



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

Chantal Lafleur
aac@international.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition aux: Affaires étrangères,
Commerce et Développement Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa
Majesté la Reine du chef du Canada, aux
conditions énoncées ou incluses par
référence dans la présente et aux
appendices ci-jointes, les biens, services et
construction énumérés ici sur toute feuille ci-
annexée, au(x) prix indiqué(s).

REQUEST FOR PROPOSAL

Offer to: Foreign Affairs, Trade and
Development Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the
Queen in right of Canada, in accordance
with the terms and conditions set out herein,
referred to herein or attached hereto, the
goods, services and construction listed
herein and on any attached sheets at the
price(s) set out therefor.

Comments – Commentaires:

Ce document contient une exigence de
sécurité – This document contains a security
requirement

SUJET - TITLE	
Service d'entreposage et livraison de pack up kits	
NO DE L'INVITATION - SOLICITATION NO.	DATE
15-104477	8 juin, 2015
L'INVITATION PREND FIN - SOLICITATION CLOSES	
Le 23 juin, 2015 à 14:00h heure locale à Ottawa, ON.	
On June 23, 2015 at 14:00 hours Local Time in Ottawa, ON.	
ADRESSER TOUTES QUESTION A - ADDRESS INQUIRIES TO	
Chantal Lafleur	
TELEPHONE	COURRIEL - EMAIL
343-203-1326	Chantal.lafleur@international.gc.ca
DESTINATION DES BIENS/SERVICES - DESTINATION OF GOODS/SERVICES	
Informations dans le document. See Herein.	
RAISON SOCIALE ET ADRESSE DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR - VENDOR/FIRM NAME AND ADDRESS	
No de téléphone - Telephone No.:	
No de télécopieur - Facsimile No.:	
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉ A SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR NAME AND TITLE OF PERSON AUTHORIZED TO SIGN ON BEHALF OF THE VENDOR/FIRM	Corporate Seal
_____ Signature	_____ Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigence de sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCE

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes :

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « E » Exemple de bon de commande
- Annexe « F » Exemple de liste d'inventaire

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe.

2. Sommaire

Le but de cet appel d'offres est d'établir un contrat avec un initiateur qualifié capable de fournir des trousseaux d'emménagement, l'entreposage et livraisons comme décrit dans l'énoncé des travaux - Annexe A jointe aux présentes, pour répondre aux besoins de la Politiques et contrôle du DSE (AEF) du ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD).

Tout contrat établi à la suite de cette demande de propositions sera en vigueur à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 janvier, 2017. Il y a aussi le potentiel de trois (3) périodes d'options supplémentaires d'un an dans les mêmes termes et conditions.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3. de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Exigence de 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 autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

4. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD) par la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Propositions électroniques doivent avoir des fichiers PDF séparés attachés pour chaque section comme détaillé dans la Partie 3 - Instructions pour la préparation de soumission. La ligne d'objet doit être dans le format suivant: Sujet: Proposition de DP # **15-104477**. Taille totale du fichier email ne peut pas dépasser 7 Mo.

S'il vous plaît noter: Les propositions électroniques ne doivent pas être copiées à toute autre adresse ou un individu. Le non-respect sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.

Vérifiez que le nom, l'adresse, la date de clôture, et le nombre de demandes de soumissions sont clairement identifiés.

Le non-respect de 2. sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définition

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite

de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#)(LPFP),L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#),L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#),L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins huit (8) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

6. 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 huit (8) 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur proposition électronique dans les fichiers PDF distinctes comme suit:

Section I:	Soumission technique
Section II:	Soumission financière
Section III:	Attestations
Section IV:	Renseignements supplémentaires

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Le soumissionnaire doit fournir des détails décrivant la profondeur et l'étendue de l'expérience, les qualifications et l'expertise pertinentes. Toutes les réclamations à l'égard de l'expérience, les qualifications ou des compétences doivent être justifiées par la fourniture de descriptions détaillées des projets, y compris comment, quand et où l'expérience, les qualifications ou des compétences réclamés ont été acquis. Les allégations non fondées de l'expérience, les qualifications ou de compétences ne seront pas pris en considération par l'équipe d'évaluation lors de l'évaluation. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information présentée par le soumissionnaire.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent indiquer le niveau actuel de sécurité du personnel détenus par les consultants et leur Direction sécurité industrielle canadienne (DSIC) et le numéro de dossier correspondant(s).

Partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en considération lors de la préparation de leur offre technique.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière en dollars canadiens et en conformité avec la Base de paiement détaillée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur destination taux de FOB; Droits de douane canadiens et les taxes d'accise compris, le cas échéant; et les taxes applicables exclues.
- 1.3 Les estimations sont strictement à des fins d'évaluation et ne sont pas une garantie en vertu du contrat.

1.4 Ventilation de prix

Dans leurs propositions financières, les soumissionnaires doivent fournir une ventilation des prix comme suit pour chaque prix unitaire ferme cité en réponse à la Base de paiement détaillée dans l'annexe B:

1.4.1 Taxes applicables

Dans la ventilation des prix, les taxes applicables doivent être présentés séparément. [Instructions au soumissionnaire: consulter l'article 01, de l'interprétation, de la 2035, Conditions générales - services de plus grande complexité, à définir. Les taxes applicables].

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- 1.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 1.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

Dans la section IV de l'offre, les soumissionnaires doivent fournir:

1. leur nom légal;

2. leur numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne de contact (fournir également pour cette personne l'adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse e-mail) autorisés par le soumissionnaire à conclure des communications avec le Canada en ce qui concerne leur offre, et tout contrat qui peut résulter de leur offre;
4. pour la partie 2, l'article 3, ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions: la réponse nécessaire pour chaque question; et, si la réponse est oui, les informations requises;
5. pour la partie 6, l'article 1, l'exigence de sécurité, de la demande de soumissions:
 - a) le nom de chaque personne qui devront avoir accès à des informations classifiées ou protégées, actifs ou des lieux de travail.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence par la clôture des soumissions.

Les offres qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

CRITÈRES OBLIGATOIRES		NUMERO DE PAGE RÉFÉRENCE	RÉPOND	NE RÉPOND PAS
O1	Entité			
O2	Sous-traitance			
O3	Expérience de l'entreprise			
O4	Assurance			
O5	Base des opérations			
O6	Exigences liées au transport et aux installations			
O7	Exigence en matière de sécurité			
O8	Plan de travail			
O9	Exigence linguistique			

Point	Critères obligatoires	Répond / Ne Répond pas	Page de référence
O1	L'offrant doit être une entité légale dûment enregistrée et autorisée à faire des affaires au Canada. L'offrant doit fournir une déclaration attestant qu'il s'agit d'une entreprise à propriétaire unique, d'une société de personnes ou d'une personne morale, en indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est enregistrée ou incorporée ainsi que sa dénomination sociale.		
O2	L'offrant doit déclarer par écrit qu'il n'y aura aucune sous-traitance relativement à la prestation des services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.		
O3	L'offrant doit démontrer avoir au moins trois (3) années consécutives d'expérience dans l'entreposage et le transport en date de la clôture des soumissions.		
O4	L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la		

	demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.		
O5	L'offrant doit avoir les installations d'entreposage commercial dans la région de la capitale nationale et la personne en charge du contrat de travail doit être basé dans la région de la capitale nationale. L'adresse complète de l'entrepôt doit être soumise.		
O6	L'offrant doit avoir les installations d'entreposage commercial et les services de transport requis pour livrer et recueillir les trousseaux d'emménagement et les articles de rechange. Reportez-vous à PR5.		
O7	L'offrant doit satisfaire à l'exigence de sécurité (fiabilité approfondie) au moment de la date de clôture de la DP. Preuve du certificat doit être fourni.		
O8	L'offrant doit fournir un plan de travail détaillé qui sera évalué dans les critères techniques cotés.		
O9	L'offrant doit être en mesure de fournir un service couramment aux clients dans les deux langues officielles. La majorité des visites nécessitent un service en anglais, mais à l'occasion, un service couramment le français doit être disponible. L'offrant doit indiquer comment ils vont répondre aux exigences linguistiques énoncées à l'article 4 de l'annexe A, et d'identifier les capacités linguistiques de l'ensemble du personnel proposés. Une conversation téléphonique peut être administré pour assurer l'offrant a des services bilingues.		

1.1.2. Critères techniques cotés

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les offres doivent parvenir à un pourcentage minimum de 70%. Les soumissions qui ne répondent pas à cette exigence seront déclarées non recevables. Chaque point critère coté technique devrait être traité séparément.

Les propositions doivent identifier les qualifications et l'expérience de l'entreprise et les personnes-ressources proposées pour effectuer les tâches en adressant systématiquement à chacune des exigences mentionnées ci-dessous.

Les propositions doivent fournir des renseignements à l'appui de nombre d'années / projets comprenant des CV (s) détaillé décrivant clairement le degré et la nature de la connaissance / expérience possédée par chaque membre du personnel proposées, y compris celui de l'entreprise, le cas échéant. L'information doit comprendre l'expérience précédente en ce qui concerne les facteurs énumérés ci-dessous. Jusqu'à concurrence du nombre de points indiqués ci-dessous sera attribué pour chaque facteur en fonction de la longueur et de la profondeur de l'expérience. Les points seront ensuite additionnés.

Sur la base de la proposition du soumissionnaire, chaque élément évalué sera attribué des points sur une base de pourcentage comme suit:

TABLE DE NOTE APPLICABLE POUR PR2 COMPREHENSION DU PLAN DE TRAVAIL	
POURCENTAGE DES POINTS DISPONIBLES	BASE DE REPARATION

0%	La réponse est déficiente. L'offrant reçoit 0% des points disponibles pour cet élément.
50%	La réponse comprend des informations, mais il manque également une quantité importante d'informations. Certains éléments mal décrites. L'offrant reçoit 50% des points disponibles pour cet élément.
70%	La réponse inclut la plupart des informations nécessaires pour être complet qui rencontre le minimum établi. L'offrant reçoit 70% des points disponibles pour cet élément.
85%	La réponse inclut une quantité substantielle d'information nécessaire pour être complète. L'offrant reçoit 85% des points disponibles pour cet élément.
100%	Détails importants fournis menant à une compréhension complète et approfondie de l'exigence. L'offrant reçoit 100% des points disponibles pour cet élément.

NUMERO DU CRITERE COTE	TITRE	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS À ATTRIBUER	NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS
CC1	a. Expérience de l'entreprise	20	
	b. Expérience des employés	20	
	c. Références	15	
CC2	Compréhension du plan de travail	50	
CC3	Installation et transfert des opérations fonctionnelles	30	
CC4	Information sur l'entreprôt	25	
CC5	Information sur les installations d'entreposage et le transport	20	
Total		180	
Minimum de points requis		126	
Exigences cotés par points		Nombre maximal de points	Renvoi à proposition
CC1. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE ET DES EMPLOYÉS			
<p>Profil combiné de l'expérience de l'employé proposé par l'entrepreneur (l'entreprise), y compris les références à des contrats équivalents, fournies au moyen de références à des contrats antérieurs ou en cours, décrivant la façon dont l'entreprise et/ou l'employé ont acquis leur expérience. Pour chaque contrat cité en référence, le soumissionnaire doit indiquer la durée et la valeur du contrat et préciser le nom ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur actuels des personnes-ressources chez le client.</p>	<p>a. Expérience de l'entreprise 3 à 5 ans - 5 points 6 à 8 ans - 10 points 9 à 10 ans - 15 points 10+ ans - 20 points</p>	20	
	<p>b. Profil de l'expérience de l'employé (curriculum vitæ joint) 3 à 5 ans - 5 points 6 à 8 ans - 10 points 9 à 10 ans - 15 points 10+ ans – 20 points</p>	20	
	<p>c. Références 1 à 2 références - 5 points 3 à 5 références - 10 points 5+ références - 15 points</p>	15	

CC2. COMPRÉHENSION DU PLAN DE TRAVAIL			
Comprehension of the workplan		50	
Le plan de travail répond-il systématiquement à l'annexe A - énoncé des travaux?	10points		
Le plan de travail décrit-il des méthodes particulières?	10 points		
Le plan de travail précise-t-il les personnes qui feront le travail et leur curriculum vitæ?	10 points		
Le plan de travail précise-t-il l'équipement qui sera utilisé?	10 points		
Est-ce que le plan de travail démontre l'expérience avec des contrats de même taille et / ou la portée identifiées à l'annexe A - Énoncé des travaux?	10 points		
CC3. INSTALLATION ET TRANSFERT DES OPÉRATIONS FONCTIONNELLES			
L'offrant a indiqué le délai dans lequel tous les appareils et services seront en place et deviendront fonctionnels à compter de l'adjudication du contrat (si le contrat lui est octroyé).	0 à 5 jours ouvrables - 30 points 6 à 10 jours ouvrables - 20 points 11 à 15 jours ouvrables - 10 points 16+ jours ouvrables - 5 points	30	
CC4. INFORMATION SUR L'ENTREPRÔT			
Information sur les éléments suivants :		25	
Système de sécurité	5 points		
Accès contrôlé des personnes	5 points		
Régulation du climat	5 points		
Contrôle de la température	5 points		
Système d'extinction automatique	5 points		
CC5. INFORMATION SUR LES INSTALLATIONS D'ENTREPOSAGE ET LE TRANSPORT			
Images de l'entrepôt	10 points	20	
Images des véhicules qui serviront à la livraison et à la cueillette	10 points		

2. Méthode de sélection

2.1 Le prix le plus bas par point

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- obtenir le minimum de points requis pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

LE TABLEAU SUIVANT EST PRÉSENTÉ À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT

Soumissionnaire	Prix soumissionné Taxes en sus	Total des points techniques	Coût par point
Soumissionnaire 1	75 000 \$	78	961,54 \$ par point
Soumissionnaire 2	92 000 \$	83	1 108,44 \$ par point
*Soumissionnaire 3	81 000 \$	88	920,46 \$ par point

*Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 3 serait retenu.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. 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 de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

1.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les

représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

1.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Certification

En soumettant une offre, l'offrant atteste que les renseignements fournis par l'initiateur en réponse aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Nom et signature de la personne autorisée

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCE

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

[2035](#) (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.

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 se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

3.2.1 L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes : **(à compléter à l'attribution du contrat)**

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du **(à compléter à l'attribution du contrat)** au **(à compléter à l'attribution du contrat)**.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat jusqu'à concurrence de trois (3) périodes supplémentaires de un an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Chantal Lafleur

Titre : Spécialiste des marchés

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Adresse : 125, promenade Sussex, Ottawa, Ontario, K1A 0G2

Téléphone : 343-203-1326

Courriel : chantal.lafleur@international.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

(à compléter à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à compléter à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

6. Divulgaration 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. Paiement - Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe «B».

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (à compléter à l'attribution du contrat)\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Paiement Mensuel

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.

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer tout moment revendiquée;
- b. des copies de tous les bons de commandes pour les trousseaux d'emménagement (annexe E) pour la période de facturation applicable et tous les autres documents spécifiés dans le contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives et les approbations de la chargé de projet pour tous les frais directs; et
- d. une copie du rapport d'avancement mensuel.

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.

9. Attestations - Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du (à compléter à l'attribution du contrat).

12. Assurances

Clause du guide CUA G1001C (2013-11-06) Assurance – Exigences spécifiques.

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objective

Le but de ces trousse d'emménagement est de fournir des articles ménagers de base tels que des plats et des draps aux employés du Canada («clients») revenant d'affectations à l'étranger. Les clients peuvent demander l'utilisation d'une trousse d'emménagement en attendant la réception de leurs effets étant soit réexpédié au Canada ou délivré de stockage local à long terme.

2. Exigences générales

a) Sous la supervision du chargé de projet, l'entrepreneur est tenu d'assurer l'entreposage, la livraison, la cueillette et la tenue de trente-trois (33) trousse d'emménagement, chacune valant 2 200 \$ en plus du réapprovisionnement et/ou de la préparation de trousse supplémentaires, au besoin. Une liste d'inventaire pour une grosse trousse d'emménagement figure à l'annexe F. Remarque : L'espace de stockage et d'entreposage doit être un espace réservé au MAECI.

b) La cueillette et la livraison se font normalement dans la région de la capitale nationale et ses environs.

c) Chaque trousse est composée de deux grandes boîtes de carton stockés dans un conteneur (s) pour la facilité de stockage et de transport. Chaque conteneur seront stockées sur une palette en bois de trois (3) pieds x quatre (4) pieds. Il y a 33 trousse au total, dont 26 de grande taille composés de deux (2) boîtes de carton, dont le volume équivalent à trente-deux (32) pieds cubes et un poids total de 222 livres au total et sept (7) petites trousse, composé de deux (2) boîtes de carton, soit l'équivalent de vingt-cinq (25) pieds cubes et un poids total de 165 livres au total.

d) Une armoire de rangement doit être fournie par l'entrepreneur pour entreposer tous les articles de rechange. L'armoire doit avoir un volume de 120 pieds cubes.

e) Le chargé de projet et l'entrepreneur doivent procéder à l'inventaire annuel du contenu des trousse et des articles de rechange, et inspecter les installations de stockages.

f) L'entrepreneur assurera, à ses frais, les services d'un employé d'entrepôt aux fins de l'inventaire annuel du contenu des trousse et des articles de rechange et de l'inspection des installations.

g) Si d'autres trousse et/ou articles sont nécessaires, l'entrepreneur sera indemnisé pour le temps consacré à l'achat, les frais de transport et le coût des articles achetés sur présentation des reçus originaux.

Le chargé de projet du ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement doit préparer un bon de commande pour chaque livraison/cueillette de trousse d'emménagement; un exemple de bon de commande pour trousse d'emménagement est jointe à l'annexe E.

3. L'entrepreneur doit :

a) entreposer les trousse d'emménagement et les articles de rechange dans un entrepôt bien entretenu;

b) livrer et/ou recueillir les trousse à la résidence du client au moment qui convient à ce dernier entre 8 h et 18 h, à moins qu'une autre heure ne soit convenue – toute heure fixée en dehors des heures normales de travail doit être convenue mutuellement par écrit;

c) revoir la liste d'inventaire (annexe F) avec l'employé au moment de la livraison (joindre une copie de l'inventaire à la facture lors de la facturation);

d) au moment de la cueillette, vérifier la liste d'inventaire (annexe F) avec le client et prendre en note les divergences (joindre une copie de l'inventaire à la facture lors de la facturation);

e) à l'entrepôt, rouvrir la trousse, en vérifier le contenu, nettoyer les articles et remplacer les articles manquants ou endommagés, et préparer la trousse pour la prochaine utilisation;

f) acheter les articles de remplacement après avoir reçu l'autorisation écrite du MAECI et facturer au prix coûtant les articles, le temps consacré à l'achat et les frais de transport à destination (joindre une copie du bon de commande – annexe E – à la facture lors de la facturation);

g) faire nettoyer à sec les articles, selon les besoins et avec l'autorisation écrite du MAECI, et facturer au prix coûtant, y compris les frais de transport et le temps consacré à cette tâche (joindre une copie du bon de commande – annexe E – à la facture lors de la facturation);

h) recueillir les boîtes vides à la résidence du client et les retourner à l'entrepôt de l'entrepreneur; inclure les frais de transport et le temps consacré à cette tâche;

i) prêter les trousse selon le principe du « premier arrivé au Canada, premier servi » – selon les directives du chargé de projet;

j) joindre une copie du bon de commande annexe E à la facture lorsque la livraison et/ou la cueillette d'une trousse est demandée.

4. Description des services

a) La livraison ou la cueillette se fait au moment choisi par le client et doit normalement avoir lieu entre 8 h et 18 h. Il est cependant possible de fixer un autre moment à condition d'en convenir mutuellement et par écrit, avec l'approbation du chargé de projet. Le délai de livraison moyen pour une trousse est de deux (2) heures, et le délai de cueillette moyen est de trois (3) heures.

b) Les trousse seront livrés par deux (2) employés de l'entrepreneur qui ont une bonne connaissance du contenu des trousse et des procédures pour la livraison et cueillette. Au moins un des employés de l'entrepreneur qui effectue la livraison ou cueillette doit être à l'aise dans la langue officielle du client.

c) La livraison comprend le déballage, confirmant l'inventaire de la trousse, et d'obtenir la signature du client.

d) Le service englobe également la tenue de tous les documents de suivi nécessaires, comme la liste de contrôle de l'inventaire, les documents de livraison et de cueillette, les documents à signer et la feuille d'instructions pour le client.

e) Au retour de la trousse à l'entrepôt, l'entrepreneur doit vérifier l'inventaire du contenu, en prenant note des articles endommagés ou manquants, et aviser MAECD, par écrit, de perte ou de dommages. Articles manquants ou inutilisables doivent être remplacés par des pièces antérieures à l'utilisation ultérieure de la trousse.

f) Si le nettoyage à sec et / ou le remplacement des éléments est requis l'entrepreneur doit informer et obtenir l'approbation du chargé de projet; toutes les dépenses doivent être justifiées par des factures appropriées.

5. Préparation de la trousse d'emménagement

Si plusieurs trousse sont demandées par le chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir les articles selon liste ci-jointe des stocks Annexe F. Les factures pour la préparation de nouvelles trousse doivent inclure le temps de shopping et les frais de transport, selon le cas.

Diffusion et l'utilisation des trousse d'emménagement nécessitera l'approbation préalable du chargé de projet.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**1A – Durée du contrat (De (à compléter à l'attribution du contrat) à (à compléter à l'attribution du contrat))**

Au cours de période du contrat initial, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous, pour le travail effectué en conformité avec le Contrat.

BAREME DE PRIX 1 – DUREE INITIALE DU CONTRAT UN (19 MOIS)				
	Catégorie	Taux ferme tout compris	Nombre (le temps, les livraisons, cueillette, les demandes, km, coûts)	Total
		A	B	C = (A X B)
1	Entreposage: par trousse d'emménagement, par mois (à établir au prorata chaque jour)	Taux par mois: _____ CAD	19 mois X (1 juillet, 2015 au 31 janvier, 2017) X 33 trousse d'emménagement	
2	Entreposage: articles supplémentaires	Taux par mois: _____ CAD	19 mois X (1 juillet, 2015 au 31 janvier, 2017) X 33 trousse d'emménagement	
3	Livraison RCN	Taux par trousse: _____ CAD	125 livraisons	
4	Cueillette RCN	Taux par trousse: _____ CAD	125 cueillettes	
5	Livraison et/ou cueillette sur tous les articles individuels	Taux par trousse: _____ CAD	16 demandes	
6	Livraison et/ou cueillette hors de la région de la capitale nationale	Taux par kilomètre: _____ CAD	160km	
7	Livraisons les fins de semaine, jours fériés et/ou après les heures	Taux par trousse: _____ CAD	8 demandes	
8	Nettoyage à sec, livraison et cueillette	Taux horaire: _____ CAD	15 demandes	
9	Autre demande, livraison et cueillette	Taux horaire: _____ CAD	15 demandes	
Total du barème 1 (Taxe exclue):				_____ CAD
10	Coût de transition pour 33 trousse d'emménagement et articles de rechange	Taux pour une charge ponctuelle: _____ CAD	1 demande lors de l'attribution du contrat	_____ CAD

1B – Option de prolonger la durée du contrat (De (à compléter à l'attribution du contrat) à (à compléter à l'attribution du contrat))

Cette section est applicable uniquement si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Au cours de la période de prolongation du contrat indiqué ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour effectuer tous les travaux dans le cadre de la prolongation du contrat.

BAREME DE PRIX 2 – PREMIERE PERIODE D'OPTION (12 MOIS)				
	Catégorie	Taux ferme tout compris	Nombre (le temps, les livraisons, cueillette, les demandes, km, coûts)	Total
		A	B	C = (A X B)
1	Entreposage: par trousse d'emménagement, par mois (à établir au prorata chaque jour)	Taux par mois: _____ CAD	12 mois X 33 trousse d'emménagement	
2	Entreposage: articles supplémentaires	Taux par mois: _____ CAD	12 mois X 33 trousse d'emménagement	
3	Livraison RCN	Taux par trousse: _____ CAD	80 livraisons	
4	Cueillette RCN	Taux par trousse: _____ CAD	80 cueillettes	
5	Livraison et/ou cueillette sur tous les articles individuels	Taux par trousse: _____ CAD	10 demandes	
6	Livraison et/ou cueillette hors de la région de la capitale nationale	Taux par kilomètre: _____ CAD	100km	
7	Livraisons les fins de semaine, jours fériés et/ou après les heures	Taux par trousse: _____ CAD	3 demandes	
8	Nettoyage à sec, livraison et cueillette	Taux horaire: _____ CAD	10 demandes	
9	Autre demande, livraison et cueillette	Taux horaire: _____ CAD	10 demandes	
Total du barème 2 (Taxe exclue):				_____ CAD

1C – Option de prolonger la durée du contrat (De (à compléter à l'attribution du contrat) à (à compléter à l'attribution du contrat))

Cette section est applicable uniquement si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Au cours de la période de prolongation du contrat indiqué ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour effectuer tous les travaux dans le cadre de la prolongation du contrat.

BAREME DE PRIX 3 – DEUXIEME PERIODE D'OPTION (12 MOIS)				
	Catégorie	Taux ferme tout compris	Nombre (le temps, les livraisons, cueillette, les demandes, km, coûts)	Total
		A	B	C = (A X B)
1	Entreposage: par trousse d'emménagement, par mois (à établir au prorata chaque jour)	Taux par mois: _____ CAD	12 mois X 33 trousse d'emménagement	
2	Entreposage: articles supplémentaires	Taux par mois: _____ CAD	12 mois X 33 trousse d'emménagement	
3	Livraison RCN	Taux par trousse: _____ CAD	80 livraisons	
4	Cueillette RCN	Taux par trousse: _____ CAD	80 cueillettes	
5	Livraison et/ou cueillette sur tous les articles individuels	Taux par trousse: _____ CAD	10 demandes	
6	Livraison et/ou cueillette hors de la région de la capitale nationale	Taux par kilomètre: _____ CAD	100km	
7	Livraisons les fins de semaine, jours fériés et/ou après les heures	Taux par trousse: _____ CAD	3 demandes	
8	Nettoyage à sec, livraison et cueillette	Taux horaire: _____ CAD	10 demandes	
9	Autre demande, livraison et cueillette	Taux horaire: _____ CAD	10 demandes	
Total du barème 3 (Taxe exclue):				_____ CAD

1D – Option de prolonger la durée du contrat (De (à compléter à l'attribution du contrat) à (à compléter à l'attribution du contrat))

Cette section est applicable uniquement si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Au cours de la période de prolongation du contrat indiqué ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour effectuer tous les travaux dans le cadre de la prolongation du contrat.

BAREME DE PRIX 4 – TROISIEME PERIODE D'OPTION (12 MOIS)				
	Catégorie	Taux ferme tout compris	Nombre (le temps, les livraisons, cueillette, les demandes, km, coûts)	Total
		A	B	C = (A X B)
1	Entreposage: par trousse d'emménagement, par mois (à établir au prorata chaque jour)	Taux par mois: _____ CAD	12 mois X 33 trousse d'emménagement	
2	Entreposage: articles supplémentaires	Taux par mois: _____ CAD	12 mois X 33 trousse d'emménagement	
3	Livraison RCN	Taux par trousse: _____ CAD	80 livraisons	
4	Cueillette RCN	Taux par trousse: _____ CAD	80 cueillettes	
5	Livraison et/ou cueillette sur tous les articles individuels	Taux par trousse: _____ CAD	10 demandes	
6	Livraison et/ou cueillette hors de la région de la capitale nationale	Taux par kilomètre: _____ CAD	100km	
7	Livraisons les fins de semaine, jours fériés et/ou après les heures	Taux par trousse: _____ CAD	3 demandes	
8	Nettoyage à sec, livraison et cueillette	Taux horaire: _____ CAD	10 demandes	
9	Autre demande, livraison et cueillette	Taux horaire: _____ CAD	10 demandes	
Total du barème 4 (Taxe exclue):				_____ CAD

2. RESUME BAREME DE PRIX

Total des prix évalué (Somme des barèmes 1, 2, 3 et 4) = (taxe exclue)	_____ CAD
--	-----------

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir ci-joint.

ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité civile automobile

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. 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.

3. Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 250 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
 - a. 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.
 - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada 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 ses directives.
 - d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par les Affaires étrangères, Commerce et Développement et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

ANNEX « E » - EXEMPLE DE BON DE COMMANDE

**DÉPARTEMENT DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES, COMMERCE ET DÉVELOPPEMENT
BON DE COMMANDE POUR LES TROUSSES D'EMMÉNAGEMENT**

DATE: (JJ/MM/AAAA)
(Du carnet de IB#3648953)

AUTORITÉ #:

À:

DE: ____

TEL:

TEL: _

FAX:

FAX:

TOUS LES CHAMPS EN ROUGE DOIT ÊTRE REMPLI PAR LE FSD CONSEILLER À LA CLIENTÈLE

TAILLE DES TROUSSES D'EMMÉNAGEMENT: __ PETIT __ GRAND

LIVRER ET RAMASSER LA TROUSSE D'EMMÉNAGEMENT À L'EMPLOYÉ SUIT:

NOM DE L'EMPLOYÉ: _____

EMPLOYÉ CDID: _____

ADRESSE DOMICILE RCN:

DATE DE LIVRAISON: _____ (JJ/MM/AAAA)

EMPLOYÉ PEUT ÊTRE ATTEINT À:

Contact 1. _____

Contact 2. _____

Contact 3. _____

**Je, _____ (FSD Conseiller) CONFIRME QUE LA DATE DE LIVRAISON POUR LA
TROUSSE D'EMMÉNAGEMENT COÏNCIDE AVEC LA LIVRAISON PRÉVUE DU LTS DE L'EMPLOYÉ.**

**Facturation: SOUMETS À MEACD
Politique et contrôle du DSE (AEF)
125, promenade Sussex
Ottawa, ON, K1A 0G2
FAX: 613-992-2541**

ANNEXE « F » - EXEMPLE DE LISTE D'INVENTAIRE

GRANDE TROUSSE D'EMMÉNAGEMENT N° 1

NOM :

ADRESSE :

VILLE :

CELL. :

TÉL. :

Tous les articles doivent être soustraits à la livraison.
Tous les articles doivent être nettoyés et prêts pour la cueillette à la date demandée.

**DATE DE LIVRAISON DEMANDÉE :
HEURE DEMANDÉE :**

**DATE DE CUEILLETTE DEMANDÉE :
HEURE DEMANDÉE :**

DESCRIPTION DES ARTICLES	EXCEPTIONS	DESCRIPTION DES ARTICLES	EXCEPTIONS
1 MANCHE À BALAI		8 GRANDES ASSIETTES	
8 GRANDS VERRES		1 BALAI	
1 SPATULE À MÉLANGER		1 RAMASSE-POUSSIÈRE	
3 CUILLERS EN BOIS		1 PLATEAU DE SERVICE	
1 FOURCHETTE POUR CUISINER		1 CASSEROLE 1L AVEC COUVERCLE	
1 SPATULE POUR POÊLE À FRIRE		1 BOL DE SERVICE	
1 COUTEAU À PAIN		3 BOLS DE PYREX	
1 COUTEAU À DÉCOUPER		1 POÊLON AVEC COUVERCLE	
1 CUILLER TROUÉE		1 CASSEROLE EN PYREX AVEC COUVERCLE	
1 LOUCHE		1 PASSEOIRE	
1 PAIRE DE MITAINES POUR LE FOUR		8 ASSIETTES À PAIN	
8 BOLS À SOUPE		1 PLANCHE À DÉCOUPER	
1 THÉIÈRE		1 PLAQUE À BISCUITS	
1 TASSE À MESURER 16 OZ		7 CASSEROLES EN ACIER INOX.	
1 SALIÈRE ET POIVRIÈRE		1 POÊLON T-FAL DE 10 PO	
1 BOUILLOIRE		1 POÊLON T-FAL DE 8 PO	
1 FER À REPASSER		1 GRILLE-PAIN	
8 RIDEAU DE DOUCHE ET ANNEAUX		1 SAUCIER AVEC SOUCOUBE	
1 PLATEAU À USTENSILES		1 MÉLANGEUR ÉLECTRIQUE	
8 FOURCHETTES		1 ÉGOUTTOIR À VAISSELLE	
8 FOURCHETTES À DESSERT		1 ÉGOUTTOIR	
8 CUILLERS À SOUPE			
8 COUTEAUX		LITERIE	
8 CUILLERS À THÉ		6 OREILLERS (AVEC 6 PROTECTEURS)	
8 PETITS VERRES		2 ENSEMBLES DE LITERIE DOUBLE ET TAIES D'OREILLER	
1 CAFETIÈRE		2 ENSEMBLES DE LITERIE JUMENTAU ET TAIES D'OREILLER	
1 SUCRIER ET COUVERCLE		1 ENSEMBLE DE LITERIE QUEEN ET TAIES D'OREILLER	
1 POT À LAIT		8 SERVIETTES DE BAIN	
1 BATTEUR À ŒUFS		8 SERVIETTES À MAIN	
1 ENSEMBLE DE CUILLERS À MESURER		6 DÉBARBOUILLETES	
1 TIRE-BOUCHON		6 SERVIETTES DE TABLE	
1 OUVRE-BOÎTE		6 LINGES À VAISSELLE	
1 COUTEAU ÉPLUCHEUR		6 COUVERTURES LIT DOUBLE	
1 COUTEAU UTILITAIRE		1 COUVERTURE LIT QUEEN	
1 COFFRE À OUTILS		1 PAIRE DE CISEAUX	
1 CORBEILLE-JOUET (SUR DEMANDE)			

LIVRAISON
SIGNATURE _____

CUEILLETTE
SIGNATURE _____

AU MOMENT DE LA LIVRAISON, J'ACCUSE RÉCEPTION DES BIENS DÉCRITS CI-DESSUS ET DE LA LETTRE D'INSTRUCTIONS.

AU MOMENT DE LA CUEILLETTE, J'ATTESTE AVOIR RENDU LES BIENS DÉCRITS CI-DESSUS.

COMMENTAIRES :

COMMENTAIRES :