriser d'avance, par le MAECI, toutes les dérogations à ce cahier.

f) Fournir au transitaire un bordereau d'expédition clair et détaillé, de préférence, par voie électronique (par exemple, les articles de cuisine dans la boîte n° X, les vêtements dans la boîte n° XX, et ainsi de suite). Toutes les boîtes devront être étiquetées en bonne et due forme avant de quitter la résidence de l'employé.

g) Établir le poids final net de tous les biens à expédier. Si le poids final net des biens à expédier est supérieur au poids auquel l'employé a droit, l'offrant devra le lui faire savoir avant d'autoriser l'expédition et devra lui donner l'occasion de réduire le poids des biens à expédier. Si le poids net accuse un écart d'au plus 10 pour cent (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 au plus tard 72 heures avant le jour d'emballage final. Si l'employé souhaite changer la composition d'un envoi, il devra en informer l'offrant par écrit trois jours ouvrables avant la date d'emballage. L'offrant modifiera alors l'estimation et la soumettra par écrit à l'employé et au chargé de projet au moins deux jours ouvrables avant la date d'emballage.

Si l'employé décide de ne pas réduire le poids des biens à expédier, l'offrant devra lui demander un avis écrit selon lequel il reconnaît sa responsabilité pour ce qui est des suppléments de frais, y compris les frais de transport, parce que le poids des biens à expédier dépasse le poids auquel il a droit. L'offrant devra transmettre au chargé de projet, à l'avance, un exemplaire de cet avis comportant la mention du poids excédentaire. Si le poids des biens à expédier dépasse le poids permis, et que le déménageur en a été informé, celui-ci devra assumer tous les frais connexes, y compris les frais de transport applicables à la fin de la mission, plus tous les frais liés au retour des biens.

h) i) Indiquer, par écrit, au transitaire désigné la dimension recommandée du conteneur, 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 ou par son mandataire. Le délai fixé pour le ramassage des biens ne doit pas être supérieur à trois jours ouvrables; par exception, il sera de quatre jours ouvrables pour «toutes les destinations par avion», après la date du ramassage des biens et de leur préparation pour l'expédition à partir du lieu de résidence de l'employé. 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 l'on ne respecte pas les instructions transmises par le MAECI, en plus d'assumer tous les frais de transport à destination et au départ de l'endroit où l'erreur a été constatée. Lorsque des biens sont confiés au transitaire, l'offrant sera responsable des frais entraînés par les erreurs, les omissions ou les retards imputables à sa faute, dans les cas où il y a des frais à acquitter par la suite.

ii) Prévenir le MAECI immédiatement si un déménageur pense qu'il est possible de regrouper les biens de divers employés dans une opération d'expédition.

i) On doit calculer le poids des biens à expédier avant de les mettre dans des caisses; les bons de pesée doivent accompagner les factures.

- 
- j) Contrôler et confirmer, par écrit, la date de réception des conteneurs demandés au transitaire.
- k) Se conformer à tous les règlements courants du gouvernement du Canada en ce qui a trait au traitement du bois à exporter et voir à ce que tous les produits en bois portent le sceau ISPM 15 et à ce que ce sceau soit visible à des fins d'inspection.
- l) Pour les expéditions à l'étranger, caler et contreventer les voitures personnelles et les préparer pour les placer dans un conteneur, obtenir une copie des documents d'enregistrement et en remettre un exemplaire au transitaire.
- m) S'assurer qu'on prépare les véhicules automobiles à expédier conformément au règlement sur les matières dangereuses, et remettre une déclaration sur les matières dangereuses au transitaire.
- n) Entreposer les biens personnels désignés si cela a été autorisé par le chargé de projet; si d'autres biens sont entreposés ou que certains biens entreposés sont récupérés, l'offrant doit en informer TPSGC.
- o) Informer le responsable de l'offre à commandes de tout déménagement de l'entrepôt, et ce, au moins 60 jours à l'avance; ce déménagement devra être approuvé au préalable par le responsable de l'offre à commandes.
- p) Donner accès en tout temps aux travaux effectués et permettre de les inspecter lorsque le ministre ou le chargé de projet le juge nécessaire.
- q) Assurer l'exécution d'envois supplémentaires (ultérieurs) selon les prix unitaires fermes indiqués dans la base de paiement.
- r) Respecter les exigences spéciales que le MAECI pourra préciser en raison d'imprévus en ce qui a trait à certaines destinations.
- s) Faire approuver, par le chargé de projet et par le responsable de l'offre à commandes, tous les changements à apporter à la composition du personnel proposé par l'offrant pour répondre aux exigences de l'offre à commandes subséquente.
- t) Sauf mention expresse contraire ailleurs dans la présente DOC, il est entendu que tous les frais se rapportant à l'information à donner aux employés, à l'estimation, à l'emballage, au déballage, à la mise en caisse, à la livraison et à l'entreposage des biens personnels, de même que tous les frais relatifs à la documentation, à la facturation, aux rapports et à l'administration des services fournis sont compris dans les prix unitaires fermes dans les feuilles de la base de paiement.
- u) Pour les déménagements à destination des États-Unis, prévoir ou réserver un camion adéquat pour le transport des biens domestiques jusqu'au point de destination.
- v) Entreprendre tout services de ramassage à l'exception du transport actuel des biens, dans l'intérieur, dans un environnement protégé.
- w) Respecter l'ensemble des modalités de l'offre à commandes subséquente.

---

**3.2.2 Pour la réinstallation des employés au Canada et les opérations d'expédition ultérieures:**

- a) Peser les biens à expédier au Canada et joindre aux factures les bons de pesée.
- b) Entreposer sous douane les biens personnels retournés au Canada.
- c) Prévenir le MAECI et les employés lorsque le transitaire a livré des biens.
- d)
  - (i) Fournir aux employés les pièces justificatives nécessaires au dédouanement des biens personnels (manifeste douanier; formulaires A8A);
  - (ii) Le déménageur doit remplir le formulaire A18 pour les biens à livrer au Canada mais non dédouanés, parce que les employés ont été affectés à des missions à l'étranger;
  - (iii) Pour les automobiles, organiser l'inspection par l'ACIA et le nettoyage, si nécessaire; des preuves du paiement des dépenses devront être fournies.
- e) Aider les employés à faire dédouaner leurs biens personnels.
- f)
  - (i) Livrer et déballer les biens expédiés dans les résidences des employés, dans les quatre (4) jours suivant l'avis de l'employé; si l'employé refuse les services de déballage, il devra produire une déclaration signée à cet effet;
  - (ii) Pour les biens qui étaient entreposés à long terme, le client donnera généralement un préavis de 48 heures pour la livraison;
  - (iii) Prévenir TPSGC par écrit lorsque les biens ont été ramassés à l'entrepôt;
  - (iv) Fournir un dossier de demande d'indemnités comportant des instructions de dépôt, le formulaire permettant de faire part à qui de droit de l'intention de déposer une demande, des modalités pour l'acheminement des demandes, des délais à respecter, du nom des bureaux responsables et d'un numéro 1-800 pour les demandes de renseignements.
- g) Entreposer sous douane les biens expédiés pour des employés qui ont été mutés dans une autre mission; les frais supplémentaires liés à la réception des véhicules à des fins d'entreposage à long terme ne seront pas remboursés.
- h) Facturer, au Service central de transport de TPSGC, les services rendus et donner suite aux demandes de service du MAECI selon les prix unitaires fermes indiqués dans l'offre à commandes subséquente. Les factures devront refléter l'information contenue sous le formulaire de la commande subséquente, (incluant numéro de KKAB, code de destinataire, date d'envoi, codes de ref et d'Org, origine/destination et poids);
- i) Respecter les exigences spéciales que le MAECI pourra préciser en raison d'imprévus en ce qui a trait à certaines destinations.
- j) Faire approuver, par le chargé de projet et par le responsable de l'offre à commandes, tous les changements à apporter à la composition du personnel proposé par l'offrant pour répondre aux exigences de l'offre à commandes subséquente.
- k) Sauf mention expresse contraire ailleurs dans la présente DOC, il est entendu que tous les frais se rapportant à l'information à donner aux employés, à l'estimation, à l'emballage, au déballage, à la mise en caisse, à la livraison et à l'entreposage des biens personnels, de même que tous les frais relatifs à la documentation, à la facturation, aux rapports et à l'administration des services fournis sont compris dans les prix unitaires fermes dans les feuilles de la base de paiement.
- l) Respecter l'ensemble des modalités de l'offre à commandes subséquente.

**3.2.3 Pour l'entreposage à long terme :**

a) Accepter que la propriété des palettes, papiers et matériaux d'emballage, ou des couvertures sera transférée au gouvernement du Canada à compter du moment où les effets mobiliers auront été déposés sur ces palettes. (Quand ces effets mobiliers auront été retirés des palettes et des papiers et matériaux d'emballage ou des couvertures après avoir été entreposés à long terme et livrés, l'entreprise de déménagement en redeviendra propriétaire.)

b) Subrogation - La responsabilité du déménageur en ce qui concerne toute subrogation sera établie selon les modalités figurant sur le connaissance émis par le déménageur.

**3.3 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devra :**

a) agir comme autorité contractante au nom du MAECI;

b) négocier avec l'autorité contractante toute révision de l'offre à commandes;

c) payer à l'offrant l'ensemble des services rendus dans le cadre d'une commande subséquente, selon les prix unitaires fermes prévus dans l'offre à commandes.

---

**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/po<sup>2</sup> 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/po<sup>2</sup>. 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 rembourré dans le fond avec suffisamment d'excelsior, de papier journal vierge ou d'autres matériaux de bourrure 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 bourrure. 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/po<sup>2</sup> 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 d'au moins 60 lb sont permis. Tous les contenants utilisés doivent être propres et exempts de vermine. Il n'est pas nécessaire de placer dans des boîtes les matelas faisant partie de meubles rembourrés.

**15) Moquettes, tapis, paillasons et thibaudes :**

Les moquettes, les tapis et les paillasons 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 thibaude. 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 thibaude 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 ¾ 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 3/4 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'emportage 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) **Restrictions :**

### 1) **Articles non admissibles :**

Le représentant ne doit ni emballer ni transporter les articles non admissibles suivants :

- a) des munitions;
- b) des matières dangereuses, comme des liquides inflammables et combustibles, des gaz comprimés, des substances corrosives, des explosifs, des solides inflammables, du matériel magnétisé, des matières oxydantes, des poisons, des matériaux radioactifs, des substances délétères ou irritantes, ne doivent être ni emballées ni placées dans le même conteneur que le mobilier et les articles ménagers. Voici des exemples d'articles interdits :
  - i) allumettes sans frottoir,
  - ii) briquets,
  - iii) essence à briquet,
  - iv) lampes éclair,
  - v) lotion après-rasage,
  - vi) vernis à ongles et dissolvant de vernis à ongles,
  - vii) aérosols en métal (sauf articles de toilette),
  - viii) piles au lithium, piles liquides, piles non étanches,
  - ix) combustible (liquide ou solide, y compris le bois de chauffage),
  - x) bouteilles de gaz propane et bouteilles d'air comprimé (les bouteilles d'air comprimé peuvent être acceptées si l'employé les vide, retire la soupape de pression située sur le goulot et installe un bouchon de protection),
  - xi) aéronefs, planeurs, ultra-légers, micro-légers et pièces connexes,
  - xii) matériaux de construction dont le poids dépasse 100 lb et matériel récréatif, y compris des pierres servant à la lapidairerie dont le poids dépasse 500 lb (un seul emballage - caisse, caisse à claire-voie, boîte - de matériaux de construction pesant jusqu'à 100 lb est autorisé pour l'expédition. Il est permis d'expédier jusqu'à 500 lb de matériel récréatif),
  - xiii) bouteilles vides (sauf les bocaux à conserves et les bouteilles de collection),
  - xiv) bouteilles ouvertes d'aliments, de boissons ou de vin,
  - xv) équipement agricole ou engins de chantier,
  - xvi) barbecues extérieurs (en briques, en ciment ou en pierres),
  - xvii) pierres à patio,
  - xviii) bâtiments portatifs (sauf les remises en métal de dimension allant jusqu'à 12 pi x 12 pi x 8 pi). Ces articles doivent être entièrement démontés par l'employé, sur demande du

- représentant,
- xix)** clôtures,
- xx)** remorques,
- xxi)** gros véhicules moteurs privés et grosses pièces épissant 100 lb (un seul emballage - caisse, caisse à claire-voie, boîte - allant jusqu'à 100 lb est autorisé pour le déménagement et uniquement sur la base du quintal),
- xxii)** articles interdits par Agriculture Canada.

**NOTA :** Il revient à l'employé d'effectuer, avant l'expédition, la vidange des réservoirs d'essence des moteurs à combustion interne, comme les tondeuses, et des lits d'eau. L'employé doit s'assurer que le réservoir d'essence de l'automobile n'est pas rempli à plus du quart et l'entreprise de déménagement doit le confirmer en remplissant une déclaration des marchandises dangereuses pour l'expédition de véhicules automobiles.

Il est recommandé que l'offrant s'informe auprès des transitaires sur les normes en vigueur interdisant l'expédition de certains articles et qu'il communique tout nouveau renseignement au MAECI.

## **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 antimite;
- 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.