

**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

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

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
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A0S5

Title - Sujet NCR WAREHOUSING & STORAGE	
Solicitation No. - N° de l'invitation 08009-140060/B	Date 2014-09-03
Client Reference No. - N° de référence du client 20140060	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$LM-004-65661
File No. - N° de dossier Im004.08009-140060	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-10-08	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ogbumor, Alfred	Buyer Id - Id de l'acheteur Im004
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-3589 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

08009-140060/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im00408009-140060

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im004

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

20140060

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

LOCAUX D'ENTREPOSAGE – ORGANISATION DE L'ENTREPOSAGE

LES SERVICES DOIVENT ÊTRE FOURNIS AU:

**MINISTÈRES DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES, DU
COMMERCE ET DU DÉVELOPPEMENT (MAECD)**

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables
6. Dépôt de garanties financières/lettre de crédit irrévocable
7. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
8. Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME)
9. Développement durable

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 préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Soutien des prix
15. Divulgence des Prix

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Dommage ou perte pour les biens de l'État

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Spécifications visant l'emballage et la mise en caisse
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance
- Annexe E - Carte – rayon de 10 km
- Annexe F - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

TITRE : LOCAUX D'ENTREPOSAGE – ORGANISATION DE L'ENTREPOSAGE**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 relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Spécifications visant l'emballage et la mise en caisse, Exigences en matière d'assurance, carte – rayon de 10 km, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité,.

2. Sommaire

(i) Assurer l'organisation, l'entreposage et la prestation de services connexes, ce qui consiste, sans s'y limiter, à : recevoir, déballer, inspecter, séparer, stocker, regrouper, remballer, mettre en caisse des articles, enregistrer des données, étiqueter des biens, contrôler l'inventaire et préparer l'expédition d'une vaste gamme de meubles, d'accessoires, d'appareils, de fournitures de bureau, de matériel de TI, de véhicules et d'autre matériel pour le compte du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD). Fournir des services de transport local (cueillette et livraison) vers tous les lieux de travail du MAECD dans la région de la capitale nationale (RCN).

Remarque : Le MAECD fournira une copie du bon de commande (BC) au personnel d'entrepôt de l'entrepreneur, au moyen de son système automatisé, en vue de bénéficier des services précités. Ce document (BC) servira d'autorisation écrite provenant de divers membres du personnel du MAECD, incluant le gestionnaire d'entrepôt du MAECD et/ou son remplaçant ou sa remplaçante.

(ii) L'État a l'intention d'émettre une (1) offre à commandes

(iii) Durée de l'offre à commandes :

La durée de l'offre à commandes sera pour une période de trois (3) ans à compter du 1er décembre 2014 au 30 novembre 2017 avec l'option de prolonger l'offre à commandes pour deux (2) périodes supplémentaires de (1) an, à partir du 1er décembre 2017 au 30 novembre 2018 et du 1er décembre 2018 au 30 novembre 2019.

(iv) Le besoin est assujéti aux dispositions de l' sur le commerce interne (ACI) et est limité aux produits et(ou) services canadiens.

(v) Les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant ou tout autre renseignement nécessaire, conformément à l'article 01 des Instructions uniformisées 2006. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir

un formulaire de consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, en fonction des exigences de la Direction des enquêtes spéciales, de la Direction générale de la surveillance

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-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 (2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. 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 son offre.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

6. 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 200 000 \$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.

7. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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 quinze (15) jours 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.

8. 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.

9. Développement durable

L'offrant doit détailler ses pratiques en matière de développement durable. Ces renseignements ne seront pas évalués, mais feront partie intégrante de tout contrat subséquent. Les offres ne seront pas rejetées si les renseignements détaillés sur les pratiques de développement durable ne sont pas fournis.

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 oeuvre de pratiques de planification, d'achat, d'utilisation et d'aliénation plus respectueuses de l'environnement au gouvernement fédéral.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique 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 une copieR papier (1).

Section IV: Renseignements supplémentaires une copieR papier (1).

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.

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, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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 dans l'Annexe A - Énoncé des travaux.

Les offrants devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

Les offrants doivent également répondre aux exigences de la Partie 4 - Critères techniques obligatoires C1 à C9.

L'offre technique doit être claire et traiter de façon suffisamment approfondie les points visés par les critères d'évaluation selon lesquels l'offre est 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 soumissionnaires 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. La partie 4, Procédures d'évaluation, comprend des instructions supplémentaires que les offrants devraient suivre en préparant leur offre technique.

3.3 Section II : Offre financière

(a) Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément à la base de paiement de l'annexe B. 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.

Lorsqu'ils préparent leur offre financière, les offrants devraient passer en revue la base de paiement de l'annexe B, et la clause 1.2, Évaluation financière, de la partie 4.

(b) L'offre financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande d'offres pour toute la durée de l'offre à commandes, y compris les années d'option. Il incombe entièrement à l'offrant d'indiquer 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) Les offrants doivent entrer le « prix » de tous les articles indiqués dans les tableaux de prix (base de paiement de l'annexe B). **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.** L'offrant doit indiquer, 0,00 \$ pour les éléments pour lesquels il n'y a pas de prix.

(d) L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes à l'aide de la base de paiement de l'annexe B.

(e) **Capacité financière** : L'offrant doit posséder la capacité financière nécessaire pour satisfaire cette exigence. Pour déterminer la capacité financière d'un offrant, le responsable de l'offre à commandes peut exiger, par un avis écrit adressé à l'offrant, la présentation de l'ensemble ou d'une partie des

renseignements financiers détaillés ci-dessous, pendant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables de la demande ou selon le délai précisé par le responsable de l'offre à commandes dans l'avis :

i) 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 en 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 exerce ses activités 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).

ii) Si les états financiers mentionnés au paragraphe i) 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 ne 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.

iii) Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :

- le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une société, la date de sa constitution);
- 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.

iv) 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.

v) 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.

vi) Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par chacun des membres de la coentreprise.

vii) Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes i) à vi) ci-dessus, exigés par le responsable de l'offre à commandes, doivent être fournis par la société mère. 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.

f) 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 le Groupe d'analyse des coûts et des prix 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 le présent besoin. Il incombe à l'offrant de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

g) **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.

h) **Confidentialité** : Lorsque 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).

i) **Garantie** : 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).

3.4 Section III: Attestations

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

3.5 Section IV: Renseignements supplémentaires

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 selon un processus en deux étapes en fonction des critères obligatoires et de l'évaluation financière.

(b) L'offrant peut présenter une offre seulement. Aux fins de cette demande d'offres à commandes, 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 ne comprend pas l'offre de tout sous-traitant proposé, de toute société affiliée de l'offrant ou de tout prédécesseur de l'entreprise

c) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et évaluera les offres.

(d) Si le Canada demande des précisions à l'offrant quant à son offre ou s'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 sera irrecevable.

(e) Lorsque TPSGC informe l'offrant qu'il a l'intention d'émettre une offre à commandes, l'offrant devra, à ses frais, fournir au Canada une garantie financière dans les sept (7) jours civils de l'avis, sous la forme d'une lettre de crédit irrévocable d'un montant de 200 000 \$CAN. Dans le cas où la lettre de crédit n'est pas fournie, le Canada se réserve le droit de ne pas prendre en considération l'offre présentée.

1.1 Évaluation technique

(a) Chaque offre fera l'objet d'un examen pour déterminer sa conformité aux exigences obligatoires de la demande d'offres. Tous les éléments de demande d'offres à commandes 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) Le Canada peut effectuer les contrôles de références par courriel ou par téléphone. La réponse doit être reçue dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi des courriels, 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

L'offre doit satisfaire aux critères techniques obligatoires, **C1 à C9**, décrits ci-dessous. **On conseille aux offrants de porter une attention particulière à chaque critère.**

Chaque critère obligatoire devrait être traité séparément.

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. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution de l'offre à commandes.

C1 Entité juridique

Une copie du document d'enregistrement de l'entreprise 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. Ce qui précède s'applique également si l'offrant est une coentreprise.

C2 Renseignements sur l'entreprise

L'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)
- Dénomination sociale officielle de l'entreprise
- Adresse de l'entreprise
- Nom et titre de la personne-ressource
- Numéro de téléphone

- Numéro de télécopieur
- Adresse courriel

C3 Emplacement de l'entrepôt

Les installations principales qu'utilise l'offrant pour la prestation des services requis, dont la capacité minimale est de 25 000 m³, doivent être situées dans la région de la capitale nationale (RCN), dans un rayon de 10 kilomètres (km) du 125, promenade Sussex, à Ottawa (Ontario). Voir la carte fournie à l'annexe E.

Un entrepôt « secondaire » d'une taille nette maximale de 1 000 m³, pouvant être utilisé au besoin, doit être situé dans un rayon de 5 km de l'entrepôt « principal ».

Remarque : Il serait acceptable que l'aire de stockage supplémentaire de 1 000 m³ soit située à l'intérieur de l'entrepôt « principal » ou qu'elle soit adjacente à ce dernier. De plus, bien qu'il ne soit pas obligatoire que l'emplacement secondaire soit réservé à un « usage exclusif », un accès sécuritaire à cet emplacement doit être assuré.

L'offrant doit fournir une description des entrepôts principal et secondaire et démontrer qu'ils respectent toutes les spécifications énoncées dans l'Énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A (sections 15, 16, 18 et 19). À tout le moins, la description doit inclure les éléments suivants :

i) Emplacement principal

- L'adresse de l'entrepôt, lequel doit être situé dans un rayon de 10 km du 125, promenade Sussex (voir la carte fournie).
- La taille (minimum de 25 000 m³) et la description de l'entrepôt proposé (longueur, largeur et hauteur).
- Un plan d'étage exact de l'entrepôt proposé, qui est conforme aux prescriptions énoncées dans l'EDT à l'annexe A (sections 18, 20 et 23).
- L'endroit où seront garés les véhicules si ces derniers ne sont pas garés à l'entrepôt « principal ».
- Les installations/équipements nécessaires à toutes les étapes de la réception, de l'emballage, de la mise en caisse, de l'expédition, de la préparation et de l'entreposage, conformément à l'EDT à l'annexe A (section 25).
- Les systèmes de sécurité (alarmes, caméras, etc.).
- Un certificat valide du service d'incendie de la ville doit être en place et une copie doit être fournie.

ii) Emplacement secondaire

Selon les besoins, l'offrant doit fournir accès à un entrepôt secondaire d'une taille nette de 1 000 m³.

- L'adresse de l'entrepôt, lequel doit être situé dans un rayon de 5 km de l'entrepôt « principal » susmentionné.
- La capacité cubique de l'espace disponible.
- Un plan d'étage exact de l'entrepôt proposé (ou de l'endroit réservé à cette fin à l'intérieur de l'entrepôt).
- Les installations de réception et d'expédition disponibles à cet emplacement.
- Les dispositifs, systèmes et processus en place pour assurer la sécurité matérielle à cet emplacement.

Remarque : Le MAECD se réserve le droit d'effectuer une inspection physique des installations susmentionnées avant l'attribution de l'offre à commandes.

C4 Expérience de l'entreprise

L'offrant doit clairement démontrer qu'il possède l'expérience nécessaire et la capacité de fournir des services semblables aux activités décrites dans l'EDT. L'offrant doit fournir une brève description de projets semblables qu'il a réalisés récemment, y compris la date et la portée des services précis qui ont été fournis, y compris le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du client.

1. L'offrant doit posséder au moins dix (10) ans d'expérience dans la prestation des services (énoncés à la section 2 de l'EDT) et doit fournir une description de ces services, lesquels doivent comprendre, au minimum, toutes les activités suivantes :

- 1.1. prestation de services de triage et d'entreposage;
- 1.2. réception et traitement de commandes (bons de commande [BC]);
- 1.3. mise en caisse, documentation et préparation d'expéditions internationales;
- 1.4. prise des dispositions nécessaires avec les transitaires, qui s'occuperont du ramassage des biens aux entrepôts de l'offrant et de la livraison de ces biens partout dans le monde;
- 1.5. transport du fret par voie terrestre;
- 1.6. soutien logistique;
- 1.7. capacité d'entrée du système de suivi du matériel.

2. L'offrant doit démontrer que, au cours des sept (7) dernières années, il a fourni des services dont l'importance et la portée sont similaires ou supérieures à celles des activités décrites dans l'EDT à l'annexe A.

L'offrant doit également fournir :

- 2.1. une brève description de deux (2) projets différents qu'il a réalisés au cours des sept (7) dernières années, qui démontrent sa capacité de fournir les services requis.
- 2.2. Chaque projet est défini comme suit : une relation continue d'au moins deux (2) ans avec le client, durant laquelle l'entreprise a fourni des services de triage et d'entreposage ainsi que des services de mise en caisse et de préparation d'expéditions internationales dont l'importance et la portée sont similaires aux activités décrites dans l'EDT à l'annexe A; chaque projet doit être d'une valeur minimale de deux cent mille (200 000,00 \$) dollars (sans les taxes).

L'offrant doit fournir les détails suivants pour chaque projet :

- 2.2.1. Titre du projet
- 2.2.2. Nom et adresse du client
- 2.2.3. Rôle de l'offrant dans le projet
- 2.2.4. Brève description des services offerts
- 2.2.5. Durée de chaque projet
- 2.2.6. Valeur monétaire de chaque projet
- 2.2.7. Nom, titre et numéro de téléphone de la personne-ressource (une vérification des références pourrait être effectuée).

Le Canada se réserve le droit de demander la confirmation de l'information fournie par l'offrant. Si l'information ne peut pas être confirmée, les projets proposés par l'offrant ne seront pas pris en considération et la proposition de l'offrant pourrait être jugée irrecevable.

C5 Gestionnaire de projet

Le gestionnaire de projet assurera la direction et la supervision des activités quotidiennes de l'entrepôt. Cette personne sera le premier interlocuteur auprès du personnel du MAECD/de TPSGC et du responsable de l'offre à commandes et doit avoir le pouvoir de procéder à des corrections ou à des révisions ou de prendre les mesures requises au fur et à mesure des besoins tout au long de la période visée par l'offre à commandes.

L'offrant doit désigner un gestionnaire de projet possédant une expérience pertinente dans la prestation de services de triage et d'entreposage, y compris la préparation et la documentation d'expéditions internationales dont la taille, la portée et la complexité sont similaires à celles définies dans l'EDT à l'annexe A.

Le gestionnaire de projet proposé doit posséder au moins sept (7) ans d'expérience dans la gestion de projets semblables, de par leur taille et leurs caractéristiques, à ceux décrits dans l'EDT à l'annexe A.

Le gestionnaire de projet doit maîtriser les deux langues officielles;

1. L'offrant doit fournir un curriculum vitæ détaillé du gestionnaire de projet proposé. Le curriculum vitæ doit clairement démontrer les qualifications du gestionnaire de projet proposé et doit inclure les éléments suivants :

- 1.1. nom du gestionnaire de projet proposé;
- 1.2. nombre d'années d'expérience dans la gestion de services de triage et d'entreposage, de la préparation d'expéditions internationales et de services connexes;
- 1.3. preuve de participation à au moins deux (2) projets importants, tout en fournissant une description de projets de portée semblable ou plus vaste que celle des activités décrites dans l'EDT à l'annexe A et le nom des clients pour lesquels les travaux ont été réalisés. Seuls les deux premiers projets présentés seront évalués. La description de projet doit contenir l'information suivante :

- 1.3.1. Titre du projet;
- 1.3.2. Nom et adresse du client;
- 1.3.3. Rôle du gestionnaire de projet proposé dans le projet;
- 1.3.4. Brève description des services offerts;
- 1.3.5. Durée de chaque projet;
- 1.3.6. Valeur monétaire de chaque projet;
- 1.3.7. Nom, titre et numéro de téléphone de la personne-ressource (une vérification des références pourrait être effectuée);
- 1.3.8. Profil linguistique du gestionnaire de projet proposé.

2.1. Doit indiquer depuis combien de temps le gestionnaire de projet proposé travaille pour l'offrant.

Le Canada se réserve le droit de demander la confirmation de l'information fournie par l'offrant. Si l'information ne peut pas être confirmée, le projet proposé par l'offrant ne sera pas pris en considération et la proposition de l'offrant pourrait être jugée irrecevable.

C6 Personnel de l'entrepôt

L'offrant doit proposer une équipe d'employés dévoués comprenant au minimum :

1. Deux (2) commis d'entrepôt permanents, l'un d'eux assumant les fonctions de superviseur et l'autre étant un commis d'entrepôt chevronné.
2. Une main-d'œuvre supplémentaire (jusqu'à 4 commis d'entrepôt qualifiés) disponible sans frais supplémentaires lorsqu'il faut satisfaire aux exigences opérationnelles.
- 2.1. Dans son offre, l'offrant doit indiquer par écrit qu'il est en mesure de fournir à ses employés :
 - 2.1.1. l'équipement de sécurité approprié pour leur milieu de travail (vêtements et chaussures de protection, etc.);
 - 2.1.2. les qualifications, l'expérience et les aptitudes nécessaires pour assumer leurs fonctions;
 - 2.1.3. l'uniforme officiel de l'entreprise, sur lequel le logo ou le nom de l'entreprise est visible.

Le commis d'entrepôt permanent assumant les fonctions de superviseur doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente dans les domaines de l'entreposage et de l'expédition internationale (au moins 3 continents autres que l'Amérique du Nord).

L'autre commis d'entrepôt permanent doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience dans les domaines de l'entreposage et de l'expédition internationale (au moins 2 continents autres que l'Amérique du Nord).

3. L'offrant doit fournir un curriculum vitæ pour chacun des deux (2) employés (superviseur et commis) proposés.

Chaque curriculum vitæ doit comprendre les éléments suivants :

- 3.1. Nom et poste proposé
- 3.2. Études et autres qualifications, accréditations et certifications connexes
- 3.3. Années d'expérience dans les domaines de l'entreposage et de l'expédition internationale
- 3.4. Nombre d'années au sein de l'entreprise de l'offrant
- 3.5. Références de clients (au moins 2)
- 3.6. Profil linguistique
- 3.7. Niveau de la cote de sécurité (minimum exigé : « fiabilité »).

C7 Programme d'assurance de la qualité

L'offrant doit avoir un programme d'assurance de la qualité en place. L'offrant doit décrire le système et les processus d'assurance de la qualité utilisés ainsi que la manière dont sera assuré le suivi de ce système pour garantir que les normes et les échéances de livraison seront respectées. Les procédures proposées pour assurer le suivi de ce système et la capacité d'application des méthodes de contrôle de la qualité doivent être suffisantes pour garantir que le niveau de service sera maintenu pendant la période de l'offre à commandes.

C8 Cautionnement

Le gestionnaire de l'entrepôt et tous les commis désignés par l'offrant doivent avoir un cautionnement d'un montant minimal de 5 000 \$ chacun. Une preuve de cautionnement doit être présentée avant l'émission de l'offre à commandes. Ces mêmes conditions s'appliquent à tout le personnel de remplacement.

C9 Langue

Le gestionnaire de projet et un des commis d'entrepôt désignés par l'offrant doivent avoir la capacité de communiquer de vive voix et par écrit dans les deux langues officielles du Canada.

Dans son offre, l'offrant doit indiquer par écrit qu'il est en mesure d'effectuer les tâches prévues dans la demande d'offres à commandes (DOC) et de communiquer avec les clients et d'autres fournisseurs de services du MAECD dans les deux langues officielles, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Le gouvernement se réserve le droit de vérifier les capacités des employés proposés et tout renseignement relatif à ces derniers.

1.2 Évaluation financière

Les offrants doivent préciser le prix des services (c.-à-d. les tarifs) dans la base de paiement ci-jointe, en dollars canadiens, (voir l'annexe « B »)

1.2.1 Coût total

Le coût total pour le Canada, pour la période allant du 1er décembre 2014 au 30 novembre 2017 et deux (2) années d'option, sera calculé comme suit :

- 1. Espace réservé à un usage exclusif :** minimum de 25 000 m³, conformément aux sections 15, 16, 18, 20, 23 et 25 de l'EDT.

1re année : 12 mois X tarif mensuel de l'offrant = Total pour la première année
 2e année : 12 mois X tarif mensuel de l'offrant = Total pour la deuxième année
 3e année : 12 mois X tarif mensuel de l'offrant = Total pour la troisième année
 Année d'option 1 : 12 mois X tarif mensuel de l'offrant = Total pour l'année d'option 1
 Année d'option 2 : 12 mois X tarif mensuel de l'offrant = Total pour l'année d'option 2

- 2. Espace supplémentaire :** minimum de 1 000 m³, conformément à la section 19 de l'EDT. Le volume estimé est fourni uniquement à des fins d'évaluation. Le tarif proposé sera fondé sur les frais mensuels complets pour 30 jours et calculé au prorata pour moins de 30 jours.

1re année : 500 m³ X tarif de l'offrant par m³/mois X 12 mois = Total pour la première année
 2e année : 500 m³ X tarif de l'offrant par m³/mois X 12 = Total pour la deuxième année
 3e année : 500 m³ X tarif de l'offrant par m³/mois X 12 = Total pour la troisième année
 Année d'option 1 : 500 m³ X tarif de l'offrant par m³/mois X 12 = Total pour l'année d'option 1
 Année d'option 2 : 500 m³ X tarif de l'offrant par m³/mois X 12 = Total pour l'année d'option 2

- 3. Réception :** conformément aux sections 2, 3, 5 et 9 de l'EDT. Le volume estimé est fourni uniquement à des fins d'évaluation.

1re année : 6 000 m³ X tarif de l'offrant par m³ = Total pour la première année
 2e année : 6 000 m³ X tarif de l'offrant par m³ = Total pour la deuxième année
 3e année : 6 000 m³ X tarif de l'offrant par m³ = Total pour la troisième année
 Année d'option 1 : 6 000 m³ X tarif de l'offrant par m³ = Total pour l'année d'option 1
 Année d'option 2 : 6 000 m³ X tarif de l'offrant par m³ = Total pour l'année d'option 2

- 4. Relâche :** conformément aux sections 6, 9 et 10 de l'EDT. Le volume estimé est fourni uniquement à des fins d'évaluation.

1re année : 7 000 m³ X tarif de l'offrant par m³ = Total pour la première année

2e année : $7\,000\text{ m}^3 \times \text{tarif de l'offrant par m}^3 = \text{Total pour la deuxième année}$

3e année : $7\,000\text{ m}^3 \times \text{tarif de l'offrant par m}^3 = \text{Total pour la troisième année}$

Année d'option 1 : $7\,000\text{ m}^3 \times \text{tarif de l'offrant par m}^3 = \text{Total pour l'année d'option 1}$

Année d'option 2 : $7\,000\text{ m}^3 \times \text{tarif de l'offrant par m}^3 = \text{Total pour l'année d'option 2}$

5. Mise en caisse : conformément à la section 7 de l'EDT. Le volume estimé est fourni uniquement à des fins d'évaluation.

1re année : $450\text{ m}^3 \times \text{tarif de l'offrant par m}^3 = \text{Total pour la première année}$

2e année : $450\text{ m}^3 \times \text{tarif de l'offrant par m}^3 = \text{Total pour la deuxième année}$

3e année : $450\text{ m}^3 \times \text{tarif de l'offrant par m}^3 = \text{Total pour la troisième année}$

Année d'option 1 : $450\text{ m}^3 \times \text{tarif de l'offrant par m}^3 = \text{Total pour l'année d'option 1}$

Année d'option 2 : $450\text{ m}^3 \times \text{tarif de l'offrant par m}^3 = \text{Total pour l'année d'option 2}$

6. Mise en caisse (œuvres d'art) : conformément à la section 7 de l'EDT. Le volume estimé est fourni uniquement à des fins d'évaluation.

1re année : $450\text{ m}^3 \times \text{tarif de l'offrant par m}^3 = \text{Total pour la première année}$

2e année : $450\text{ m}^3 \times \text{tarif de l'offrant par m}^3 = \text{Total pour la deuxième année}$

3e année : $450\text{ m}^3 \times \text{tarif de l'offrant par m}^3 = \text{Total pour la troisième année}$

Année d'option 1 : $450\text{ m}^3 \times \text{tarif de l'offrant par m}^3 = \text{Total pour l'année d'option 1}$

Année d'option 2 : $450\text{ m}^3 \times \text{tarif de l'offrant par m}^3 = \text{Total pour l'année d'option 2}$

7. Main-d'œuvre : conformément aux sections 4, 12, 13 et 14 de l'EDT. Le nombre d'heures estimé est fourni uniquement à des fins d'évaluation.

1re année : $100\text{ heures} \times \text{tarif horaire de l'offrant} = \text{Total pour la première année}$

2e année : $100\text{ heures} \times \text{tarif horaire de l'offrant} = \text{Total pour la deuxième année}$

3e année : $100\text{ heures} \times \text{tarif horaire de l'offrant} = \text{Total pour la troisième année}$

Année d'option 1 : $100\text{ heures} \times \text{tarif horaire de l'offrant} = \text{Total pour l'année d'option 1}$

Année d'option 2 : $100\text{ heures} \times \text{tarif horaire de l'offrant} = \text{Total pour l'année d'option 2}$

8. Heures supplémentaires : conformément à la section 17 de l'EDT. Le nombre d'heures estimé est fourni uniquement à des fins d'évaluation.

1re année : $30\text{ heures} \times \text{tarif horaire de l'offrant} = \text{Total pour la première année}$

2e année : $30\text{ heures} \times \text{tarif horaire de l'offrant} = \text{Total pour la deuxième année}$

3e année : $30\text{ heures} \times \text{tarif horaire de l'offrant} = \text{Total pour la troisième année}$

Année d'option 1 : $30\text{ heures} \times \text{tarif horaire de l'offrant} = \text{Total pour l'année d'option 1}$

Année d'option 2 : $30\text{ heures} \times \text{tarif horaire de l'offrant} = \text{Total pour l'année d'option 2}$

9. Camionnage local : conformément aux sections 2.2, 9 et 11 de l'EDT. Le nombre d'heures estimé est fourni uniquement à des fins d'évaluation.

1re année : $60\text{ heures} \times \text{tarif horaire de l'offrant} = \text{Total pour la première année}$

2e année : $60\text{ heures} \times \text{tarif horaire de l'offrant} = \text{Total pour la deuxième année}$

3e année : $60\text{ heures} \times \text{tarif horaire de l'offrant} = \text{Total pour la troisième année}$

Année d'option 1 : $60\text{ heures} \times \text{tarif horaire de l'offrant} = \text{Total pour l'année d'option 1}$

Année d'option 2 : $60\text{ heures} \times \text{tarif horaire de l'offrant} = \text{Total pour l'année d'option 2}$

10. Vérification de l'inventaire : conformément aux sections 2.1, 4.3 et 4.5 de l'EDT. Le nombre d'heures estimé est fourni uniquement à des fins d'évaluation.

1re année : 40 heures X tarif horaire de l'offrant = Total pour la première année
2e année : 40 heures X tarif horaire de l'offrant = Total pour la deuxième année
3e année : 40 heures X tarif horaire de l'offrant = Total pour la troisième année
Année d'option 1 : 40 heures X tarif horaire de l'offrant = Total pour l'année d'option 1
Année d'option 2 : 40 heures X tarif horaire de l'offrant = Total pour l'année d'option 2

11. Réception de véhicules : conformément aux sections 3, 9 et 18 de l'EDT. Les quantités estimées sont fournies uniquement à des fins d'évaluation.

1re année : 18 véhicules X tarif de l'offrant par véhicule = Total pour la première année
2e année : 18 véhicules X tarif de l'offrant par véhicule = Total pour la deuxième année
3e année : 18 véhicules X tarif de l'offrant par véhicule = Total pour la troisième année
Année d'option 1 : 18 véhicules X tarif de l'offrant par véhicule = Total pour l'année d'option 1
Année d'option 2 : 18 véhicules X tarif de l'offrant par véhicule = Total pour l'année d'option 2

12. Relâchement de véhicules : conformément aux sections 6, 9, 10 et 18 de l'EDT. Les quantités estimées sont fournies uniquement à des fins d'évaluation.

1re année : 18 véhicules X tarif de l'offrant par véhicule = Total pour la première année
2e année : 18 véhicules X tarif de l'offrant par véhicule = Total pour la deuxième année
3e année : 18 véhicules X tarif de l'offrant par véhicule = Total pour la troisième année
Année d'option 1 : 18 véhicules X tarif de l'offrant par véhicule = Total pour l'année d'option 1
Année d'option 2 : 18 véhicules X tarif de l'offrant par véhicule = Total pour l'année d'option 2

13. Coûts de transition

Les coûts de transition couvrent toutes les dépenses liées au transfert des stocks entreposés de l'installation du soumissionnaire retenu à celle du prochain soumissionnaire retenu à la fin de la période de l'offre à commandes, dans les cas où le soumissionnaire n'est pas le même. Ces coûts incluront la relâche, le chargement, le rembourrage, le contreventement, le camionnage local et tous les frais de manutention en entrepôt associés au transfert de marchandises entre les entrepôts des soumissionnaires actuels et retenus dans la RCN. Le volume estimé est fourni uniquement à des fins d'évaluation.

Transition unique : 230 000 kg X tarif de l'offrant par unité de poids de 100 KG = coûts de transition totaux.

Le Coût total global évalué est obtenu en additionnant les éléments 1 à 13 ci-dessus. Coût total global évalué = prix évalué de l'offrant.

2. Méthode de sélection

2.1 Une offre doit respecter les exigences des demandes d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. On recommandera l'attribution de l'offre à commandes au soumissionnaire ayant proposé l'offre recevable contenant le plus bas prix évalué.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006 (2014-03-01). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous 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 informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du *Guide des CCUA A3050T* (2010-01-11) Définition du contenu canadien

1. Produit canadien : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par L'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA). 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 ». (Consulter l'Annexe 3.6(9) du Guide des approvisionnements.)

Pour les photocopieurs, 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 paragraphe 6.a) ci-dessous).

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

3. Produits divers : Lorsque les besoins consistent en l'achat 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; ou,
- 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. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des 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 individus établis au Canada.

5. Combinaison de produits et de services : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

6. Autres produits et services canadiens :

- a. Pour les photocopieurs, ordinateurs et matériel de bureau dans les groupes 36, 70 et 74 du FSC, seuls les produits des entreprises suivantes sont considérés comme des produits canadiens :
 - i. les partenaires MERIT du Programme de partenariat MERIT (administré 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 comme convenu entre IC et TPSGC.

- b. Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

2.2 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, le congé de maternité et parental, 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation – offre à Commandes

Les entrepreneurs qui soumissionnent pour la première fois un contrat, une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement de biens et services d'une valeur d'un million de dollars ou plus (y compris les taxes applicables) avec le gouvernement du Canada doivent en premier lieu attester leur engagement à mettre en oeuvre l'équité en matière d'emploi en signant l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi avant l'octroi du contrat.

Les entrepreneurs qui ont obtenu pour la première fois un contrat, une offre à commandes ou un

Solicitation No. - N° de l'invitation

08009-140060/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im00408009-140060

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

20140060

arrangement en matière d'approvisionnement pour des biens ou des services d'une valeur d'un million de dollars ou plus (incluant les taxes applicables) doivent mettre en oeuvre l'équité en matière d'emploi et, s'il existe des écarts de représentation, déployer tous les efforts raisonnables dans le contexte de leur environnement organisationnel et de leurs besoins structurels pour combler ces écarts. Cette obligation est permanente et non seulement soumise à la durée d'un contrat particulier.

Les entrepreneurs doivent transmettre à RHDC- Travail :

RHSDC-Travail évaluera les entrepreneurs de manière axée sur le risque, un an et quatre ans après l'obtention initiale d'un contrat, d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement de biens ou de services d'une valeur d'un million de dollars ou plus (incluant toutes les taxes) et par la suite à tous les trois ans.

Les évaluations sont fondées sur l'atteinte des résultats de représentation et mesurées par rapport aux exigences du Programme de contrats fédéraux (PCF). Les entrepreneurs jugés non conformes ne pourront plus soumissionner des contrats, offres à commandes ou arrangements en matière d'approvisionnement de biens ou de services du gouvernement du Canada, peu importe la valeur. De plus, les entrepreneurs seront ajoutés à une liste publique d'entrepreneurs non conformes. Un constat de non-conformité peut entraîner la résiliation du contrat ou la mise de côté de l'offre à commandes. Pour de plus amples informations sur les détails des exigences ainsi que sur le cadre et les normes utilisés pour l'évaluation des résultats, veuillez consulter le site web : [Http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/index.shtml).

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.4 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 ou code IMDG), et qu'il respectera tout règlement relatif aux matières dangereuses avant la prestation de ses Services.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.5 Attestation

En présentant une offre, l'offrant atteste que les renseignements fournis pour répondre aux exigences énoncées ci-dessus sont exacts et complets.

Nom et prénom du représentant autorisé de l'entreprise

Signature dur représentant autorisé de l'entreprise

Date

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA M9033T* (2011-05-16) Capacité financière

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'offre à l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de commandes demande cette information.

- c. Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. 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.
 - d. 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.
 - e. 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).

3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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. Exigences relatives à la sécurité

2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Tra-vaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

-
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- (s'il
- A) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe F;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

3. **Clauses et conditions uniformisées**

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

3.1 **Conditions générales**

2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 **Offres à commandes - établissement des rapports**

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'Annexe A, article 27. Il faut justifier la raison pour laquelle certaines données ne sont pas disponibles. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

4. **Durée de l'offre à commandes**

4.1 **Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1er décembre 2014 au 30 novembre 2017

4.2 **Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, soit du

Solicitation No. - N° de l'invitation

08009-140060/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im00408009-140060

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20140060

1er décembre 2017 au 30 novembre 2018, du 1er décembre 2018 au 30 novembre 2019, 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

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Alfred Ogbumor
Titre : Supply Specialist
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 11, rue Laurier, PdP, Phase III, 7B3
Gatineau, Qc. 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.

5.2 Chargé de projet

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

(sera indiqué au moment de l'attribution.)

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

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Compagnie : _____

Adresse : _____

Téléhone : _____

Cellulaire : _____

Facsimile: _____

E-mail address: _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé primaire à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Affaires étrangères, Commerce et du Développement Canada.

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

8. Procédures pour les commandes

L'État a l'intention d'émettre une (1) offre à commandes. L'utilisateur désigné utilisera un instrument de commande lorsque des services seront demandés.

9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné au moyen du formulaire d'autorisation de sortie du matériel ou bon de commande

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Spécifications visant l'emballage et la mise en caisse;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;

- h) l'Annexe « E », Carte rayon de 10 km;
i) l'Annexe « F », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
l'offre de l'offrant en date du _____

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Attestation du contenu canadien

L'offrant déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'offrant est exacte et complète et que les biens, les services ou les deux devant être fournis conformément à toute commande subséquente à l'offre à commandes sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des biens, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes, l'offrant ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu de l'offre à commandes. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes.

13. Lois applicables

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

14. Soutien des prix

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.

15 Divulgence des Prix

Le fournisseur accepte la divulgation par le Canada de ses tarifs unitaires plafonds fournis dans le cadre de l'offre à commandes du Canada, et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le client, leurs employés, représentants ou préposés en ce qui a trait à une telle divulgation.

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exécution de toutes ses obligations dans le cadre de l'offre à commandes, l'offrant sera payé conformément à la Base de paiement jointe à l'annexe A pour ce qui est des travaux réalisés en conformité à la présente offre à commandes.

5.2 Limite de prix

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

5.3 Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

5.4 Période de paiement

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.

5.5 Clauses du *Guide des CCUA*

5.5.1 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de soixante(60) jours civils selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

6. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Les factures originales ainsi qu'une (1) copie de chaque facture avec les pièces jointes doivent être envoyées :

À l'attention de : (insérer le nom de l'agent responsable de l'autorisation de livraison de marchandises (ALV) Affaires étrangères, Commerce et Développement/AAGW
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0G2

Les factures doivent être présentées une fois par mois uniquement sur le propre formulaire de facturation de l'offrant et doivent indiquer :

- a) le numéro de facture, la date, le numéro de l'ALV;
- b) le nom et l'adresse du ministère client;
- c) l'expéditeur, le destinataire;
- d) le point d'origine, de destination;
- e) la description des biens, le poids et le volume, ainsi que le nombre d'articles;
- f) le numéro de l'offre à commandes;
- g) le coût des services, avec la ventilation des frais supplémentaires applicables;

Chaque facture doit être accompagnée :

- a. d'une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document, tel qu'indiqué au contrat;
 - c. d'une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet identifié dans la section du contrat intitulée « Chargé de projet ».

7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ».

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08009-140060/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im00408009-140060

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20140060

8. Dommmage ou perte pour les biens de l'État

L'entrepreneur devra rembourser au Canada tous frais ou toutes dépenses pour les dommages aux biens de l'État ou les pertes de ceux-ci résultant du contrat ou de son exécution, ou, sous réserve d'un préavis raisonnable, devra réparer promptement les dommages en question ou remplacer promptement les pertes à la satisfaction du Canada.

Annexe « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) est responsable de l'expédition du fret et du courrier diplomatiques du Canada vers les missions canadiennes à l'étranger. Pour effectuer ces expéditions, le MAECD doit obtenir des services de triage et d'entreposage ainsi que des services connexes.

2. Description des services

L'entrepreneur propose de fournir au MAECD les services énumérés ci-dessous, de la façon et au moment que le MAECD pourrait demander de recevoir ces services, conformément aux présentes dispositions.

L'entrepreneur doit :

2.1. fournir des services de triage et d'entreposage ainsi que des services connexes qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, la réception, le déballage, l'inspection, le tri, le rayonnage, le regroupement, le remballage, la mise en caisse, la consignation des données, l'étiquetage des biens, le contrôle des stocks et la préparation d'un vaste éventail de matériel nécessaire pour les expéditions internationales effectuées au nom du MAECD.

2.2. fournir des services de transport locaux (cueillette et livraison) à toutes les installations du MAECD situées dans la région de la capitale nationale (RCN).

Remarque : Le matériel qui est entreposé et traité avant d'être expédié comprend, sans toutefois s'y limiter :

- les meubles de maison, les appareils et le mobilier de petite et de grande taille, y compris les tapis et les accessoires (certaines œuvres d'art de grande taille, vaisselle, verrerie, coutellerie, articles en porcelaine fine);
- les meubles de bureau (systèmes et applications autonomes) et les accessoires de bureau;
- le matériel informatique (ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, imprimantes, périphériques, serveurs, armoires de serveur, photocopieurs, appareils multifonctions);
- l'équipement des systèmes de bâtiment, les refroidisseurs, les conduits d'air, les systèmes CVCA et un vaste éventail d'équipement de construction (p. ex. matériaux et outils, plomberie, système électrique, charpenterie, matériel);
- les véhicules, y compris les voitures, les camions et les fourgonnettes;
- les outils d'entretien extérieur, les tondeuses à gazon, les souffleuses et les accessoires de jardinage;
- le matériel de sécurité (p. ex. cabinets Dasco, déchiqueteuses, appareils de radiographie, coffres-forts, matériel de protection personnelle, produits et matériel de santé et de sécurité).

Les services susmentionnés seront demandés par le chargé de projet du MAECD (ou une autre personne désignée par le chargé de projet) au moyen des méthodes suivantes :

- commande subséquente à une offre à commandes;
- formulaire d'autorisation de sortie du matériel;
- bon de commande;

- courriel ou demande verbale suivie d'une confirmation écrite;
- demande électronique présentée par l'intermédiaire du système électronique de l'organisation (p.ex. la mise en caisse, l'emballage et le regroupement).

Ces méthodes de communication serviront d'autorisation écrite pour l'exécution du travail demandé.

3. Réception du matériel

3.1. Recevoir et décharger le matériel expédié par les fournisseurs et/ou le MAECD.

3.2. Vérifier et inspecter tout le matériel reçu pour faire en sorte qu'il respecte les modalités du bon de commande (BC) du MAECD pour ce qui est de la quantité, de la qualité et des spécifications. Tous les emballages doivent être inspectés pour faire en sorte que les produits reçus (type, taille, couleur et quantité) respectent les modalités du BC. Il faut s'assurer d'étiqueter tous les emballages, s'il y a lieu, conformément aux modalités du BC. Si les marchandises ne sont pas étiquetées à la source, il incombe à l'entrepreneur d'y apposer l'étiquette appropriée. Tout dommage constaté au moment de la réception des marchandises doit être inscrit sur le bordereau de réception et signalé au MAECD dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de réception. Toute demande d'indemnisation visant une perte ou un dommage visible ou caché doit être présentée par l'entrepreneur au transporteur concerné, et une copie de cette demande doit être acheminée au chargé de projet dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception des marchandises. Le fournisseur ou le MAECD peut fournir un soutien technique dans les cas où il faut retenir les services d'un spécialiste pour procéder à la vérification de certains produits spéciaux.

3.3. Faire en sorte que tout le matériel reçu se conforme aux normes suivantes en matière de transport

3.3.1. Norme internationale pour les mesures phytosanitaires no 15 (NIMP no 15), Directives pour la réglementation de matériaux d'emballage à base de bois dans le commerce international, <http://www.cbsa-asfc.gc.ca/security-securite/wp-meb-fra.html>.

3.3.2. La Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV) est un traité multilatéral de l'Organisation de l'alimentation et de l'agriculture (FAO) des Nations Unies, <https://www.ippc.int/fr>.

3.3.3. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'emballage, le matériel de mise en caisse et les palettes en bois utilisés pour l'expédition des marchandises respectent les normes susmentionnées en matière de transport et à ce qu'ils soient enregistrés au programme de certification. Tous les emballages reçus doivent également respecter les exigences de l'Union européenne en matière d'importation. Si l'entrepreneur ne reconnaît pas un emballage non certifié et ne prend pas les mesures nécessaires, il devra payer au Canada une somme équivalente au total des coûts supplémentaires encourus (p. ex. coûts de fumigation, d'entreposage et de transport) pour assurer le respect des normes susmentionnées.

Renseignements supplémentaires :

Il est important de souligner que, en ce qui concerne les exportations du Canada, de la Chine, du Japon et des États-Unis vers l'UE, les États membres de l'UE sont l'Allemagne, l'Autriche, la Belgique, le Danemark, l'Espagne, la Finlande, la France, la Grèce, l'Irlande, l'Italie, le Luxembourg, les Pays-Bas, le Portugal, la Suède et le Royaume-Uni ainsi que les pays qui se joindront à l'UE pendant la durée de l'accord. L'UE a mis en application les nouvelles exigences d'entrée relatives à l'importation de palettes, de patins de glissement, de caisses, de boîtes et d'autres matériaux d'emballage en bois de conifère (pin, épinette, douglas de Menzies, pruche et mélèze) utilisés pour transporter divers produits.

Les exportateurs de produits canadiens qui utilisent des emballages en bois doivent utiliser des produits certifiés et y apposer clairement un tampon de certification pour le bois approuvé. Le site Web suivant contient des renseignements sur le traitement thermique et le bois d'œuvre résineux séché au four approuvés ainsi que sur les installations de menuiserie canadiennes certifiées qui sont conformes aux nouvelles exigences de l'UE en matière d'importation : <http://inspection.gc.ca>. L'entrepreneur est responsable des coûts découlant d'une palettisation incorrecte.

3.4. L'entrepreneur doit traiter toutes les données pertinentes, les saisir dans le programme logiciel du MAECD et les extraire de ce programme dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la date de réception des marchandises. Toutes les données pertinentes doivent être exactes et à jour. Au minimum, il faut saisir les données suivantes : numéro du bon de commande; description complète du produit; quantité, dimensions métriques (longueur, largeur, hauteur) et poids et/ou mesures cubiques (volume) de chaque élément; si le matériel est désigné comme matière dangereuse; valeur en dollars canadiens; si la commande est complète ou incomplète; si un écart ou un dommage quelconque a été constaté. Il faut attribuer un numéro de modification aux bordereaux de transfert corrigés et fournir une description complète de la raison pour laquelle une modification a été apportée au contenu du document.

Remarque : Si des matières dangereuses sont reçues, entreposées ou expédiées, elles doivent être identifiées comme telles, et les mesures appropriées doivent être prises pour assurer la manutention et le transport adéquats de ces matières, conformément aux plus récentes normes SIMDUT. Des fiches signalétiques doivent être incluses par les fournisseurs et des copies de ces fiches doivent être conservées par toutes les organisations qui entreposent, manipulent et transportent des matières dangereuses.

3.5. Il faut marquer sur chaque élément le nom de la mission ou du client, le numéro du bon de commande et la quantité d'éléments qui appartiennent à chaque reçu (p. ex. 1 de 1, 1 de 2 ou 2 de 2).

3.6. Le MAECD fournira à l'entrepreneur des étiquettes autocollantes qui devront être apposées à des fins d'identification sur certains ensembles de mobilier ou d'autres ensembles (p. ex. l'ensemble cuisine comprend une table de cuisine, quatre (4) chaises, un escabeau et une corbeille).

4. Exigences particulières

4.1. Il est reconnu que, parfois, en raison des caractéristiques techniques de certains produits, le MAECD doit retenir les services d'un spécialiste externe pour effectuer une inspection/configuration/calibration approfondie du matériel en question; toutefois, tous les services seront offerts selon les modalités de la présente offre à commandes. Le MAECD avisera l'entrepreneur avant de procéder à l'inspection du matériel. Cette inspection pourrait nécessiter la participation d'employés de l'entrepôt et/ou l'utilisation de l'équipement de l'entrepôt pendant une courte période de temps.

4.2. Un soutien aux concepteurs en matière de positionnement pourrait s'avérer nécessaire pour la préparation de diverses configurations de pièces avant l'expédition à l'étranger.

4.3. De temps à autre, les gestionnaires des biens du MAECD (p. ex. sécurité, TI, concepteurs, agents de la logistique) réaliseront une vérification physique des produits en stock. À cet égard, le Ministère pourrait avoir besoin de l'aide du personnel de l'entrepôt.

4.4. Si, en cas d'urgence, à la demande et avec l'autorisation du MAECD, le travail doit être effectué dans de plus brefs délais, l'entrepreneur sera rémunéré pour les coûts de main-d'œuvre afférents.

4.5. L'entrepreneur procédera, sur demande, à un comptage complet/partial de l'inventaire pour une partie ou la totalité du matériel entreposé. Toute prise d'inventaire autorisée sera imputable et les relevés d'inventaire seront transmis au chargé de projet.

5. Tri, emballage et préparation

5.1. Séparer le matériel selon la façon dont il a été identifié dans le bon de commande (voir section 3.5 ci-dessus), trier par destination/client tout le matériel prêt pour l'expédition et/ou entreposer le matériel par ensemble ou par client. Le MAECD déterminera quel matériel doit être entreposé par ensemble.

5.2. Selon les directives du MAECD, retirer les produits de leur emballage original et les remballer, en utilisant le matériel d'emballage adéquat (p. ex. film à bulles d'air, emballage moulant, nouvelles boîtes de carton, tubes de rangement pour tapis, housses de matelas, palettes en bois certifiées et estampillées et sangles). Il faut marquer sur chaque élément le nom de la mission ou du client, le numéro du bon de commande et la quantité d'éléments qui appartiennent à chaque reçu (p. ex. 1 de 1, 1 de 2 ou 2 de 2). L'entrepreneur veillera à ce que tous les cartons intérieurs soient en bonne condition. Tout emballage endommagé doit être réparé ou remplacé, au besoin. Tous les tapis reçus seront réemballés dans du plastique (6 ml) et étiquetés en fonction de leur destination. L'emballage sous film rétractable d'articles individuels sera effectué selon les besoins, afin que plusieurs articles puissent être entreposés ou expédiés sur une même palette. Aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés pour ces services ou ces produits, car ils sont considérés comme faisant partie du processus de réception.

5.3. Apposer des étiquettes (qui seront fournies par le MAECD) sur tous les éléments non encaissés qui seront expédiés par avion. Les Services de soutien logistique des missions indiqueront sur ces étiquettes l'adresse de destination et le nombre d'articles (p. ex. 10 de 21).

6. Chargement lâche/rembourrage, blocage et contreventement

Depuis ses propres installations, l'entrepreneur procédera au « chargement lâche », au rembourrage, au blocage et au contreventement de conteneurs maritimes d'une longueur de 20 et de 40 pieds ainsi qu'au « chargement lâche » et à l'arrimage de semi-remorques de 53 pieds et d'autres tailles, à la demande du MAECD et conformément aux codes, aux lois, aux règlements, aux normes et aux pratiques sécuritaires nationaux et internationaux applicables. Cela comprend également le matériel lâche et en caisse.

6.1. Les caisses doivent être chargées de manière à être facilement accessibles au moyen d'un chariot élévateur à fourche.

6.2. Afin de bien arrimer les conteneurs, il faut utiliser au moins quatre pièces de bois (4 po x 4 po), autres que de conifères.

6.3. Les véhicules chargés dans les conteneurs doivent être propres et leurs roues doivent être bloqués adéquatement et attachés au plancher du conteneur selon les plus récentes lignes directrices, règles et pratiques en vigueur. Les connexions de batterie seront retirées des bornes de la batterie et enrubannées. Il ne faut pas remplir plus d'un huitième (1/8) du réservoir d'essence des véhicules qui seront expédiés à l'étranger pour que ceux-ci soient acceptés par le transitaire. L'entrepreneur doit obtenir un certificat de contrôle des matières dangereuses auprès d'un spécialiste certifié avant de sceller le conteneur.

6.4. Si d'autres produits sont expédiés dans le même conteneur qu'un véhicule, l'entrepreneur doit faire en sorte que tous les produits lâches soient bloqués adéquatement et de façon sécuritaire et contreventés pour éviter qu'ils soient endommagés. Rien ne doit être chargé à l'intérieur des véhicules.

6.5. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les conteneurs fournis par le transitaire pour le chargement conviennent au chargement et au transport des expéditions du MAECD. Par exemple, les conteneurs doivent avoir une structure solide, être propres et sans odeur et n'avoir aucun trou; de plus, les garnitures et les joints doivent être en bonne condition.

6.6. Pour la relâche des expéditions, il faut charger le matériel dans les conteneurs/les camions fournis par le transitaire retenu.

7. Mise en caisse

7.1. Lorsque le MAECD décide que des articles doivent être mis en caisse, il envoie une réquisition de mise en caisse à l'entrepreneur. Ces articles devront alors être mis en caisse selon les spécifications détaillées énoncées à l'annexe C.

7.2. L'entrepreneur s'assurera que le bois utilisé satisfait ou dépasse les normes relatives aux emballages en bois (voir section 3.3 ci-dessus) et que le tampon de certification est clairement visible.

7.3. Le matériel doit être mis en caisse dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la réquisition. Pendant les périodes de pointe, le MAECD classera par ordre de priorité ses besoins en matière de mise en caisse.

7.4. Le matériel devant être mis en caisse doit être regroupé et mesuré avant la fabrication des caisses, afin de déterminer la façon de procéder la plus avantageuse pour le MAECD.

8. Emballage/marquage inadéquat des expéditions

8.1. L'entrepreneur assume l'entière responsabilité et tous les frais découlant de retards attribuables à des expéditions emballées, sécurisées ou marquées incorrectement (conformément aux lignes directrices, aux normes, aux lois et aux règlements nationaux et internationaux en vigueur) ou à des expéditions non conformes aux instructions spéciales fournies par le MAECD. Ces coûts incluront notamment les frais de transport supplémentaires, à destination et en provenance du point où l'erreur a été cernée, et des frais connexes.

8.2. L'entrepreneur assume l'entière responsabilité et tous les frais se rapportant au transport du matériel qui serait acheminé à la mauvaise destination, contrairement aux instructions reçues du MAECD. Pour corriger l'erreur, l'expédition subséquente sera effectuée par avion, et tous les frais de transport et frais connexes seront assumés par l'entrepreneur. Les articles non libérés pour l'expédition, contrairement aux instructions reçues du MAECD, seront acheminés à leur destination prévue, par avion, aux frais de l'entrepreneur.

9. Marchandises dangereuses

9.1. Le personnel de l'entrepreneur doit posséder une certification SIMDUT valide (<http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/index-fra.php>) et être en mesure de manipuler, d'entreposer, de préparer et d'expédier toutes les marchandises dangereuses conformément aux lois et aux règlements applicables. Tous les produits dangereux doivent être identifiés adéquatement, selon leur classification. Les fournisseurs de produits de base qui vendent des produits dangereux doivent fournir une fiche signalétique pour chacun des produits livrés. Si des produits

dangereux sont reçus sans fiche signalétique, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le MAECD, qui prendra les mesures correctives nécessaires. Des reçus doivent être générés pour CHAQUE catégorie de produit dangereux. Les produits doivent être emballés selon les règlements régissant le transport de marchandises dangereuses par voie maritime, aérienne, terrestre ou ferroviaire. C'est le MAECD qui déterminera le mode d'expédition.

9.2. L'entrepreneur doit faire en sorte que tous les documents nécessaires soient préparés par un spécialiste qualifié et s'assurer d'inclure la description du produit, la catégorie, le numéro ONU (lequel est assigné par le Comité d'experts du transport des marchandises dangereuses), le groupe d'emballage ainsi que les instructions relatives à la manutention, à l'entreposage et au transport. Une copie de ces documents doit être fournie au MAECD. La copie originale doit être fournie au transporteur.

9.3. L'entrepreneur doit :

9.3.1. expédier des marchandises dangereuses pour le compte du MAECD et, à cette fin, signer tous les documents pertinents;

9.3.2. identifier les produits dangereux et les stocker séparément dans l'entrepôt, selon les normes SIMDUT.

9.3.3. Lorsqu'un avis d'expédition est reçu, le chargé de projet déterminera combien de produits dangereux seront expédiés, le cas échéant. L'entrepreneur doit s'assurer de respecter le Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (transport aérien) de l'IATA (<http://www.iata.org/publications/dgr/Pages/index.aspx> – anglais) et/ou le Code maritime international des marchandises dangereuses (transport maritime) (http://www.imo.org/blast/mainframe.asp?topic_id=158 – anglais) pour déterminer la bonne méthode d'emballage et d'expédition.

9.4. Le MAECD paiera l'entrepreneur au cas par cas pour les documents et les services accrédités fournis relativement aux marchandises dangereuses lorsqu'il recevra la facture originale du fournisseur de service.

10. Mainlevée des expéditions

10.1. Lorsqu'une expédition est prête à passer à l'étape de la relâche, une autorisation de sortie du matériel sera envoyée à l'entrepreneur. Durant cette étape, l'entrepreneur assumera tous les coûts supplémentaires découlant d'une erreur, d'une omission ou d'un retard dont il est responsable.

10.2. Un bordereau d'expédition et une facture commerciale seront préparés à l'aide du logiciel du MAECD; ils comprendront les renseignements suivants : contenu de l'expédition, poids total en unités métriques, volume total (mètre cube), dimensions des caisses expédiées, articles individuels et valeur totale.

10.3. Lors de la relâche de biens, l'entrepreneur indiquera à l'agent des transports du MAECD le nombre et/ou la taille des conteneurs requis pour l'expédition. L'agent du MAECD prendra alors les dispositions nécessaires avec le transitaire pour faire en sorte que le bon nombre et la bonne taille de conteneurs soient fournis pour le chargement.

10.4. Les expéditions de chargements lâches ou les expéditions mixtes (lâches et en caisse) destinées aux États-Unis et/ou à l'étranger seront acheminées au transitaire, chargées par l'entrepreneur dans des conteneurs ou des remorques et bloquées/contreventées suffisamment pour assurer la sécurité du chargement et empêcher le contenu de bouger et de s'endommager.

10.5. L'entrepreneur veillera à ce que le conducteur de camion du transitaire présente l'autorisation de sortie du matériel du MAECD qui correspond à la copie qu'a reçue l'entrepreneur de la part du MAECD, afin de faire en sorte que la bonne expédition et le bon nombre d'articles soient ramassés.

10.6. L'entrepreneur veillera à ce que le transitaire fournisse à l'entrepôt une copie du plan de chargement du conteneur pour les expéditions de matériel en caisse au moins 24 heures avant la cueillette.

10.7. Les transitaires ont été avisés de communiquer avec le personnel de l'entrepôt au moins 24 heures à l'avance pour organiser la cueillette des expéditions. En cas d'urgence, l'entrepreneur accélérera le processus de cueillette des expéditions.

10.8. L'entrepreneur enverra par courriel au transitaire et au chargé de projet une copie de l'autorisation pour la relache des expéditions; le courriel doit contenir les renseignements suivants : le nom du conducteur, le numéro du conteneur, le numéro de sceau et, s'il y a lieu, des renseignements sur la cueillette et la date de mainlevée.

10.9. Le MAECD se réserve le droit d'inspecter les conteneurs maritimes ou les semi-remorques sur place avant que les conteneurs ne soient scellés, et ce, sans préavis.

10.10. L'entrepreneur doit se conformer aux directives d'expédition qui se trouvent sur le site Web http://lbp.dfait-maeci.gc.ca/extranet/shipping_instructions/menu-fr.htm (l'accès à ce site intranet du MAECD sera fourni au soumissionnaire retenu).

10.11. Lorsque du matériel doit être déplacé entre l'installation principale et l'installation secondaire :

- aucuns frais associés au transport ou à la réception du matériel ne seront assumés par le MAECD;
- les frais de camionnage local ne s'appliqueront que si les services en question sont demandés par le chargé de projet.

11. Camionnage local

11.1. Du matériel entreposé ou destiné à être entreposé dans l'installation de l'entrepreneur doit être ramassé et livré entre l'entrepôt et un certain nombre d'immeubles du MAECD situés dans la RCN.

11.2. Les livraisons locales doivent être effectuées en moins de 24 heures.

12. Personnel requis

12.1. L'entrepreneur doit avoir une équipe d'employés expérimentés et qualifiés, capables d'exécuter en tout temps les tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux (EDT). Le personnel requis consistera en un gestionnaire et d'au moins deux (2) commis d'entrepôt. Le gestionnaire assurera la coordination et la gestion des activités réalisées pour le compte du MAECD. Il veillera également à ce que ces activités respectent en tout temps le niveau de qualité défini dans les présentes spécifications et à ce que le soutien administratif nécessaire à l'exécution de ces activités soit fourni.

12.2. Selon les besoins et à la seule discrétion de l'entrepreneur, une main-d'œuvre supplémentaire (jusqu'à 4 commis d'entrepôt qualifiés) doit être disponible sans frais supplémentaires lorsqu'il faut satisfaire aux exigences opérationnelles.

12.3. Le gestionnaire assurera la supervision des employés de l'entrepôt qui sont responsables de la circulation des marchandises au MAECD. Il sera installé sur ou près des lieux (moins de 15 minutes) où les services sont rendus et aura un accès immédiat aux cadres des échelons supérieurs lorsqu'il n'a pas les pouvoirs nécessaires pour prendre une décision.

12.4. Tous les employés de l'entrepôt doivent posséder une expérience de l'entreposage et avoir suivi une formation sur les activités et les pratiques d'entreposage adéquates en vigueur. Ils doivent avoir les qualifications et les certifications nécessaires pour utiliser l'équipement de manutention (chariots élévateurs à fourche, chariots élévateurs, etc.) conformément aux normes locales applicables. Cela comprend les certifications de sécurité et celles relatives aux matières dangereuses.

12.5. Les employés de l'entrepôt doivent maîtriser l'utilisation de diverses applications informatiques et posséder une expérience récente de l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte. Au cours d'une année, l'entrepreneur devra entrer, imprimer et modifier des renseignements sur la réception pour environ 2 500 bons de commande. C'est pourquoi le nombre de ligne d'items peut varier de un à cent d'un bon de commande à l'autre. L'étape de la réception inclut la saisie de renseignements sur les dimensions et le poids de chaque élément; il faut donc entrer ces renseignements sur les 15 000 à 20 000 éléments reçus tous les ans pour préparer les documents d'exportation. Il faut également saisir les données sur les dimensions et le poids des caisses et l'adresse des missions (environ 250).

L'entrepreneur devra donc produire entre 350 et 400 documents d'exportation. L'entrepreneur doit démontrer sa capacité de rendre compte avec exactitude de la circulation du matériel d'un entrepôt à l'autre et d'en faire le suivi. Les rapports de l'entrepreneur devront notamment contenir de l'information sur la réception, la mise en caisse (regroupement), l'entreposage et la relâche du matériel du MAECD.

13. Personnel supplémentaire

13.1. De temps à autre, le MAECD peut demander, par écrit, que d'autres employés soient embauchés pour répondre aux besoins opérationnels. Il est exigé que ces ressources supplémentaires possèdent l'expérience, les compétences et les niveaux de sécurité nécessaires pour effectuer le travail demandé.

13.2. Des services qui ne figurent pas aux modalités de l'offre à commandes peuvent être demandés. Ces services doivent être autorisés par écrit par le chargé de projet, et le même taux de rémunération que celui indiqué dans les modalités de paiement s'appliquera.

13.3. Tout autre « service spécialisé »* devra être négocié séparément entre l'entrepreneur et le chargé de projet et approuvé par écrit; ces services seront rémunérés selon les modalités de paiement convenues.

*Par « service spécialisé », on entend tout service nécessitant une certification, une qualification ou une désignation professionnelle.

14. Cote de sécurité du personnel

14.1. Tous les employés qui participent à un aspect quelconque de la présente offre à commandes doivent posséder une cote de fiabilité valide en tout temps. Le MAECD se réserve le droit de demander une preuve attestant ce statut.

15. Proximité de l'entrepôt

15.1. L'entrepôt doit être situé dans un rayon de 10 km de l'édifice Lester B. Pearson (125, promenade Sussex, Ottawa), comme l'illustre la carte fournie à l'annexe B.

16. Heures d'ouverture de l'entrepôt

- 16.1. Le MAECD exige que l'entrepôt soit ouvert de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi.
- 16.2. L'entrepreneur ne sera pas tenu de fournir des services durant les jours suivants :
- Jour de l'An – 1er janvier
 - Vendredi saint – vendredi avant le dimanche de Pâques
 - le lundi de Pâques – le lundi suivant le dimanche de Pâques
 - Fête de Victoria – le lundi précédant le 25 mai
 - Fête du Canada – le 1er juillet
 - Congé civique – le premier lundi d'août
 - Fête du Travail – le premier lundi de septembre
 - Action de grâce – le deuxième lundi d'octobre
 - Jour du Souvenir – le 11 novembre
 - Jour de Noël – le 25 décembre
 - Lendemain de Noël – le 26 décembre

17. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont définies comme étant le temps autorisé travaillé par un employé en plus des heures définies à la section 16.1 ci-dessus.

17.1. Le MAECD pourrait demander aux employés des bureaux et de l'entrepôt de faire des heures supplémentaires pour respecter les délais impartis. Le chargé de projet doit autoriser les heures supplémentaires au préalable et par écrit, conformément aux taux établis dans l'offre à commandes.

17.2. L'exercice du MAECD se termine le 31 mars. Afin de respecter les échéances pour la réception et la relâche des marchandises, l'entrepreneur doit être prêt à demander à ses employés et/ou à des ressources compétentes ayant suivi la même formation de faire des heures supplémentaires durant les mois de février et de mars. Si le 31 mars tombe une fin de semaine, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires afin que des employés soient disponibles pour la réception des marchandises si le chargé de projet en fait la demande. Les coûts associés à ces services seront assumés par le MAECD, conformément aux taux stipulés dans l'offre à commandes.

18. Exigence relative à l'entreposage et aux installations

Mettre à la disposition du MAECD un (1) entrepôt réservé à son usage exclusif qui comprend une aire d'entreposage, de mise en caisse et de bureaux et qui est doté de portes de chargement. Aucun autre matériel n'est autorisé, à n'importe quel moment, dans cet espace défini sans l'approbation expresse du chargé de projet ou de l'un de ses représentants autorisés.

Si cet espace est compromis, l'entrepreneur s'engage à verser au Canada une somme équivalente aux frais d'entreposage mensuels, et ce, pour chacun des mois pendant lesquels une infraction a lieu. Cette somme sera retirée du montant que doit le Canada à l'entrepreneur pour les services rendus.

Spécifications visant l'entrepôt

18.1. Taille minimum de 25 000 m³ et une capacité de stockage d'au moins 4 000 m³ (rayonnage industriel).

18.2. Au moins quatre (4) portes de chargement pour camion, réservées à un usage spécifique/exclusif, dans les aires de réception et d'expédition.

18.3. Une aire d'accès libre d'une longueur minimale de 6 mètres (6 m), derrière les aires de réception et d'expédition clairement définies, où seront regroupés et triés les produits qui seront chargés dans les conteneurs, les camions et les remorques ou déchargés de ceux-ci.

18.4. Une aire d'attente située près de la zone de chargement/déchargement, d'environ 25 m de longueur et 10 m de largeur, ou d'une superficie de 250 m² si le plan d'étage est différent.

18.5. Une zone de rassemblement adjacente à la zone de chargement/déchargement, d'environ 30 m de longueur et 18 m de largeur ou d'une superficie de 540 m², où seront organisés les produits reçus ou expédiés.

18.6. Une aire d'emballage et de mise en caisse entièrement fonctionnelle, autonome et réservée à un usage exclusif, ainsi que des outils et du matériel de fabrication de caisses. Cette aire doit se trouver sur place et être adjacente à l'aire de stockage du MAECD, aux fins de la construction de caisses en bois pour répondre au volume d'activités prévu. La taille minimale de l'espace suggéré est de 25 m de longueur et 10 m de largeur ou environ 250 m².

18.7. Il est exigé qu'une rampe soit installée pour faciliter l'entrée des véhicules dans l'entrepôt, afin qu'ils soient chargés dans les conteneurs et déchargés de ceux-ci (si l'entrepreneur ne peut installer cette rampe à son entrepôt principal, il peut stocker des véhicules dans une autre installation). L'entrepreneur devra assumer les risques et les coûts associés au transport des véhicules entre cette installation et l'entrepôt.

18.8. Il faut fournir au personnel de l'entrepôt deux postes de travail entièrement fonctionnels et munis d'ordinateurs aux fins de l'inspection, de l'identification et de l'évaluation du matériel.

18.9. Le personnel du MAECD a également besoin de deux autres bureaux munis de connexions technologiques, d'une superficie d'environ 10 m² chacun, aux fins de la saisie de données, de la gestion de la circulation et de la coordination. Le MAECD s'occupera de meubler et d'équiper ces postes de travail.

18.10. Il faut également fournir une aire d'entreposage propre, sèche, chauffée, aérée et sécurisée, y compris une aire pour le fret et les véhicules (les véhicules doivent aussi être entreposés à l'intérieur).

18.11. L'aire doit être entièrement éclairée durant les heures d'ouverture et lorsque des employés sont présents. Un système de surveillance pour la protection contre l'incendie, la fumée, le vol et le vandalisme doit être en place; ce système peut englober divers dispositifs, comme des capteurs, des détecteurs, des alarmes électroniques, des gicleurs automatiques, des caméras de surveillance et des détecteurs de mouvement).

18.12. Un certificat valide du service d'incendie de la ville doit être en place.

18.13. L'entrepôt doit être chauffé, aéré, entretenu et nettoyé grâce à un programme établi d'entretien et de lutte contre les infestations. Un endroit « chauffé » est un endroit où une température ambiante d'au moins 18 à 20 degrés Celsius est maintenue partout dans l'aire afin d'éviter le gel de produits liquides, la séparation de la colle ou la fissuration de produits de finition du bois durant l'hiver.

18.14. Un accès aux allées est essentiel pour la réalisation des activités d'entreposage.

18.15. L'entrepôt doit être doté d'un rayonnage ajustable de calibre industriel pour l'entreposage du matériel du MAECD. Les rayons doivent être couverts de contreplaqué ¾ po pour supporter les cartons et les palettes. Si l'entrepreneur décide de placer toutes les marchandises sur des palettes avant de les

ranger dans les rayons, il devra assumer lui-même les coûts associés à l'achat ou à la fabrication de ces palettes. Ces conditions s'appliquent également à tout allongement de l'espace.

18.16. Les tapis seront entreposés adéquatement sur le rayon des tapis (fourni par le MAECD).

19. Espace supplémentaire

Si le chargé de projet en fait la demande, l'entrepreneur doit avoir accès à un entrepôt secondaire, d'une taille nette de 1 000 m³, situé dans un rayon de 5 km de l'entrepôt « principal ». Les modalités de paiement pour cet espace seront fondées sur un taux par mètre cube d'espace utilisé tous les mois (pour une période de 30 jours) ou pendant un certain nombre de jours (pour une période de moins de 30 jours).

Un entrepôt « secondaire » d'une taille nette maximale de 1 000 m³, pouvant être utilisé au besoin, doit être situé dans un rayon de 5 km de l'entrepôt « principal ».

Remarque : Il serait acceptable que l'aire de stockage supplémentaire de 1 000 m³ soit située à l'intérieur de l'entrepôt « principal » ou qu'elle soit adjacente à ce dernier.

19.1. S'il n'y a pas d'espace ou de rampe à l'entrepôt principal, les véhicules peuvent être entreposés dans une autre installation, située dans la RCN, à Ottawa ou à Gatineau. Toutefois, si les véhicules sont entreposés dans une autre installation, ils doivent être transportés aux frais de l'entrepreneur jusqu'à l'installation de triage, où ils seront chargés et expédiés.

19.2. Il est interdit de transférer du matériel d'un entrepôt à un autre sans l'approbation écrite préalable du chargé de projet et du responsable de l'offre à commandes.

20. Matériel de communication informatique fourni par l'entrepreneur

20.1. L'entrepreneur doit avoir en sa possession un scanner, un photocopieur, un télécopieur et une technologie d'impression et en assurer l'entretien.

20.2. Une connexion Internet haute vitesse (avec ou sans fil) doit être fournie à tous les employés de l'entrepôt.

20.3. Les normes technologiques actuelles doivent être respectées tout au long de la période visée par l'offre à commandes.

21. Matériel fourni par le MAECD

21.1. Deux (2) ordinateurs portatifs dotés des logiciels et de l'interface de soutien nécessaires.

21.2. Deux (2) jetons de sécurité, pour un accès à distance au réseau protégé du MAECD.

22. Logiciels fournis par le MAECD

22.1. Le MAECD utilise actuellement un logiciel appelé Foreign Affairs Consolidated Transportation System (FACTS) pour l'entreposage et le contrôle de l'inventaire de toutes les marchandises achetées, reçues et libérées pour l'exportation. Ce logiciel permet d'entrer, de modifier et d'extraire des données, de préparer des factures commerciales et des bordereaux d'expédition, d'effectuer un suivi et de produire des rapports.

22.2. Aux fins de la présente offre à commandes, il est essentiel que l'entrepreneur sache utiliser ce logiciel et d'autres logiciels du MAECD.

22.3. Le MAECD s'occupera de l'entretien, du soutien et des mises à niveau touchant le matériel et les logiciels qu'il fournit.

22.4. Au départ, de la formation et des manuels connexes seront fournis par le MAECD. Par la suite, il incombera à l'entrepreneur de former les nouveaux employés. Le chargé de projet peut aussi donner des conseils à l'entrepreneur au besoin.

23. Exigence en matière de télécommunications

23.1. Chaque bureau doit être doté de lignes téléphoniques et de téléphones branchés au Réseau numérique à intégration de services (RNIS).

24. Déplacement des conteneurs et des remorques dans la cour de l'entrepôt

24.1. Faire en sorte qu'un tracteur soit disponible en tout temps pour permettre aux employés de déplacer les conteneurs maritimes dans la cour de l'entrepôt, au besoin.

25. Équipement de manutention

25.1. Fournir l'équipement nécessaire pour la manutention du matériel reçu/libéré (p. ex. chariots élévateurs à fourche, chariots élévateurs réguliers, fourches minces, chariots élévateurs pour tapis, diables, chariots avec cadre en A; plateformes élévatrices, chariots à main).

25.2. L'équipement de manutention doit toujours être maintenu en bon état.

25.3. Des balances de pesage exactes et entièrement fonctionnelles doivent être disponibles en tout temps. Les balances doivent être calibrées une fois au cours des trois premiers mois du contrat et tous les trois ans par la suite.

25.4. L'entrepreneur devra lui-même couvrir les coûts associés à l'utilisation de palettes en bois pour le déplacement, l'entreposage ou l'expédition de marchandises.

26. Visiteurs

26.1. Les visiteurs n'auront accès à l'entrepôt que s'ils présentent une pièce d'identité officielle valide du MAECD ou s'ils en obtiennent l'autorisation au préalable du chargé de projet.

26.2. Il faut tenir un registre de tous les visiteurs et en fournir une copie au MAECD tous les mois (un modèle sera fourni par le MAECD).

26.3. Les personnes qui ont reçu l'autorisation du chargé de projet, mais qui n'ont pas de pièce d'identité officielle, doivent avoir sur eux une pièce d'identité avec photo fourni par le gouvernement (p. ex. un permis de conduire).

27. Registres et rapports mensuels

27.1. Il faut tenir des registres exacts qui permettront à l'État de passer en revue l'opération dans son ensemble. Au minimum, les registres devraient contenir l'information suivante :

- tous les documents de réception;
- description, emplacement et quantité des stocks disponibles;

Solicitation No. - N° de l'invitation

08009-140060/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im00408009-140060

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20140060

-
- tous les documents d'expédition;
 - tout autre document relatif aux transactions et aux demandes de service.

27.2. Les documents susmentionnés doivent être conservés tout au long de la période visée par l'offre à commandes, plus un an. Le MAECD se réserve le droit de demander ces documents à tout moment pendant cette période.

27.3. L'entrepreneur utilisera le logiciel FACTS pour extrapoler les activités facturables afin de justifier ses factures mensuelles.

27.4. Des rapports spéciaux supplémentaires pourraient être demandés.

28. Coûts de transition

28.1. Les coûts de transition couvrent toutes les dépenses liées au transfert des stocks entreposés de l'installation du soumissionnaire retenu à celle du prochain soumissionnaire retenu à la fin de la période de l'offre à commandes, dans les cas où le soumissionnaire n'est pas le même. Ces coûts incluront la mainlevée, le chargement, le rembourrage, le contreventement, le camionnage local et tous les frais de manutention en entrepôt associés au transfert de marchandises entre les entrepôts des soumissionnaires actuels et retenus dans la RCN. Le volume estimé est fourni uniquement à des fins d'évaluation.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08009-140060/B

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

20140060

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im00408009-140060

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

(voir attachement)

Annexe « C »**SPÉCIFICATIONS VISANT L'EMBALLAGE ET LA MISE EN CAISSE**

Toutes les procédures d'emballage et de mise en caisse doivent respecter les normes de l'Union européenne (UE). Des bordereaux d'expédition et des factures commerciales doivent être fournis pour toutes les expéditions en caisse et les expéditions de chargements lâches. Les spécifications sur le matériel fournies ci-après représentent les règles générales applicables à l'exportation de caisses en bois; les règles applicables aux caisses en bois faites sur mesure peuvent toutefois être différentes. Ces caisses spéciales ne seront construites que pour certains produits, à la demande écrite du chargé de projet.

Le MAECD se réserve le droit de modifier les spécifications visant l'emballage et la mise en caisse. Les deux parties conviennent de négocier de bonne foi un nouveau prix mutuellement acceptable pour les modifications apportées aux spécifications visant l'emballage et la mise en caisse. Si le résultat des négociations ne donne pas satisfaction à l'État, le Canada se réserve le droit de cesser d'utiliser cette portion de l'offre à commandes.

Spécifications sur la mise en caisse

- Dimensions des traverses supérieures (solives) :

Largeur de l'extérieur de la caisse	Taille de la traverse	Espacement centre à centre
Jusqu'à 60 po	1 ½ X 3 ½ plat	24 po
Plus de 60 po	1 ½ X 5 ½ plat	24 po

- Dans la mesure du possible, les panneaux supérieurs, inférieurs et d'extrémité doivent être en contreplaqué (5/8 po si plus de 32 pi2; 3/8 po jusqu'à 32 pi2).
- En cas d'épissure, seules les épissures verticales sont acceptées. Toutes les épissures doivent être renforcées sur l'extérieur du panneau et chaque épissure doit être renforcée sur la partie inférieure.
- L'orientation du grain du contreplaqué doit être verticale dans les panneaux latéraux; toutefois, au besoin, une orientation horizontale pourrait être utilisée dans les caisses pesant 1360 kg ou moins, afin d'assurer une utilisation optimale du contreplaqué et de réaliser des économies, dans la mesure où la qualité de la caisse ne serait pas réduite.
- Les panneaux d'extrémité ne sont visés par aucune spécification en ce qui concerne l'orientation du grain du contreplaqué.
- Seuls les éléments NOUVEAUX de contreplaqué plein et de charpente sont utilisés dans la construction des caisses.
- Le contreplaqué doit être plaqué sur un côté.
- Les éléments de charpente doivent être coupés à angle droit, propres, secs et exempts de moisissure.

-
- La charpente des caisses destinées à des expéditions de fret diplomatique doit être orientée vers l'extérieur afin qu'un papier hydrofuge puisse être installé sur l'intérieur lisse de la caisse.
 - La charpente des caisses destinées à des expéditions de courrier diplomatique doit être orientée vers l'intérieur étant donné que les caisses seront emballées par le personnel du MAECD.
 - Les caisses destinées à des expéditions par avion (fret ou courrier diplomatique) ne peuvent être d'une hauteur supérieure à 60 po (1,52 m).
 - La largeur maximale de tout type de caisse est de 90 po (2,28 m).
 - Les supports pour les caisses destinées à des expéditions de fret diplomatique doivent être fabriqués à partir de morceaux de 4 po X 4 po, selon les normes de l'industrie, en fonction de la taille et du poids.
 - Les supports pour les caisses destinées à des expéditions de courrier diplomatique consisteront en des blocs de 5 po X 5 po X 5 po installés aux quatre coins des caisses. Il faut installer sur toute caisse d'une longueur supérieure à 48 po ou pesant plus de 200 kg des blocs additionnels au centre de la caisse, le long des bordures.

Imperméabilisation

- Toutes les caisses doivent être recouvertes d'un papier hydrofuge centré; minimum requis : (30-30-30) 6 ml.
- Sur les panneaux supérieurs, une feuille de plastique doit être insérée entre les éléments de charpente et le panneau de contreplaqué et dépasser les côtés et les extrémités de 5 cm. Toute dérogation doit être approuvée par le chargé de projet.

Marquage des caisses

- Un pochoir d'au moins 1,9 cm doit être utilisé pour l'adressage des caisses.
- Des pochoirs de 7,6 cm doivent être utilisés pour le marquage des caisses et les numéros de regroupement.
- L'adresse de destination doit être marquée au pochoir à l'avant et à l'arrière de la caisse.
- Les numéros des caisses doivent être affichés sur les quatre côtés.
- Des autocollants du MAECD, fournis par ce dernier, seront apposés à l'avant et à l'arrière de chaque caisse.

L'entrepreneur est responsable des pochoirs. Des renseignements sur les pochoirs seront fournis par le MAECD.

Sangles

- Chaque caisse de bois doit être attachée par des sangles en métal de ¾ po, peu importe sa taille.

Facture commerciale/bordereau d'expédition pour les expéditions de fret diplomatique (trois copies) :

- un (1) exemplaire du bordereau d'expédition/de la facture commerciale doit être apposé à **l'extérieur** de la caisse, dans une enveloppe transparente;
- un (1) exemplaire du bordereau d'expédition/de la facture commerciale doit être apposé à **l'intérieur** de la caisse, dans une enveloppe transparente;
- un (1) exemplaire du bordereau d'expédition/de la facture commerciale doit être apposé sur **l'un des cartons faisant face à l'ouverture d'une expédition de chargements lâches.**

Bordereau d'expédition pour les expéditions de courrier diplomatique (une copie) :

- un (1) exemplaire du bordereau d'expédition doit être apposé à **l'extérieur** de la caisse, dans une enveloppe transparente;
- au minimum, le bordereau d'expédition doit inclure les renseignements suivants : classification de l'expédition, poids, nombre d'articles dans l'expédition et nom de l'expéditeur.

Mise en caisse des œuvres d'art

Les spécifications liées à la mise en caisse des œuvres d'art sont semblables aux spécifications habituelles de mise en caisse des articles du MAECD, avec l'ajout de rembourrage de mousse pour les œuvres d'art et les lignes directrices portant sur la dimension et le poids.

Spécifications relatives à la construction des caisses:

- Côtés en contreplaqué d'au moins 9,5 mm (3/8 po).
- Bordures et coins renforcés de pin de 1 po x 4 po ou l'équivalent.
- Un côté et le dessus de la caisse doivent être fixés avec des vis pour en faciliter l'ouverture.
- L'intérieur des caisses doit être doublé d'une couche protectrice de mousse rigide d'une épaisseur de 25 à 40 mm (1 po ou 1,5 po). Une mousse du même type sera utilisée pour séparer les objets d'art les uns des autres au moment de remplir la caisse.

Taille et poids de la caisse

- Lorsque c'est possible, les caisses d'œuvres d'art doivent être d'une dimension permettant de la faire passer dans une entrée de porte standard (largeur ne dépassant pas 80 cm ou 32 po). Leur poids et leur volume doivent permettre leur transport par deux personnes (qui doivent pouvoir soulever la caisse pour l'installer sur un chariot à roulettes) sans avoir à utiliser d'appareil de levage.
- Les œuvres recouvertes de plexiglas pour en protéger le devant peuvent être emballées dans un film à bulles d'air.
- Les sculptures et les œuvres non protégées de plexiglas doivent être emballées dans du plastique transparent, puis recouvertes d'un film à bulles d'air.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08009-140060/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im00408009-140060

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20140060

-
- Les petites sculptures doivent être emballées selon les procédures susmentionnées et placées dans une boîte de carton à l'intérieur de la caisse.

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

1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels 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.

1.2. La police d'assurance aérienne 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. 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.

c. 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.

d. 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.

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

f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.

g. 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.

h. Responsabilité de l'employeur (ou la 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 similaire). (Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)

i. Avenant relatif aux aéronefs n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation d'aéronefs appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.

j. Autorisation de transporter des marchandises dangereuses/produits dangereux : L'assuré doit obtenir toutes les autorisations provinciales ou fédérales nécessaires au transport de marchandises dangereuses/produits dangereux dans le cadre de cet avenant.

k. Droits de poursuite : 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.

2. Assurance automobile

2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.

2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

-
- c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.
 - e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

3. Responsabilité civile de l'entrepreneur

3.1 L'entrepreneur doit contracter une assurance responsabilité civile d'entrepreneur à l'égard des biens de l'État d'une valeur d'au moins cinq (5) millions de dollars canadiens et la conserver tant que les biens seront entreposés sous sa garde, son contrôle ou sa responsabilité. Les biens de l'État doivent être assurés à leur valeur de remplacement (à l'état neuf).

3.2 Règlement des demandes d'indemnité. - L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage subis à l'égard des biens de l'État et superviser, examiner et consigner par écrit les cas de perte ou de dommages subis afin de faire en sorte que les demandes d'indemnité soient correctement établies et réglées.

3.3 Les avenants suivants doivent être compris :

- a) L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit d'annulation de trente (30) Jours.
- b) Règlement des demandes d'indemnité. - Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
- c) Bénéficiaire. - Le Canada, selon ses intérêts et directives, doit être désigné comme bénéficiaire.
- d) Renonciation aux droits de subrogation. - L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tous droits de subrogation à l'encontre du Canada, représenté par le MAECI et TPSGC pour toute perte ou tout dommage subis aux biens, quelle qu'en soit la cause.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08009-140060/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20140060

File No. - N° du dossier
Im00408009-140060

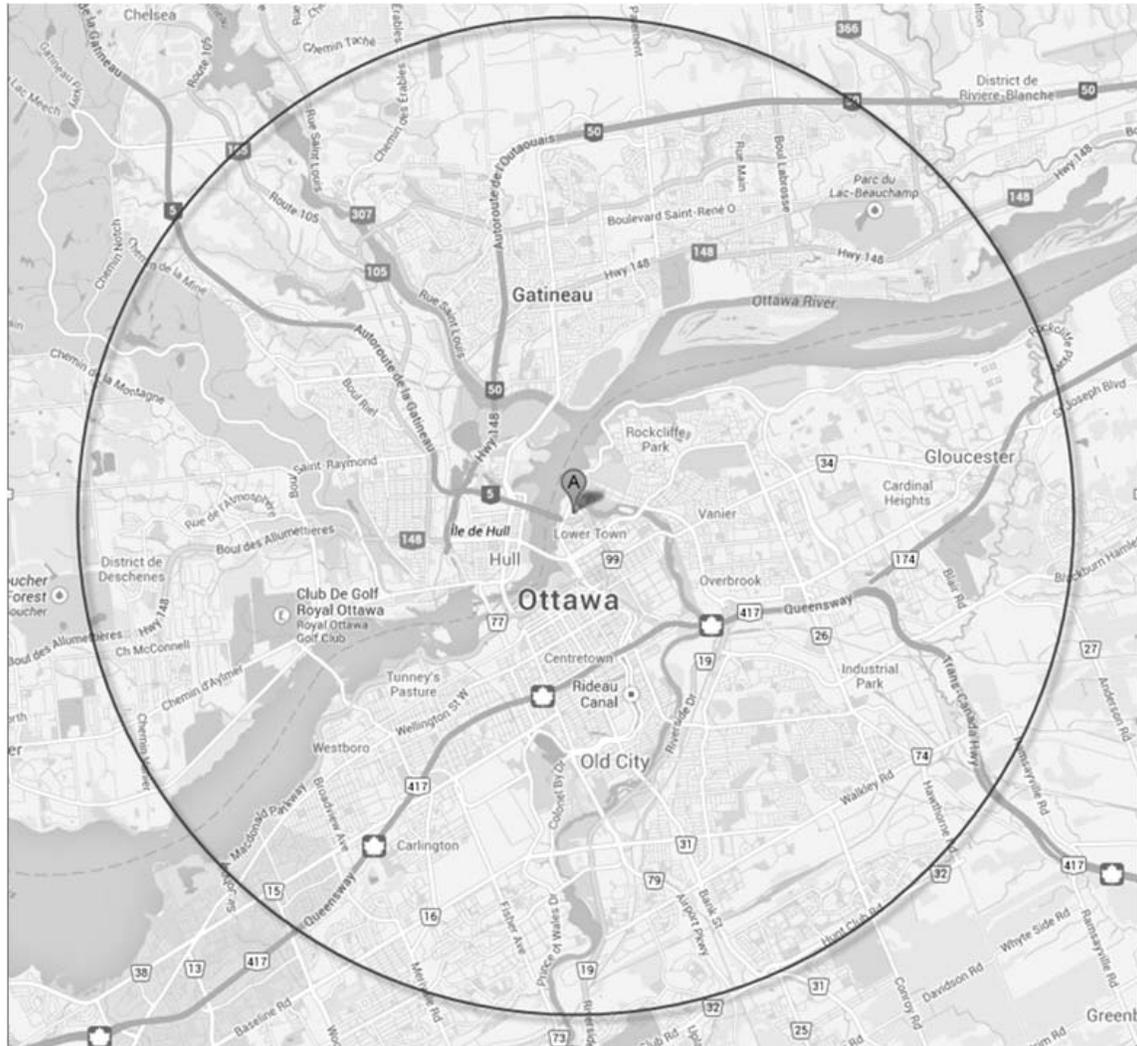
Im004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « E »

CARTE - RAYON DE 10 KM

Radius de 10km du 125 Sussex Dr., Ottawa, On., K1A 0G2



Bureaux Satellites du MAECD

45 boul Sacré Cœur, Gatineau	70 Crémazie, Gatineau (Passport)
200 boul Sacré Cœur, Gatineau	111 Sussex Drive, Ottawa
200 Promenade du Portage, Gatineau	219 Laurier Street, Ottawa
115 rue Bisson, Gatineau	4200 Labelle Street, Ottawa

Solicitation No. - N° de l'invitation

08009-140060/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im00408009-140060

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20140060

Annexe « F »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ