

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 TERMES-CLÉS	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
2.7 BUREAU DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BPME)	8
2.8 DÉVELOPPEMENT DURABLE	8
2.9 DÉPÔT DE GARANTIES FINANCIÈRES/LETTRE DE CRÉDIT IRRÉVOCABLE	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	25
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	25
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES	26
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	28
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	28
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	30
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	30
A. OFFRE À COMMANDES	30
7.1 OFFRE	30
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	31
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	32
7.5 RESPONSABLES	32
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	33
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	33
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	34
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	34
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	34
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	34
7.12 ATTESTATIONS	34

7.13	ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN.....	34
7.14	LOIS APPLICABLES	35
7.15	SOUTIEN DES PRIX	35
7.16	DIVULGATION DES PRIX	35
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	36
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	36
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	36
7.3	DURÉE DU CONTRAT	36
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	36
7.5	PAIEMENT.....	36
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	38
7.7	ASSURANCES	38
7.8	DOMMAGE OU PERTE POUR LES BIENS DE L'ÉTAT.....	39
7.9	MESURE DU RENDEMENT	39
ANNEXE « A »	40
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	40
ANNEXE « B »	48
	BASE DE PAIEMENT	48
ANNEXE « C »	49
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	49
ANNEXE « D »	52
	INFORMATION HISTORIQUE	52
ANNEXE « E »	58
	DESTINATIONS DE LA MISSION	58
ANNEXE « F »	70
	SONDAGE SUR LE RENDEMENT	70
ANNEXE « G »	71
	MANIFESTE JOURNALIER POUR LES SACS NON-CLASSIFIÉS.....	71
ANNEXE « H »	72
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	72

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: 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, exigences en matière d'assurance, information historique, destinations de la mission, le sondage sur le rendement, manifeste journalier pour les sacs non-classifiés et liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

1.2 Sommaire

- (i) Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) est responsable de l'expédition du courrier diplomatique du Canada vers les missions canadiennes à l'étranger. À cette fin, le MAECD a recours à des services de fret aérien pour le transport d'environ 400 000 kilogrammes de courrier diplomatique par année vers les missions canadiennes à l'étranger et pour le transport d'environ 100 000 kilogrammes de courrier diplomatique reçu des missions canadiennes à l'étranger au Canada.

La présente demande d'offre à commandes vise à sélectionner un fournisseur de services de transit de marchandises, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, et en fonction des points de service précisés à l'annexe B – Base de paiement. L'offrant qui souhaite donner suite à cette demande d'offre à commandes doit traiter de façon détaillée et exhaustive chaque élément des exigences décrites dans le présent document, et ce de façon claire et concise, en faisant une offre définitive pour les travaux à accomplir comme il est demandé dans la présente demande d'offre à commandes.

La présentation d'une offre par un offrant et la décision ultérieure de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) d'autoriser son utilisation ne devraient en aucun cas être interprétées comme une acception des services offerts. Le MAECD pourra faire appel aux services de l'offrant au moyen d'une commande subséquente; celle-ci constituera le contrat et sera établie selon les quantités indiquées au moment de la passation de la commande.

(ii) **On prévoit émettre jusqu'à trois (3) offres à commandes**

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

La durée de l'offre à commandes sera de deux (2) ans, à partir du 1^{er} août 2015 au 31 juillet 2017, avec une option irrévocable pour le Canada de prolonger la période de l'offre à commandes d'au plus trois (3) années d'option supplémentaires d'un (1) an, à partir du 1^{er} août 2017 au 31 juillet 2018, du 1^{er} août 2018 au 31 juillet 2019 et du 1^{er} août 2019 au 31 juillet 2020.

(iv) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2006](#) et [2007](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

(v) « pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires. »

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

(vii) « Pour ce besoin, une préférence est accordée aux biens et/ou aux services canadiens. »

1.3 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. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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>).

1.4 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.

1.5 Termes-clés

Courrier diplomatique : Les colis constituant la valise diplomatique doivent porter des marques extérieures visibles de leur caractère et ne peuvent contenir que des documents diplomatiques ou des objets à usage officiel.

Transitaire : Un fournisseur de service d'expédition de fret est un spécialiste de la logistique se rapportant à la manutention et à l'expédition de

marchandises par avion, par bateau ou par camion vers des destinations nationales et internationales.

ACM/AAM : Agent consulaire de la mission / agent d'administration de la mission

Mission : Bureau du gouvernement du Canada à l'étranger

AEM : Autorisation d'expédier du matériel

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2014-09-25) 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

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.

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.

2.3 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 le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

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.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

2.6 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 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.

2.7 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.

2.8 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.

2.9 Dépôt de garanties financières et lettre de crédit de soutien irrévocable

Si TPSGC avise l'offrant qu'on lui a attribué une offre à commandes, il devra déposer auprès de l'État, dans un délai de sept (7) jours civils suivant ledit avis, une garantie financière sous la forme d'une lettre de crédit de soutien irrévocable portant la somme de 200 000 \$ dollars canadiens; cette garantie pourra être exercée si l'offrant ne s'acquitte pas de ses obligations en vertu du contrat découlant de l'offre à commandes. Si la lettre de crédit n'est pas fournie après sept (7) jours civils, le Canada se réserve le droit de ne pas prendre en considération l'offre présentée. Cette lettre de crédit devra être en vigueur pendant la durée de l'offre à commandes, y compris toute prolongation de celle-ci, et être présentée sous une forme acceptable pour le Canada et ses représentants juridiques. En outre, cette lettre devra respecter les critères ci-après.

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.

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 deux (2) copies papier et 1 copie électroniques sur USB ou CD

Section II : offre financière un (1) copier papier et un (1) copier électroniques sur CD 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 ministères et organismes 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.

Section I : Offre technique

Dans leur soumission technique, Les offrants devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. 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 des alinéas M1 à M6 de la partie 4, Critères techniques obligatoires

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 offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, Les offrants 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.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les offrans doivent joindre à leur offre une COPIE PAPIER et ÉLECTRONIQUE sur clé USB ou disque compact (CD).

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

- a. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et seront rejetées. Seules celles qui respectent les exigences obligatoires seront considérées pour l'évaluation financière.
- b. Les offrans peut présenter une soumission seulement. Aux fins de cette demande de proposition, les membres individuels d'une coentreprise présentant l'offrant ne sont pas considérés comme étant le même offrant que le coentreprise à laquelle ils participent. L'offre doit être faite par l'offrant et ne comprend pas la soumission de tout sous-traitant proposé, de toute société affiliée du l'offrant ou de tout prédécesseur de l'entreprise.
- c. Si le Canada demande des précisions à le offrant quant à son offre ou s'il veut vérifier celle-ci le 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, la soumission jugée sera irrecevable.
- d. Chaque la soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer sa conformité aux exigences obligatoires de la demande de proposition. Tous les éléments de demande de proposition à commandes qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne répondent pas à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- e. Le Canada peut effectuer les contrôles de références par courriel ou par téléphone. La réponse doit être reçue dans les 3 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 du l'offrant, la première sera l'information évaluée. Les références de l'État sont acceptées.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doit satisfaire aux critères techniques obligatoires, **M1 à M6**, décrits ci-dessous.

On conseille aux les offrants de porter une attention particulière à chaque critère.

Chaque critère obligatoire devrait être traité séparément. Une les soumissions 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. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'offre à commandes.

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

<p><u>M1 – Informations sur l'entreprise</u></p> <p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Dénomination sociale officielle de l'entreprise b) Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) c) Adresse de l'entreprise d) Nom de la personne-ressource e) Informations sur la personne-ressource : numéro de téléphone, numéro de télécopieur et courriel</p>	<p>Cochez les options qui s'appliquent.</p> <p>Avez-vous fourni les informations sur l'entreprise des points a) à e)?</p> <p>OUI _____ NON _____</p>
<p><u>M2 – Connaissances et expérience de l'entreprise</u></p> <p>1. L'offrant doit démontrer que l'entreprise a au moins eu cinq (5) ans d'expérience au cours des dix dernières années dans la prestation de services de transport et de services connexes.</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années, l'entreprise a participé à des expéditions dont la portée et la taille sont similaires ou supérieures à celles décrites dans l'énoncé des travaux partout dans les quatre (4) régions (Asie/Australie, Europe/Moyen-Orient, Afrique et Amériques du Nord et du Sud). L'offrant DOIT également inclure :</p> <p>une brève description de deux (2) projets différents réalisés par l'entreprise au cours des dix (10) dernières années et qui démontrent clairement la capacité de l'entreprise à fournir les services.</p> <p>2. Un projet se définit comme suit : au moins deux (2) ans d'activités répétées avec le même client à fournir des services de transport et des services de logistique pour des expéditions internationales identiques ou similaires à celles décrites dans l'énoncé des travaux; et dont la valeur est d'au moins cinq cent mille (500 000 \$) dollars sur deux ans. L'offrant doit préciser les détails de chaque projet,</p>	<p>Cochez les options qui s'appliquent.</p> <p>1. Votre entreprise a-t-elle eu cinq (5) ans d'expérience dans les services de transport et les services connexes au cours des dix (10) dernières années?</p> <p>OUI _____ NON _____</p> <p>2. Avez-vous démontré la capacité de votre entreprise à fournir les services de transport et les services connexes dont la portée et la taille sont similaires ou supérieures à celles des activités décrites dans l'énoncé des travaux pour une durée de cinq (5) ans?</p> <p>OUI _____ NON _____</p> <p>3. Avez-vous fourni la description de DEUX (2) projets différents (un des deux projets doit avoir été réalisé au cours des cinq (5) dernières années)?</p> <p>OUI _____ NON _____</p> <p>4. Avez-vous transmis les informations des</p>

<p>soit :</p> <p>a) Le nom du client; b) Le rôle de l'offrant dans le projet; c) Une brève description des services offerts; d) La durée de chaque projet; e) La valeur du projet en dollars; f) Le nom, les titres et les numéros de téléphone de la ou des personne(s)-ressource(s).</p> <p>REMARQUE : Un des projets doit avoir été réalisé au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de tout renseignement fourni par l'offrant. Si l'information ne peut pas être confirmée, l'offre sera jugée non conforme.</p>	<p>points a) à f) pour chaque projet afin de démontrer clairement la capacité de l'offrant à fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux?</p> <p>OUI_____ NON_____</p>
<p>M3 – Gestionnaire de projet proposé</p> <p>Le gestionnaire de projet est chargé de gérer et de superviser les activités quotidiennes. Cette personne doit être le point de contact principal du responsable du projet et de l'autorité contractante, et être habilitée à procéder à des corrections et révisions ou à prendre des mesures au fur et à mesure des besoins.</p> <p>L'offrant doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé possède les compétences obligatoires minimales décrites ci-après :</p> <p>(i) Le gestionnaire de projet proposé doit avoir eu au moins cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années en services de transport et en services connexes de portée similaire ou supérieure à celle des besoins décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>(ii) Le gestionnaire de projet doit pouvoir communiquer efficacement en français et en anglais, verbalement et par écrit.</p> <p>Pour prouver que le gestionnaire de projet proposé possède les qualifications précitées, l'offrant doit fournir son curriculum vitæ.</p> <p>Le curriculum vitæ doit clairement indiquer les compétences du gestionnaire de projet proposé et devrait renfermer les renseignements suivants :</p> <p>a) Nom du gestionnaire de projet; b) Années d'expérience en services de transport; c) Preuve de participation à au moins un (1) projet important (voir les détails du projet ci-dessus aux points a) à f) de la partie M2) tout en fournissant une description des projets de portée similaire ou</p>	<p>Cochez les options qui s'appliquent.</p> <p>1. Avez-vous démontré que la taille et la portée de l'expérience du gestionnaire de projet en services de transport sont similaires ou supérieures à celles décrites dans l'énoncé des travaux?</p> <p>OUI_____ NON_____</p> <p>2. Avez-vous indiqué le nombre d'années d'expérience du gestionnaire de projet?</p> <p>OUI_____ NON_____</p> <p>3. Avez-vous fourni son profil linguistique?</p> <p>OUI_____ NON_____</p> <p>4. Avez-vous fourni un CV détaillé du gestionnaire de projet qui comprend les points de a) à e)?</p> <p>OUI_____ NON_____</p> <p>5. Avez-vous fourni un projet qui comprend les points de a) à f), tel qu'indiqué dans la partie M2?</p> <p>OUI_____ NON_____</p>

supérieure à celle des activités décrites dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A ainsi que des clients pour lesquels les travaux ont été réalisés;	
d) Références du client, dont le ou les numéro(s) de téléphone;	
e) Profil linguistique.	

<u>M4 – Employé désigné (de l'extérieur)</u>	Cochez les options qui s'appliquent.
L'offrant retenu doit présenter un employé désigné (de l'extérieur) travaillant à temps plein.	
L'employé désigné (de l'extérieur) proposé doit posséder un minimum d'une (1) année d'expérience dans la coordination de services de transport dont la portée est similaire à celle décrite dans les exigences de l'énoncé des travaux.	1. Avez-vous démontré que la portée et la taille de l'expérience en services de transport de l'employé désigné (de l'extérieur) sont similaires ou supérieures à celles des activités décrites dans l'énoncé des travaux?
L'employé désigné (de l'extérieur) doit pouvoir communiquer efficacement en français et en anglais, verbalement et par écrit.	OUI _____ NON _____
L'offrant doit présenter le curriculum vitæ de l'employé désigné (de l'extérieur) proposé.	2. Avez-vous indiqué le nombre d'années d'expérience de l'employé désigné (de l'extérieur)?
Le curriculum vitæ doit indiquer clairement les compétences de l'employé de l'extérieur proposé et devrait comporter les renseignements suivants :	OUI _____ NON _____
a) Nom;	
b) Années d'expérience en services de transport;	
c) Profil linguistique;	
d) Niveau d'enquête de sécurité du personnel;	3. Avez-vous fourni son profil linguistique?
e) Participation à des projets de portée similaire ou supérieure à celle des activités décrites dans l'énoncé des travaux, description de ces projets et nom du client pour lequel le travail a été réalisé;	OUI _____ NON _____
f) Références des clients, dont le ou les numéro(s) de téléphone, couvrant au moins une (1) année de l'expérience requise ci-dessus.	4. Avez-vous fourni un CV détaillé de l'employé désigné (de l'extérieur) qui comprend les points de a) à f)?
	OUI _____ NON _____

<u>M5 – Système de suivi et de localisation</u>	Cochez les options qui s'appliquent.
L'offrant doit disposer d'un système de suivi et de localisation pour le transport. Décrivez le système de suivi et de localisation. (fournissez une image, une photo ou un organigramme si possible)	1. Avez-vous décrit le système de suivi et de localisation?
L'offrant doit décrire :	OUI _____ NON _____
a) le système de suivi et de localisation utilisé;	
b) le système de TI utilisé;	2. Avez-vous fourni les informations requises aux points de a) à d)?
c) sa capacité à remettre des comptes rendus fidèles portant sur le mouvement et la localisation des	OUI _____ NON _____

expéditions;
d) sa capacité à fournir une preuve de livraison si nécessaire ou une confirmation de l'arrivée (c.-à-d. une signature).

M6 – Assurance de la qualité

L'offrant doit mettre en place un programme d'assurance de la qualité et décrire le système utilisé ainsi que la manière dont celui-ci sera contrôlé afin de respecter les temps de transport. La procédure proposée afin de contrôler le système et le niveau de service est constamment mise en œuvre pour la durée de l'offre à commandes.

Cochez les options qui s'appliquent.

1. Avez-vous décrit un programme/système d'assurance de la qualité?

OUI _____ NON _____

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissions déclarées recevables dans l'évaluation technique seront évaluées selon les taux soumis à l'annexe B, Base de paiement. Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.2.1 Évaluation en fonction des tarifs

Les soumissions jugées recevables sur le plan technique seront évaluées en fonction des tarifs présentés à l'annexe B – Base de paiement – Exportations internationales – Porte-à-porte, porte à aéroport, Importations internationales – Porte-à-porte et Dédouanement du transport de courrier diplomatique d'arrivée.

Les offrants doivent indiquer le coût de leurs services (c.-à-d. leurs taux) en dollars canadiens à l'annexe B – Base de paiement. 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.

REMARQUE : la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée ne s'applique pas aux envois destinés à l'exportation.

L'offrant doit proposer des prix/tarifs pour toutes les destinations et catégories précisées dans chacun des onglets des modalités de paiement. Les offrants qui ne fournissent pas de tarifs pour une destination ou une catégorie pour un onglet donné, en laissant un espace vide, seront jugés non recevables.

Veuillez noter que les tarifs **doivent être fournis par voie électronique sur une clé USB ou sur un disque compact (CD) et sur papier**, en respectant le format et les formules indiquées dans l'annexe B.

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

4.1.2.1.2. Importations et exportations internationales et transport de courrier diplomatique d'arrivée

L'offrant doit fournir les prix de tous les services, pour toutes les destinations et catégories précisées dans chacun des onglets, pour la période de cinq (5) ans, tel que mentionné dans l'annexe B – Base de paiement – Exportations internationales – Porte-à-porte, porte à aéroport, Importations internationales –

Porte-à-porte et Dédouanement du transport de courrier diplomatique d'arrivée. Quant au dédouanement du transport de courrier diplomatique d'arrivée, l'offrant doit fournir les frais de transport applicables pour la période de cinq (5) ans, tel que précisé dans l'annexe B – Base de paiement – Dédouanement du transport de valises diplomatiques d'arrivée.

Les offrants qui ne proposent pas de prix tel qu'indiqué ci-dessus seront jugés irrecevables et ne seront pas recommandés pour l'émission d'une offre à commandes.

Les prix proposés par l'offrant doivent comprendre **tous les frais** et toutes les dépenses applicables pour la durée de l'offre à commandes.

4.1.2.1.3. Évaluation des coûts

Différentes valeurs exprimées en pourcentage seront attribuées à chaque service. Les prix totaux pour chacun des services ci-dessous seront assujettis à une valeur en pourcentage précise à l'évaluation finale.

Voici les valeurs en pourcentage attribuées à chaque service :

70 % du prix total pour les services d'exportation porte à aéroport;

15 % du prix total pour les services d'exportation porte-à-porte;

10 % du prix total pour les services d'importation porte-à-porte;

5 % du prix total pour les services de transport et de dédouanement des valises diplomatiques d'arrivée.

Les exportations internationales – PORTE À AÉROPORT (PAA) – seront calculées comme suit :

Étape 1 – Différentes valeurs en pourcentage seront attribuées à chaque catégorie de poids. Le prix total pour chaque catégorie de poids sera, quant à lui, évalué séparément et représentera la somme des produits calculés pour les quatre (4) catégories de poids indiquées pour toutes les destinations mentionnées dans l'annexe B – Base de paiement – Exportations porte à aéroport (PAA).

Le produit calculé pour chaque catégorie de poids se définit comme étant la somme des taux par kilogramme offerts pour toutes les destinations multipliée par le poids normalisé indiqué pour la catégorie de poids.

Voici les poids normalisés par envoi :

20 kg pour la catégorie de moins de 45 kg;

75 kg pour la catégorie de 45 à 99 kg;

200 kg pour la catégorie de 100 à 299 kg;

400 kg pour la catégorie de plus de 300 kg.

Dans la catégorie de moins de 45 kg, le produit calculé correspondra au coût le plus élevé entre le prix minimal mentionné dans l'annexe B et le produit du taux par kilogramme offert multiplié par le poids normalisé (c.-à-d. 20 kg).

Le taux minimum est défini comme le montant le plus bas offert par l'offrant pour fournir le service PAA.

Exemple :

Tableau A

Minimum	Moins de 45 kg	45 kg-99 kg	100 kg-299 kg	Plus de 300 kg
50,00 \$	2,00 \$	1,75 \$	1,50 \$	1,25 \$

20 kg X 2,00 \$ = 40,00 \$, par conséquent, le **taux minimum** s'appliquera (c.-à-d. 50,00 \$).

Tableau B

Minimum	Moins de 45 kg	45 kg-99 kg	100 kg-299 kg	Plus de 300 kg
50,00 \$	5,00 \$	4,75 \$	4,00 \$	3,50 \$

20 kg X 5,00 \$ = 100,00 \$, par conséquent, le taux par kilogramme s'appliquera (c.-à-d. 100,00 \$).

Étape 2 – Le « prix total par catégorie de poids » relatif à l'exportation PAA représentera la somme du prix total pour la période, tel que calculé ci-dessus, pour les cinq (5) périodes (année 1, année 2, année d'option 1, année d'option 2, année d'option 3) multipliée par la valeur en pourcentage attribuée à la catégorie de poids en question.

Voici les valeurs en pourcentage attribuées à chaque catégorie de poids :

70 % du prix total pour la catégorie de moins de 45 kg;

15 % du prix total pour la catégorie de 46 à 99 kg;

10 % du prix total pour la catégorie de 100 à 299 kg;

5 % du prix total pour la catégorie de plus de 300 kg.

Exemple :

% attribué à chaque service	70 %	15 %	10 %	5 %
Coût total des services	\$478.10	\$243.45	\$415.40	\$403.20
Catégories de poids (kg)	Moins de 45	45 à 99	100 à 299	300 et plus
Exercice 1	\$ 345.00	\$ 843.75	\$ 2,264.00	\$ 4,468.00
Exercice 2	\$ 85.00	\$ 234.00	\$ 490.00	\$ 880.00
Année d'option 1	\$ 68.00	\$ 116.25	\$ 280.00	\$ 500.00
Année d'option 2	\$ 75.00	\$ 95.25	\$ 270.00	\$ 548.00
Année d'option 3	\$ 110.00	\$ 333.75	\$ 850.00	\$ 1,668.00
Totaux	\$ 683.00	\$ 1,623.00	\$ 4,154.00	\$ 8,064.00

Étape 3 – Le « prix total relatif à l'exportation PAA » représentera la somme du prix total par catégorie de poids, tel que calculé ci-dessus, pour les quatre (4) catégories multipliée par la valeur en pourcentage attribuée au service en question qui correspond à 70 %.

Exemple :

% attribué à chaque service	70%			
Coût total des services	\$1,078.11			
Services	Expéditions sortant de l'AC aux missions, porte à aéroport			
% attribué à chaque service	70 %	15 %	10 %	5 %
Coût total des services	\$478.10	\$243.45	\$415.40	\$403.20

Les exportations internationales – PORTE-À-PORTE (PAP) – seront calculées comme suit :

Étape 4 – Différentes valeurs en pourcentage seront attribuées à chaque catégorie de poids. Le prix total pour chaque catégorie de poids sera, quant à lui, évalué séparément et représentera la somme des produits calculés pour les quatre (4) catégories de poids indiquées pour toutes les destinations mentionnées dans l'annexe B – Base de paiement – Exportations porte-à-porte (PAP).

Le produit calculé pour chaque catégorie de poids se définit comme étant la somme des taux par kilogramme offerts pour toutes les destinations multipliée par le poids normalisé indiqué pour la catégorie de poids.

Voici les poids normalisés par envoi :

- 20 kg pour la catégorie de moins de 45 kg;
- 75 kg pour la catégorie de 45 à 99 kg;
- 200 kg pour la catégorie de 100 à 299 kg;
- 400 kg pour la catégorie de plus de 300 kg.

Dans la catégorie de moins de 45 kg, le produit calculé correspondra au coût le plus élevé entre le prix minimal mentionné dans l'annexe B et le produit du taux par kilogramme offert multiplié par le poids normalisé (c.-à-d. 20 kg).

Le taux minimum est défini comme le montant le plus bas offert par l'offrant pour fournir le service PAP.

Exemple :

Tableau A

Minimum	Moins de 45 kg	45 kg-99 kg	100 kg-299 kg	Plus de 300 kg
50,00 \$	2,00 \$	1,75 \$	1,50 \$	1,25 \$

20 kg X 2,00 \$ = 40,00 \$, par conséquent, le **taux minimum** s'appliquera (c.-à-d. 50,00 \$).

Tableau B

Minimum	Moins de 45 kg	45 kg-99 kg	100 kg-299 kg	Plus de 300 kg
50,00 \$	5,00 \$	4,75 \$	4,00 \$	3,50 \$

20 kg X 5,00 \$ = 100,00 \$, par conséquent, le taux par kilogramme s'appliquera (c.-à-d. 100,00 \$).

Étape 5 – Le « prix total par catégorie de poids » relatif à l'exportation internationale – PAP représentera la somme du prix total pour la période, tel que calculé ci-dessus, pour les cinq (5) périodes (année 1, année 2, année d'option 1, année d'option 2, année d'option 3) multipliée par la valeur en pourcentage attribuée à la catégorie de poids en question.

Voici les valeurs en pourcentage attribuées à chaque catégorie de poids :

90 % du prix total pour la catégorie de moins de 45 kg;

5 % du prix total pour la catégorie de 45 à 99 kg;

2,5 % du prix total pour la catégorie de 100 à 299 kg;

2,5 % du prix total pour la catégorie de plus de 300 kg.

Exemple :

% attribué à chaque service	90 %	5 %	2,5 %	2,5 %
Coût total des services	\$363.78	\$52.31	\$78.75	\$133.10
Catégories de poids (kg)	Moins de 45	45 à 99	100 à 299	300 et plus
Exercice 1	\$ 68.00	\$ 108.75	\$ 450.00	\$ 444.00
Exercice 2	\$ 85.00	\$ 168.75	\$ 430.00	\$ 840.00
Année d'option 1	\$ 95.00	\$ 318.75	\$ 1,150.00	\$ 1,940.00
Année d'option 2	\$ 86.20	\$ 281.25	\$ 690.00	\$ 1,260.00
Année d'option 3	\$ 70.00	\$ 168.75	\$ 430.00	\$ 840.00
Totaux	\$ 404.20	\$ 1,046.25	\$ 3,150.00	\$ 5,324.00

Étape 6 – Le « prix total relatif à l'exportation PAP » représentera la somme du prix total par catégorie de poids, tel que calculé ci-dessus, pour les quatre (4) catégories multipliée par la valeur en pourcentage attribuée au service en question qui correspond à 15 %.

Exemple :

% attribué à chaque service	15%			
Coût total des services	\$94.19			
Services	Expéditions sortant de l'AC aux missions, porte-à-porte			
% attribué à chaque service	90 %	5 %	2,5 %	2,5 %
Coût total des services	\$363.78	\$52.31	\$78.75	\$133.10

Les importations internationales – PORTE-À-PORTE (IPAP) – seront calculées comme suit :

Étape 7 – Différentes valeurs en pourcentage seront attribuées à chaque catégorie de poids. Le prix total pour chaque catégorie de poids sera, quant à lui, évalué séparément et représentera la somme des produits calculés pour les quatre (4) catégories de poids indiquées pour toutes les destinations mentionnées dans l'annexe B – Base de paiement – Importations porte-à-porte (PAP).

Le produit calculé pour chaque catégorie de poids se définit comme étant la somme des taux par kilogramme offerts pour toutes les destinations multipliée par le poids normalisé indiqué pour la catégorie de poids.

Voici les poids normalisés par envoi :

- 20 kg pour la catégorie de moins de 45 kg;
- 75 kg pour la catégorie de 45 à 99 kg;
- 200 kg pour la catégorie de 100 à 300 kg;
- 400 kg pour la catégorie de plus de 300 kg.

Dans la catégorie de moins de 45 kg, le produit calculé correspondra au coût le plus élevé entre le taux minimal mentionné dans l'annexe B et le produit du taux par kilogramme offert multiplié par le poids normalisé (c.-à-d. 20 kg).

Le taux minimum est défini comme le montant le plus bas offert par l'offrant pour fournir le service PAP.

Exemple :

Tableau A

Minimum	Moins de 45 kg	45 kg-99 kg	100 kg-300 kg	Plus de 300 kg
50,00 \$	2,00 \$	1,75 \$	1,50 \$	1,25 \$

20 kg X 2,00 \$ = 40,00 \$, par conséquent, le **taux minimum** s'appliquera (c.-à-d. 50,00 \$).

Tableau B

Minimum	Moins de 45 kg	45kg-99 kg	100 kg-300kg	Plus de 300 kg
50,00 \$	5,00 \$	4,75 \$	4,00 \$	3,50 \$

20 kg X 5,00 \$ = 100,00 \$, par conséquent, le **taux par kilogramme** s'appliquera (c.-à-d. 100,00 \$).

Étape 8 – Le « prix total par catégorie de poids » relatif à l'importation PAP représentera la somme du prix total pour la période, tel que calculé ci-dessus, pour les cinq (5) périodes (année 1, année 2, année d'option 1, année d'option 2, année d'option 3) multipliée par la valeur en pourcentage attribuée à la catégorie de poids en question.

Voici les valeurs en pourcentage attribuées à chaque catégorie de poids :

90 % du prix total pour la catégorie de moins de 45 kg;

5 % du prix total pour la catégorie de 45 à 99 kg;

2,5 % du prix total pour la catégorie de 100 à 299 kg;

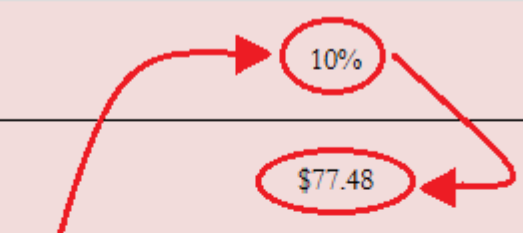
2,5 % du prix total pour la catégorie de plus de 300 kg.

Exemple :

% attribué à chaque service	90 %	5 %	2,5 %	2,5 %
Coût total des services	\$436.50	\$71.81	\$91.50	\$175.00
Catégories de poids (kg)	Moins de 45	45 à 99	100 à 299	300 et plus
Exercice 1	\$ 72.00	\$ 108.75	\$ 250.00	\$ 440.00
Exercice 2	\$ 145.00	\$ 506.25	\$ 1,300.00	\$ 2,480.00
Année d'option 1	\$ 75.00	\$ 318.75	\$ 840.00	\$ 1,660.00
Année d'option 2	\$ 98.00	\$ 262.50	\$ 650.00	\$ 1,200.00
Année d'option 3	\$ 95.00	\$ 240.00	\$ 620.00	\$ 1,220.00
Totaux	\$ 485.00	\$ 1,436.25	\$ 3,660.00	\$ 7,000.00

Étape 9 – Le « prix total relatif à l'importation PAP » représentera la somme du prix total par catégorie de poids, tel que calculé ci-dessus, pour les quatre (4) catégories multipliée par la valeur en pourcentage attribuée au service en question qui correspond à 10 %.

Exemple :

% attribué à chaque service				
Coût total des services	\$77.48			
Services	Expéditions entrant des missions à l'AC, porte-à-porte			
% attribué à chaque service	90 %	5 %	2,5 %	2,5 %
Coût total des services	\$436.50	\$71.81	\$91.50	\$175.00

Dédouanement du transport de valises diplomatiques d'arrivée

Étape 10 – Différentes valeurs en pourcentage seront attribuées à chaque aéroport. Le prix total de chaque aéroport sera, quant à lui, évalué séparément et représentera la somme du taux fourni pour chaque aéroport mentionné dans l'annexe B – Base de paiement – Dédouanement du transport de valises diplomatiques d'arrivée.

Le « prix total par aéroport relatif au dédouanement du transport de valises diplomatiques d'arrivée » représentera la somme des taux pour chaque aéroport pour les cinq (5) périodes (année 1, année 2, année d'option 1, année d'option 2, année d'option 3) multipliée par la valeur en pourcentage attribuée à l'aéroport en question.

Voici les valeurs en pourcentage attribuées à chaque aéroport :

- 90 % du prix total pour l'aéroport d'Ottawa;
- 5 % du prix total pour l'aéroport de Montréal;
- 5 % du prix total pour l'aéroport de Toronto.

Exemple :

% attribué à chaque service	90 %	5 %	5 %
Coût total des services	\$900.00	\$150.00	\$227.50
Catégories de poids (kg)	Aéroport d'Ottawa	Aéroport de Montréal	Aéroport de Toronto
Exercice 1	\$ 150.00	\$ 500.00	\$ 800.00
Exercice 2	\$ 175.00	\$ 550.00	\$ 875.00
Année d'option	\$ 200.00	\$ 600.00	\$ 950.00
Année d'option	\$ 225.00	\$ 650.00	\$ 925.00
Année d'option	\$ 250.00	\$ 700.00	\$ 1,000.00
Totaux	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 4,550.00

Étape 11 – Le « prix total relatif au dédouanement du transport de valises diplomatiques d'arrivée » représentera la somme du prix total par aéroport, tel que calculé ci-dessus, pour les trois (3) aéroports multipliée par la valeur en pourcentage attribuée au service en question qui correspond à 5 %.

Exemple :

% attribué à chaque service	5%		
Coût total des services	\$63.88		
Services	Transport pour dédouanement des sacs en importation		
% attribué à chaque service	90 %	5 %	5 %
Coût total des services	\$900.00	\$150.00	\$227.50

PRIX TOTAL DE L'OFFRE (EXPÉDITIONS INTERNATIONALES ET RÉCEPTION DE COURRIER DIPLOMATIQUE)

Étape 12 – Le « prix total de l'offre (Coût de l'évaluation) » représentera la somme du « prix total » relatif à l'exportation porte à aéroport (PAA), tel que calculé à l'étape 3, du « prix total » relatif à l'exportation porte à porte (PAP), tel que calculé à l'étape 6, du « prix total » relatif à l'importation porte-à-porte (PAP), tel que calculé à l'étape 9, et du « prix total » relatif au dédouanement du transport de valises diplomatiques d'arrivée, tel que calculé à l'étape 11.

Exemple du coût de l'offre total (Coût de l'évaluation) utilisation TOTAUX de l'annexe "B" - Base de paiement

					A	B	C = (A x B)
évaluation Poids	20kg	75kg	200kg	400kg		Poids	Coût Total
Services	Moins de 45kg	45 – 99kg	100 – 299kg	300kg+	Sous-total	Global	De l'évaluation
PAA							
Exercice 1	\$ 5.00	\$ 6.00	\$ 12.00	\$ 17.00	\$ 42.25	70%	\$ 29.58
Exercice 2	\$ 6.00	\$ 7.00	\$ 13.00	\$ 18.00			
Année d'option 1	\$ 7.00	\$ 8.00	\$ 14.00	\$ 19.00			
Année d'option 2	\$ 8.00	\$ 9.00	\$ 15.00	\$ 20.00			
Année d'option 3	\$ 9.00	\$ 10.00	\$ 16.00	\$ 21.00			
Poids	\$ 35.00	\$ 40.00	\$ 70.00	\$ 95.00			
Coût pondéré	70%	15%	10%	5%			
	\$ 24.50	\$ 6.00	\$ 7.00	\$ 4.75			
PAP							
Exercice 1	\$ 5.00	\$ 6.00	\$ 12.00	\$ 17.00	\$ 37.63	15%	\$ 5.64
Exercice 2	\$ 6.00	\$ 7.00	\$ 13.00	\$ 18.00			
Année d'option 1	\$ 7.00	\$ 8.00	\$ 14.00	\$ 19.00			
Année d'option 2	\$ 8.00	\$ 9.00	\$ 15.00	\$ 20.00			
Année d'option 3	\$ 9.00	\$ 10.00	\$ 16.00	\$ 21.00			
Poids	\$ 35.00	\$ 40.00	\$ 70.00	\$ 95.00			
Coût pondéré	90%	5%	2.5%	2.5%			
	\$ 31.50	\$ 2.00	\$ 1.75	\$ 2.38			
IPAP							
Exercice 1	\$ 9.00	\$ 8.00	\$ 12.00	\$ 17.00	\$ 70.18	10%	\$ 7.02
Exercice 2	\$ 10.00	\$ 5.00	\$ 13.00	\$ 18.00			
Année d'option 1	\$ 13.00	\$ 9.00	\$ 14.00	\$ 19.00			
Année d'option 2	\$ 19.00	\$ 11.00	\$ 15.00	\$ 20.00			
Année d'option 3	\$ 20.00	\$ 10.00	\$ 16.00	\$ 21.00			
Poids	\$ 71.00	\$ 43.00	\$ 70.00	\$ 95.00			
Coût pondéré	90%	5%	2.5%	2.5%			
	\$ 63.90	\$ 2.15	\$ 1.75	\$ 2.38			
Dédouanement des sacs Aéroport Ottawa		Aéroport Montréal	Aéroport Toronto		\$ 69.55	5%	\$ 3.48
dips en importation							
Exercice 1	\$ 9.00	\$ 8.00	\$ 12.00				
Exercice 2	\$ 10.00	\$ 5.00	\$ 13.00				
Année d'option 1	\$ 13.00	\$ 9.00	\$ 14.00				
Année d'option 2	\$ 19.00	\$ 11.00	\$ 15.00				
Année d'option 3	\$ 20.00	\$ 10.00	\$ 16.00				
Poids	\$ 71.00	\$ 43.00	\$ 70.00				
Coût pondéré	90%	5%	5%				
	\$ 63.90	\$ 2.15	\$ 3.50				
COÛT TOTAL DE L'ÉVALUATION							\$ 45.71

4.1.2.2 Surtaxes

Les frais supplémentaires liés au carburant et à la sécurité précisés à l'annexe B, Base de paiement - supplément de carburant et de sécurité, pourront tous être facturés, cependant, ils ne feront pas partie de l'évaluation. Le calcul des frais supplémentaires liés au carburant et à la sécurité varie d'un transporteur à un autre, ce qui rend leur évaluation difficile. Toutefois, les offrants devraient préciser ces frais supplémentaires dans leur offre, mais ils peuvent les fournir au moment de l'émission d'une offre à commandes.

Tous les frais supplémentaires applicables liés au carburant et à la sécurité et indiqués dans une offre doivent être fondés sur les frais supplémentaires liés au carburant et à la sécurité en vigueur le 31 mai 2015.

Le responsable de l'offre à commandes peut exiger un document de justification des prix pour tout supplément indiqué.

En outre, pendant la période de l'offre à commandes, les frais supplémentaires liés au carburant et à la sécurité peuvent faire l'objet de modifications. Toutes les modifications doivent être envoyées au responsable de l'offre à commandes. À la demande de ce dernier, toutes les demandes d'augmentation des frais supplémentaires liés au carburant et à la sécurité doivent être accompagnées d'un document de soutien des prix.

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique. L'offrant recevable dont l'offre présente le coût global le plus bas pour le « prix total de l'offre » et qui respecte les exigences en matière de sécurité sera recommandé pour l'établissement d'une offre à commandes.

2. Une offre à commandes sera émise relativement à au plus trois offres présentant le « prix d'évaluation » total le plus bas.

3. Conformément aux procédures de passation des commandes subséquentes, les commandes subséquentes devront respecter les exigences suivantes :

- a) le détenteur de l'offre à commandes présentant le prix/taux le plus bas pour une certaine région;
- b) le détenteur de l'offre à commandes présentant le prix/taux le plus bas selon les destinations de la mission indiquées à l'annexe E.

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 fausse, 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.

5.1. Attestations 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.

5.1.1 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](#) (2014-09-25). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 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.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.1.3.1 Attestation du contenu canadien

5.1.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) 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*)
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** : 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 limité aux produits canadiens.

L'offrant atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause **Attestation du contenu canadien**

5.1.3.2 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.

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

6.1 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 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>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

6.1.2 Confirmation de la cote de sécurité

Voir l'annexe H - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour obtenir de plus amples renseignements.

L'offrant doit détenir, avant l'émission de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de TPSGC.

Veuillez fournir les renseignements suivants :

- Nom de l'entreprise : _____

- Numéro de référence : _____

- Date d'expiration : _____

6.2 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'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à 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).

6.3 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 « C » 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

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès 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.
Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.

3. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe H;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2014-09-25), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, sur les services, ou sur les deux, fournis au gouvernement fédéral selon les contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent inclure l'information sur tous les achats, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Les renseignements doivent être présentés à l'autorité contractante une fois tous les trimestres.

Les trimestres se répartissent comme suit :

- Premier trimestre : du 1er août au 31 octobre;
- Deuxième trimestre : du 1er novembre au 31 janvier;
- Troisième trimestre : du 1er février au 30 avril;
- Quatrième trimestre : du 1er mai au 31 juillet.

Les rapports doivent être complétés sous forme électronique et envoyés au responsable de l'OC au plus tard 15 jour civils « suivant la fin du trimestre »

Les rapports seront acceptés en format Excel et/ou Lotus.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant

la période visée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

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

(Les rapports peuvent être semblables à celui-ci, mais doivent contenir les renseignements exigés.)

- le nom du transitaire;
- la date;

- la période couverte par le rapport trimestriel;
- la région couverte;
- le numéro de client utilisé par le transitaire;
- la destination : De - À;
- la valeur en dollars par expédition; ventilation, par exemple : frais de transport par avion, frais supplémentaires pour le carburant, frais de NAV CANADA, etc;
- des montants additionnels devraient être inclus dans le montant total des frais pour le trimestre. Cela comprendra d'autres frais accessoires tels que les droits de stationnement, les frais d'entreposage et tous les autres frais additionnels;
- chaque rapport trimestriel doit indiquer le total des frais pour le trimestre et le total des frais cumulatifs de tous les rapports précédents (frais accumulés) de l'offre à commandes.

Les renseignements fournis doivent être présentés de façon claire, compréhensible et concise.

Le fait de ne pas fournir les rapports dûment remplis conformément aux instructions mentionnées ci-dessus pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1er août 2015 au 31 juillet 2017.

7.4.2 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 trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, soit du 1er août 2017 au 31 juillet 2018, du 1er août 2018 au 31 juillet 2019, et du 1er août 2019 au 31 juillet 2020, 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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Alfred Ogbumor
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de la gestion des transports
11, rue Laurier, PdP, Phase III, 7B3
Téléphone : 819-956-3589
Télécopieur : 819-956-4944
Courriel : alfred.ogbumor@tpsgc-pwgsc.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.

7.5.2 Chargé de projet

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

(A être déterminer lors de l'émission de l'Offre à commandes)

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Compagnie : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Cellulaire : _____

Facsimile : _____

E-mail adresse : _____

7.6 Divulcation 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.

7.7 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.

7.8 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné utilisera un instrument de commande lorsque des services seront demandés.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire de l'annexe G - Manifeste journalier pour les sacs non-classifiés.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.0 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 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 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « D », information historique;
- i) l'Annexe « E », destinations de la mission;
- j) l'Annexe « F », Sondage sur le rendement;
- k) l'Annexe « G », manifeste journalier pour les sacs non-classifiés;
- l) l'Annexe « H », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- m) l'offre de l'offrant en date du _____

7.12 Attestations

7.12.1 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.

7.13 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 eux 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.

7.14 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.

7.15 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'œuvre 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.

7.16 Divulgaration 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées**7.2.1 Conditions générales**

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

7.3 Durée du contrat**7.3.1 Période du contrat**

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

7.4 Divulcation 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.

7.5 Paiement**7.5.1 Base de paiement**

À la condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé comme suit :

Pour les expéditions internationales de porte à aéroport (PAA) et de porte à porte (PAP) :

Pour les envois de moins de 45 kg - le taux applicable indiqué à l'annexe B, Base de paiement, multiplié par le taux réel de l'envoi ou le taux minimum applicable indiqué à l'annexe B, Base de paiement, selon le montant le plus élevé;

Pour les envois de 45 kg ou plus, le taux applicable indiqué à l'annexe B, Base de paiement, multiplié par le poids réel de l'envoi;

pour les envois de courrier reçus - le taux applicable indiqué à l'annexe B, Base de paiement, multiplié par la distance préétablie à partir d'un aéroport donné, tel qu'indiqué à l'annexe B, Base de paiement. Les taux figurant à l'annexe B, Base de paiement, sont en dollars canadiens. On paiera à l'entrepreneur les frais accessoires tiers supplémentaires tel que décrit ci-dessus, au coût réel; plus les frais de NAV Canada, au coût réel; plus les suppléments pour le carburant, s'il y a lieu, en dollars canadiens. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée doit être indiquée séparément, s'il y a lieu.

REMARQUE : la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée ne s'applique pas aux envois destinés à l'exportation.

Pour ce qui est des expéditions de courrier diplomatique à des missions et des destinations qui ne figurent pas à l'annexe B, Base de paiement - Expéditions internationales, ou des exigences relatives aux expéditions qui ne figurent pas à l'annexe B, Base de paiement - Expéditions internationales, les prix seront négociés lorsque les services seront demandés et approuvés par le responsable de l'offre à commandes avant la prestation des services.

7.5.2 Frais accessoires

Les frais accessoires des tiers ne sont pas compris dans les prix du transport et seront remboursés au prix coûtant sur présentation de preuves documentées, sur demande. Les preuves documentées comprennent notamment, les factures fournies par les transitaires que reçoit le transporteur embauché. Ces frais accessoires sont des éléments reliés au transport qui ne peuvent être prévus, ou qui peuvent être prévus, mais que la valeur future ne peut pas être déterminée. Les frais accessoires des tiers pourraient inclure, sans s'y limiter, les droits de stationnement, les frais d'entreposage et les frais de NAV CANADA.

NAV CANADA est chargé de fournir des installations de navigation aérienne civile et des services aux avions dans l'espace aérien sous contrôle canadien. L'organisme recouvre ses coûts au moyen d'un système de redevances. Les frais de NAV CANADA sont déterminés chaque année, et des rajustements se font trimestriellement. L'offrant trouvera dans le site Web de NAV CANADA (<http://www.navcanada.ca>) le Guide des redevances à l'intention des clients et sera ainsi en mesure de soutenir les frais réclamés par NAV CANADA.

7.5.3 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.

7.5.4 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.

7.5.5 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.

7.6 Instructions pour la facturation

1. Les paiements ne seront effectués que sur présentation de **factures hebdomadaires** satisfaisantes dûment accompagnées des documents de sortie spécifiés et des autres documents requis en vertu de l'offre à commandes.

L'original et une (1) copie des factures, ainsi que les pièces jointes, doivent être envoyés :

À l'attention de : (à préciser au moment de l'émission de l'offre à commandes)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0G2

Les factures doivent être présentées toutes les semaines, en utilisant le formulaire de facturation de l'offrant, et contenir les renseignements suivants :

- a) le numéro et la date de la facture, et le numéro du manifeste;
- b) le nom et l'adresse du ministère client;
- c) le nom de l'expéditeur et celui du destinataire;
- d) les points d'origine et de destination;
- e) la description des biens, le poids et le volume, ainsi que le nombre de morceaux;
- f) le numéro de l'offre à commandes;
- g) le coût des services, avec la ventilation des frais supplémentaires applicables;
- h) les pièces justificatives liées aux frais facturés (c.-à-d. les copies des lettres de transport).

2. Aux fins de la facturation, la période de facturation sera du dimanche au samedi, et comprendra une ventilation des frais d'importation et d'exportations et des autres frais, tel qu'indiqué à la section 7.5.

3. 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.

4. 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.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

7.8 Dommage 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.

7.9 Mesure du rendement

Afin de s'assurer de la qualité des services dans le cadre du processus de transit des marchandises, le MAECI mettra en oeuvre un système de mesure pour surveiller le rendement de son fournisseur et la satisfaction de ses clients.

On adressera aux clients qui demandent des services un Sondage sur la surveillance du rendement (voir l'annexe F), au hasard, pour demander des commentaires sur l'efficacité du processus et sur le rendement du fournisseur.

Le chargé de projet examinera chaque questionnaire rempli; on discutera des questionnaires dans lesquels les clients déclarent qu'ils sont insatisfaits de la qualité des services à l'occasion des réunions qui auront lieu à intervalles réguliers entre le ou les représentants désignés par l'entrepreneur pour coordonner l'application de cette offre à commandes et le chargé de projet ou son fondé de pouvoirs, de même que le responsable de l'offre à commandes.

On s'attendra à ce que l'offrant explique les raisons de l'évaluation insatisfaisante et fournisse, au chargé de projet ou au responsable de l'offre à commandes, une description des mesures correctives à adopter.

Dans ce sondage, on demandera aux clients d'évaluer la qualité des services qu'ils ont reçus sous les aspects suivants :

- a) la communication avec les clients;
- b) la livraison;
- c) la résolution des problèmes;
- d) la qualité globale du service.

Le Canada pourra suspendre ou résilier l'offre à commandes si l'entrepreneur ne répond pas aux exigences de l'énoncé des travaux et ne corrige pas, à la satisfaction du Canada, une situation ayant donné lieu à une évaluation insatisfaisante de son rendement.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****FRET ET SERVICE CONNEXE****1.0 HISTORIQUE**

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) est responsable du transport du courrier diplomatique depuis le Canada vers les missions du Canada à l'étranger et depuis les missions du Canada à l'étranger vers le Canada. Afin de soutenir ce service, le MAECD nécessite un fret aérien et des services connexes pour le déplacement d'environ 400 000 kg de courrier diplomatique sortant, depuis le Canada vers les missions du Canada à l'étranger, ainsi qu'environ 100 000 kg de courrier diplomatique entrant, depuis les missions du Canada à l'étranger vers le Canada.

2.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

L'offrant propose au MAECD d'offrir les services indiqués ci-dessous, au fur et à mesure que le MAECD demande ces services et si le MAECD les autorise et commande de tels services conformément aux dispositions suivantes.

L'offrant doit :

1. Fournir le service de Fret et de service connexe pour la livraison du courrier diplomatique par fret aérien de la région de la capitale nationale vers les missions du Canada à l'étranger et fournir le service de Fret et de service connexe pour la livraison du courrier diplomatique par fret aérien des missions du Canada à l'étranger vers la région de la capitale nationale conformément aux points de services mentionnés dans l'annexe B « Base de paiement ».
2. Réacheminer les envois sans frais supplémentaires pour le MAECD lorsque l'itinéraire normal n'est pas disponible ou lors des périodes d'affluences pour les envois extérieurs ou intérieurs.
3. Sur demande, utiliser des itinéraires particuliers ou des transporteurs particuliers précisés par le MAECD par rapport aux envois individuels ou fournir des devis pour des destinations précises.
4. Favoriser les transporteurs aériens canadiens lorsque c'est réalisable (basé sur la vitesse, la sécurité, l'économie et la priorité), l'offrant doit être prêt à justifier par écrit à tout moment, un transporteur aérien non-Canadien, et ce, dans les 48 heures.
5. S'assurer qu'aucune limite n'est fixée concernant le nombre d'éléments envoyés vers une destination. Les envois doivent être gardés et envoyés ensemble (référez-vous à la partie 7.0 *Manquement* de l'annexe A ci-incluse).

Remarque : S'il devait survenir une circonstance exceptionnelle où l'envoi est fractionné pour des raisons hors du contrôle de l'offrant, l'offrant doit fournir un rapport écrit qui confirme les raisons pour lesquelles un envoi a été fractionné.

6. Préparer un manifeste pour chaque transport du courrier diplomatique qui fournit des renseignements sur tous les sacs, les palettes, les boîtes ou les caisses qui figurent dans l'envoi.

7. Fournir les renseignements de suivi lorsque les envois sont en transit ou fournir les recommandations ou les renseignements d'acheminement au MAECD selon les directives du chargé de projet. Fournir un mécanisme de traçage efficace afin de repérer toutes les cargaisons retardées ou perdues. Fournir au MAECD et aux missions de l'information en temps réel concernant le parcours des envois et fournir les nouvelles coordonnées ou fournir un rapport écrit d'incident concernant tous les envois perdus, endommagés ou retardés.
8. Fournir au MAECD tous les détails pertinents concernant ces envois de manière hebdomadaire et par voie électronique, incluant la confirmation de l'arrivée à destination.
9. Obtenir une preuve de livraison (p. ex signature) d'un membre autorisé du MAECD pour services rendus et fournir une facture hebdomadaire au personnel du MAECD à des fins de vérifications et de paiement. Les factures ne doivent pas être retardées de plus de 14 jours et tous les crédits et les rectifications doivent être faits dans les 30 jours.
10. Aucun paiement ne sera effectué jusqu'à ce que les services soient rendus, conformément à l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP).
11. L'offrant doit fournir des rapports d'activités périodiques au chargé de projet.
 - a)i) L'offrant doit compiler et tenir à jour les données se rapportant aux prestations de services au gouvernement fédéral dans le cadre des contrats de l'offre à commandes. Tous les champs de données du rapport doivent être dûment remplis. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée sur le rapport. Si aucun service n'est fourni au cours de la période mentionnée, l'offrant doit tout de même fournir un rapport « rien à déclarer ».
 - a)ii) Les données doivent être soumises sur une base trimestrielle au responsable de l'offre à commandes conformément aux périodes de rapports trimestriels suivantes :
 - (a) 1^{er} trimestre : 1^{er} août au 31 octobre
 - (b) 2^e trimestre : 1^{er} novembre au 31 janvier
 - (c) 3^e trimestre : 1^{er} février au 30 avril
 - (d) 4^e trimestre : 1^{er} mai au 31 juillet

Les données doivent être soumises par voie électronique au chargé de projet au plus tard quinze (15) jours du calendrier suivant la fin de la période de référence. Le rapport trimestriel doit contenir les informations minimales suivantes :

 - (a) Numéro d'offre à commandes;
 - (b) Périodes de déclaration trimestrielles concernées;
 - (c) Numéro de commande, date d'émission, valeur du dollar avec les taxes applicables identifiées séparément;
 - (d) Répartitions détaillées des frais par client, par une base d'échéancier de paiement;
 - (e) Montant trimestriel total facturé; et,
 - (f) Total cumulé depuis l'émission de l'offre à commandes.
- 11.b) Fournir au MAECD un relevé statistique du rendement au plus tard 10 jours du calendrier suivant la fin du mois. Les rapports doivent être sous forme d'une feuille de calcul électronique et inclure au minimum l'origine/destination, le ramassage, le transit et le délai de livraison réel pour chaque envoi.

12. Fournir, sur demande, le nom de la(des) compagnie(s) de transport, le lieu de ramassage et de livraison des envois ainsi que le transporteur utilisé depuis l'origine jusqu'à chaque destination correspondante, conformément à l'annexe B « Base de paiement ».
13. Fournir, sur demande, tous les détails pertinents concernant les expéditions, par voie électronique, incluant la confirmation d'arrivée à destination ainsi que la preuve de livraison (nom et signature de la personne-ressource).
14. Tous les coûts liés au ramassage et à la manutention du chargement, à sa livraison aux lignes aériennes, aux frais de transport, à la localisation, à la production de rapports, à la facturation, aux demandes d'indemnisation, à la documentation, aux ordinateurs et à leur branchement, à l'embauche d'employés à l'interne et à l'administration des services fournis sont compris dans les taux figurant à l'Annexe B – Base de paiement, sauf si des dispositions précises ont été mentionnées dans une autre partie de la présente DOC. Le chargé de projet n'est pas tenu au taux d'expédition le plus bas, le chargé de projet se réserve le droit de choisir selon la meilleure valeur.

Remarque : L'offrant doit fournir des lignes directrices et des seuils pour le matériel qui est facturé autrement qu'au poids (p.ex. par volume). L'offrant doit obtenir l'approbation du chargé de projet lorsque des requêtes d'expéditions hors champ sont reçues.

3.0 COURRIER SORTANT INTERNATIONAL ET SERVICE AUX ÉTATS-UNIS (du QG vers les missions)

L'offrant doit :

1. Fournir un numéro 24 heures sur 24 qui fournira des réponses aux demandes dans les 30 minutes; exceptés les jours fériés. *REMARQUE :* Le jour de la famille de l'Ontario en février n'est pas un jour férié du gouvernement du Canada. Le bureau sera ouvert et le travail devra être fait selon les heures normales de travail ce jour-là.
2. Expédier le courrier diplomatique dans des sacs, des boîtes, des caisses ou des palettes.
3. Le ramassage d'expédition par fret aérien, ce fait sur une base quotidienne d'expédition du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 16 h 30 à la date et au lieu (actuellement au 125 Sussex Drive, Ottawa, Ontario) identifié comme étant acceptable par le MAECD ou alors spécifié par le MAECD dans la région de la capitale nationale.

REMARQUE : Les services ne doivent pas être fournis lors des jours fériés. Le jour de la famille de l'Ontario en février n'est pas un jour férié du gouvernement du Canada. Le bureau sera ouvert et le travail devra être fait selon les heures normales de travail ce jour-là.

REMARQUE : L'offrant doit charger l'expédition des frets aériens dans les véhicules de ramassage avec l'équipement fourni par l'offrant.

4. Déterminer la taille du véhicule de ramassage, selon le poids et la taille de l'envoi (on utilise actuellement un véhicule de cinq [5] tonnes ou plus), et le véhicule doit être équipé d'une plateforme de 48 po munie d'un système de relevage hydraulique. L'offrant doit fournir un stock courant de palettes utilisables dans les 24 heures (bois certifiés ou fibre de verre) comme demandé par le chargé de projet.
5. Étiqueter et documenter les sacs, les boîtes, les caisses et les palettes à des fins de suivi et d'identification. La lettre de transport aérien doit clairement identifier « COURRIER DIPLOMATIQUE » afin de s'assurer que les expéditions sont conformes à l'article 27 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques.

6. Compter et trier les envois, selon leurs destinations respectives, dans l'entrepôt de l'offrant ou de son agent. S'assurer que de l'exactitude du manifeste à l'égard des envois reçus. Aviser le MAECD de toute divergence.
7. Notifier les destinataires (ambassade, consulat, haute commission) avant l'arrivée de l'envoi à l'aéroport ou directement aux missions. Pour les envois vers les aéroports, fournir au destinataire le(s) numéro(s) de vol, l'heure prévue d'arrivée, le nombre et la taille des pièces et le numéro de la lettre de transport aérien. Pour les envois directement au destinataire, fournir au destinataire le nom de compagnie de transport, l'heure prévue d'arrivée, le nombre et la taille des pièces et le numéro de la lettre de transport. Fournir une copie électronique de la documentation de livraison de l'envoi, sur demande.

REMARQUE : Les lettres de transport doivent indiquer clairement si la livraison se fait de porte à aéroport ou directement au destinataire.

8. S'assurer que les envois sont livrés aux aéroports de destination ou directement au destinataire comme prescrit par le chargé de projet entre vingt-quatre (24) et quatre-vingt-seize (96) heures suivant la prise de possession de l'envoi par l'offrant, conformément à « Temps de transit garantis » de l'annexe B. Toutes les erreurs d'expéditions faites par l'offrant doivent être résolues dans les 48 heures. Tous les frais additionnels de réacheminement d'envoi seront couverts par l'offrant. Le MAECD doit être avisé par écrit immédiatement de tous retards/erreurs/dommages.
9. Satisfaire aux demandes du MAECD pour la prestation de services exceptionnels pour des envois extrêmement urgents en prenant des dispositions spéciales pour le ramassage ou la livraison, à l'aéroport de destination ou directement au destinataire lorsque c'est possible, comme demandé par le chargé de projet.
10. Possibilité d'être rejoint et de fournir de l'assistance pour les cas d'envois extrêmement urgents qui sont requis en dehors des heures normales de travail et pendant les week-ends.
11. Être capable de mettre les biens en caisse comme demandé. Les frais reliés au service de mise en caisse doivent être négociés et approuvés lors de l'approbation du service.
12. Préparer toute la documentation nécessaire, incluant les lettres de transports pour chaque envoi/mission individuel et l'horaire quotidien des envois pour servir plus de 150 missions canadiennes partout dans le monde.
13. Ne pas fusionner les envois de courrier diplomatique avec tout autre envoi à moins que cela ait été approuvé par le chargé de projet.
14. Avoir la possibilité de gérer approximativement 500 000 kg d'envois diplomatiques annuellement.
15. Assurer des envois directement au destinataire vers les missions identifiées dans l'annexe E « Adresses des missions. » Besoins estimés pour les envois directement au destinataire jusqu'à 5 sacs (jusqu'à 50 kg) vers chacune des missions mentionnées dans l'annexe E, telles qu'identifiées par le chargé de projet. Le chargé de projet se réserve le droit d'utiliser cette méthode d'expédition de façon régulière afin de répondre aux besoins opérationnels.

4.0 SERVICES TRANSFRONTALIERS PARTICULIERS AUX ÉTATS-UNIS (du QG vers les missions)

L'offrant doit :

1. Assurer tous les envois sur une base directement au destinataire, avec le dédouanement des envois pour le compte du MAECD (se référer à l'annexe E « Adresses des missions. »). Les « Temps de transit garantis » pour les envois aux États-Unis sont de deux (2) jours civils.
2. Coordonner avec les missions pour une livraison sur place des biens de grands formats directement au sol dans des boîtes lorsque la mission est située dans un complexe immobilier (en hauteur) aux frais de l'offrant.

5.0 COURRIER DIPLOMATIQUE ENTRANT (des missions vers le QG)

L'offrant doit :

1. Fournir un numéro 24 heures sur 24 afin de répondre aux commandes et aux demandes en ce qui concerne les retours des envois diplomatiques des missions canadiennes à l'étranger vers le quartier général.
2. Expédier le courrier diplomatique dans des sacs, des boîtes, des caisses ou des palettes.
3. Le ramassage d'expédition par fret aérien, suivant une commande d'un client de mission à la date et au lieu identifié comme étant acceptable par le client de mission du MAECD qui procède à la commande.
4. Étiqueter et documenter les sacs, les boîtes, les caisses et les palettes à des fins de suivi et d'identification et s'assurer que de l'exactitude du manifeste correspondant à l'envoi reçu par le client. Aviser le quartier général du MAECD et le client effectuant la commande de toute divergence, sans tarder.
5. Aviser rapidement le destinataire (MAECD) de l'arrivée de l'envoi au quartier général. Fournir au destinataire le(s) numéro(s) de vol, l'heure prévue d'arrivée, le nombre et la taille des pièces et le numéro de la lettre de transport aérien. Fournir des copies électroniques de la documentation de livraison, sur demande.
6. Dédouaner les sacs, les boîtes et les caisses diplomatiques entrants expédiés au DFATD — MAECD à leur arrivée à Ottawa (MacDonald-Cartier), Montréal (Dorval-Trudeau) et Toronto (Pearson). La moyenne quotidienne de ramassage en 2014-2015 était de 26 sacs/boîtes/caisses avec un poids moyen de 30 kg par sac/boîte/caisse.
7. Payer tous les frais de manutention et de surcharge liés à chaque lettre de transport aérien, indépendamment de la compagnie aérienne au nom du MAECD. Compter et trier les envois, selon leurs destinations respectives, dans l'entrepôt de l'offrant ou de son agent. Le chargé de projet facturera un seul frais de ramassage et de livraison de sac, de boîtes et de caisses diplomatique au DFATD-MAECD depuis l'entrepôt malgré le nombre d'entrepôts où le ramassage est nécessaire.
8. Livrer les sacs, les boîtes et les caisses diplomatiques au DFATD-MAECD sur une base quotidienne, incluant la documentation originale (p.ex. LTA), incluant un manifeste de livraison précisant toutes les livraisons effectuées (se référer à l'annexe F).
9. Immédiatement aviser le chargé de projet du MAECD de tous les sacs, les boîtes et les caisses perdus ou endommagés. Fournir un rapport électronique détaillé dans les 24 heures ainsi qu'une photo numérique, si possible.
10. Tous les coûts liés au ramassage et à la manutention du chargement, à sa livraison aux lignes aériennes, aux frais de transport, à la localisation, à la production de rapports, à la facturation, aux demandes d'indemnisation, à la documentation, aux ordinateurs et à leur

branchement, à l'embauche d'employés à l'interne et à l'administration des services fournis sont compris dans les taux figurant à l'Annexe B – Base de paiement, sauf si des dispositions précises ont été mentionnées dans une autre partie de la présente DOC. Le chargé de projet n'est pas tenu au taux d'expédition le plus bas, le chargé de projet se réserve le droit de choisir selon la meilleure valeur.

6.0 PERSONNEL

L'offrant doit

1. Fournir un chef de projet qui coordonnera la mise en œuvre, la gestion et la surveillance de toutes les déclarations de travail. Le chef de projet sera responsable de tout le travail et la gestion des activités de l'employé désigné. L'employé désigné est le point de liaison principal pour toute divergence.
2. L'employé désigné doit être disponible, à la date de commencement de toute offre à commandes et pour la totalité de la période des offres à commandes (incluant les options, si elles sont exercées).
3. Fournir de l'équipement pour l'employé désigné. L'offrant doit installer son ordinateur et tous les branchements nécessaires, à ses frais.
4. Le chef de projet doit rencontrer le chargé de projet comme demandé par le chargé de projet, et ce, sur une base trimestrielle. Les points importants de discussions lors des rencontres trimestrielles seront enregistrés.

6.1 EMPLOYÉ DÉSIGNÉ

L'employé désigné doit :

1. Rendre des comptes au chargé de projet et demander à celui-ci d'effectuer des corrections ou des révisions et de prendre des mesures, au besoin incluant les problèmes de facturation.
2. Aviser le MAECD de toute limitation en ce qui concerne les dimensions ou le poids des envois diplomatiques des transporteurs aériens utilisés pour les destinations mentionnées à l'Annexe B. Fournir des itinéraires de rechange ou d'autres options d'acheminement du matériel à la destination finale. Tous les coûts découlant des dimensions ou du poids qui dépassent les taux fixés dans l'Annexe B doivent être négociés avec le chargé de projet avant que le service ne soit fourni (tel que mentionné à l'article 2.0 *Exigences générales, paragraphe 14* de l'annexe A ci-inclus).
3. Transmettre les communications reçues directement par les missions (le cas échéant) au représentant du MAECD, conformément aux instructions du chargé de projet.

7.0 MANQUEMENTS

1. Le non-respect par l'offrant d'une exigence précise énoncée dans la Partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent, et la Partie B – Clauses du contrat subséquent et la Liste des annexes, ci-incluses, est considéré comme un manquement.
2. Le plan d'action de l'offrant ou du chargé de projet découlant d'un rapport insatisfaisant ou de plaintes de la part du client dépendra de la gravité du manquement, c'est-à-dire des :
 - (a) Livraison au-delà des « Temps de transit garantis »
 - (b) Perte de sac(s) diplomatique(s) ou livraison au-delà du ou le 15^e jour suivant le ramassage au point d'origine.

- (c) Envois fractionnés
- (d) Rapport d'activité en retard

3. Les mesures susmentionnées :

(a) Livraison au-delà des « Temps de transit garantis »

(i) Lorsqu'il y a livraison au-delà des « Temps de transit garantis » l'offrant ne fournit pas 100 % du service faisant l'objet de l'offre à commandes, l'offrant doit donc créditer une partie des frais de l'envoi.

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

(b) Perte de sac(s) diplomatique(s) ou livraison au-delà du ou le 15e jour suivant le ramassage au point d'origine

(i) DFATD-MAECD considère qu'une livraison qui survient au-delà du ou le 15e jour suivant les « Temps de transit garantis » est un sac diplomatique perdu.

(ii) Lorsqu'il y a livraison au-delà du ou le 15e jour suivant les « Temps de transit garantis », l'offrant ne fournit pas 100 % du service faisant l'objet de l'offre à commandes, l'offrant doit donc créditer une partie des frais de l'envoi ou 350 \$ par perte d'envoi diplomatique, selon le montant le plus élevé.

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

(c) Expédition fractionnée

(i) MAECD considère qu'une livraison qui survient au-delà du ou le 15e jour suivant les « Temps de transit garantis » est un sac diplomatique perdu.

(ii) Lorsqu'une livraison est fractionnée en envois différents et n'arrivent pas à destination ou directement au destinataire, l'offrant sera sujet à un manquement.

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

(d) Rapport d'activité en retard

(i) Les rapports nécessaires sont identifiés aux paragraphes 8, 9 et 10 de la section 2.0 *Exigences générales* de l'annexe A – Énoncé de travail.

(ii) À défaut de se conformer aux normes de services identifiées aux paragraphes 8, 9 et 10 de la section 2.0 *Exigences générales* de l'annexe A – Énoncé de travail, l'offrant sera sujet à un manquement.

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

Tableau – Manquement

OC Section 7.0	Manquement	Commentaires
3.(a)i	À défaut de se conformer à la livraison des sacs diplomatiques dans les « Temps de transit garantis » jusqu'au 8e jour (inclusivement) suivant la date du ramassage du point d'origine	L'offrant sera sujet à des frais de 10 % sur le coût total de l'envoi
3.(a)i	À défaut de se conformer à la livraison des sacs diplomatiques dans les « Temps de transit garantis » entre le 9e et le 14e jour suivant la date du ramassage du point d'origine	L'offrant sera sujet à des frais de 20 % sur le coût total de l'envoi
3.(b)ii	À défaut de se conformer à la livraison des sacs diplomatiques dans les « Temps de transit garantis » au-delà du ou le 15e jour suivant la date du ramassage du point d'origine	L'offrant sera sujet à des frais de 20 % sur le coût total de l'envoi ou 350 \$ par perte d'envoi diplomatique, selon le montant le plus élevé. Si l'entièreté de l'envoi n'a pas été livrée au-delà du ou le 15e jour suivant la date du ramassage du point d'origine, le MAECD ne payera aucun frais associé à l'expédition déterminée et un chèque sera émis au Receveur général du Canada et envoyé au Service de distribution au 125 Sussex Drive, Ottawa, ON, K1A 0G2 de 350 \$ par sac diplomatique non livrés ou perdus. <i>Remarque :</i> Si le sac diplomatique devait être retrouvé/livré après que des frais de manquement aient été appliqués, l'offrant est encore responsable de la livraison jusqu'à sa destination finale, et ce, sans frais pour l'État.
3.(c)ii	À défaut de conserver et livrer le courrier diplomatique en un seul envoi	L'offrant recevra jusqu'à trois (3) rapports de manquement du chef de projet concernant les envois fractionnés. Au quatrième (4 ^e) manquement, l'offrant devra payer des frais de 100 \$ et il y aura une inscription officielle dans un rapport dans le dossier de l'offrant.
3.(d)ii	À défaut de fournir des rapports ou des factures dans les délais prévus	L'offrant recevra jusqu'à trois (3) rapports de manquement du chef de projet concernant les envois fractionnés. Au quatrième (4 ^e) manquement, l'offrant devra payer des frais de 100 \$ et il y aura une inscription officielle dans un rapport dans le dossier de l'offrant.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

08A09-140520/A

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

08A09-140520

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Im00408A09-140520

Id de l'acheteur - Buyer ID

Im004

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

(Voir attachement))

ANNEXE « C »**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 250,00 \$ par valise/boîte/caisse diplomatique. 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, enquêter et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :

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) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le Ministère des affaires étrangères et du commerce international Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

3. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2. 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.

3. L'avenant suivant doit être compris :

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.

ANNEXE "D "**RENSEIGNEMENTS HISTORIQUES****Données sortantes non classifiées pour 2013-2014**

Mission	Moins de 45 kg	45 kg-99 kg	100 kg-299 kg	Plus de 300 kg
Abidjan, Côte d'Ivoire	46	4	3	1
Abou Dabi, Émirats arabes unis	35	7	9	2
Abuja, Nigéria	37	15	3	2
Accra, Ghana	27	20	6	1
Addis-Abeba, Éthiopie	35	15	4	1
Alger, Algérie	34	11	7	2
Amman, Jordanie	23	23	4	2
Ankara, Turquie	26	27	13	0
Astana, Kazakhstan	43	3	2	0
Athènes, Grèce	38	12	3	1
Atlanta, États-Unis d'Amérique	40	2	4	0
Bamako, Mali	42	9	2	0
Bandar Seri Begawan, Brunéi Darussalam	37	2	0	0
Bangkok, Thaïlande	32	13	10	2
Beijing, Chine	5	26	20	2
Belgrade, Serbie	50	3	1	0
Berlin, Allemagne	42	6	5	1
Berne, Suisse	46	5	1	1
Beyrouth, Liban	27	20	13	3
Bogota, Colombie	28	9	17	1
Boston, Massachusetts, États-Unis d'Amérique	49	2	1	0
Brasilia, Brésil	46	4	2	0
Bridgetown, Barbade	41	11	3	1
Bruxelles, Belgique	1	0	2	1
Bruxelles-OTAN, Belgique	40	9	5	1
Bruxelles-UE, Belgique	2	0	0	1
Bucarest,	44	6	2	1

Roumanie				
Budapest, Hongrie	50	2	1	0
Buenos Aires, Argentine	42	10	1	1
Caire, Égypte	25	15	13	1
Canberra, Australie	49	2	4	0
Caracas, Venezuela	28	17	9	0
Chandigarh, Inde	20	5	4	1
Chicago, Illinois, États-Unis d'Amérique	45	3	2	0
Chongqing, Chine	35	4	0	0
Colombo, Sri Lanka	39	14	3	1
Copenhague, Danemark	49	2	2	0
Dacca, Bangladesh	39	9	7	3
Dakar, Sénégal	20	26	7	1
Dallas, Texas, États-Unis d'Amérique	47	2	2	0
Dar-es-Salam, Tanzanie	36	12	5	1
Denver, Colorado, États- Unis d'Amérique	48	1	0	0
Detroit, Michigan, États- Unis d'Amérique	43	1	2	1
Doha, Qatar	14	0	0	0
Doubaï, Emirats arabes unis	43	7	3	0
Dublin, Irlande	46	3	2	0
Düsseldorf, Allemagne	23	1	1	3
Genève, Suisse	44	6	3	0
Georgetown, Guyana	44	7	3	1
Guangzhou, Chine	44	6	0	0
Guatemala, Guatemala	44	5	4	0
Hanoi, Viêt-nam	41	9	1	1
Hararé, Zimbabwe	46	2	2	0
Havane, Cuba	21	20	15	0
Helsinki, Finlande	42	1	1	0
Ho Chi Minh- Ville, Viêt-nam	45	3	4	1
Hong Kong,	23	14	16	7

Chine				
Islamabad, Pakistan	30	18	13	0
Istanbul, Turquie	30	18	13	0
Jakarta, Indonésie	36	15	6	2
Kaboul, Afghanistan	30	15	7	6
Khartoum, Soudan	45	4	2	0
Kiev, Ukraine	43	10	2	1
Kigali, Rwanda	26	1	0	0
Kingston, Jamaïque	27	18	7	2
Kinshasa, République démocratique du Congo	45	4	6	0
Koweït, Koweït	44	7	3	0
Kuala Lumpur, Malaisie	39	10	4	1
La Haye, Pays- Bas	49	3	3	1
La Paz, Bolivie	43	2	0	0
Lagos, Nigéria	42	3	6	0
Lima, Pérou	32	15	6	2
Lisbonne, Portugal	48	4	2	0
Londres, Royaume-uni	21	17	15	6
Los Angeles, Californie, États- Unis d'Amérique	42	5	6	0
Lusaka, Zambie	46	1	1	0
Madrid, Espagne	39	8	3	1
Managua, Nicaragua	32	2	0	0
Manille, Philippines	21	18	15	6
Maputo, Mozambique	43	4	6	0
Mexico, Mexique	9	21	47	2
Miami, Floride, États-Unis d'Amérique	49	3	2	0
Minneapolis, Minnesota, États-Unis d'Amérique	44	0	1	0
Montevideo, Uruguay	39	4	0	0
Moscou, Russie	14	29	11	2
MPONU	47	1	1	0
Mumbai, Inde	47	2	3	0

Munich, Allemagne	14	0	0	0
Nairobi, Kenya	8	18	22	8
New Delhi, Inde	14	16	34	4
New York - CNGNY, New York, États-Unis d'Amérique	49	1	2	2
Olan-Bator, Mongolie	39	3	1	0
Oslo, Norvège	47	4	1	1
Ouagadougou, Burkina Faso	44	8	1	1
Panama, République du Panama	42	6	2	1
Paris, France	25	16	13	4
POECD	0	0	0	1
Port d'Espagne, Trinité-et-Tobago	29	20	8	1
PORT-AU-PRINCE Port-au-Prince, Haïti	32	12	10	3
Prague, République Tchèque	40	3	4	2
Pretoria, Afrique du Sud	33	13	9	1
Quito, Équateur	40	8	4	0
Rabat, Maroc	31	18	5	3
Reykjavik, Islande	28	19	5	3
Riga, Lettonie	42	4	0	0
Rio de Janeiro, Brésil	2	0	0	0
Riyad, Arabie Saoudite	33	12	5	2
Rome, Italie	28	19	5	3
Saint-Domingue, République Dominicaine	39	9	5	1
San Diego, California, États-Unis d'Amérique	17	1	0	0
San Francisco, Californie, États-Unis d'Amérique	42	8	1	0
San José, Costa Rica	42	9	2	0
San Salvador, El Salvador	47	2	1	0
Santiago, Chili	38	15	3	1
Sao Paulo, Brésil	22	18	9	2
Seattle,	43	3	2	0

Washington, États-Unis d'Amérique				
Séoul, République de Corée	29	12	7	5
Shanghai, Chine	26	21	8	0
Singapour, Singapour	41	7	6	2
Stockholm, Suède	42	5	1	0
Sydney, Australie	43	5	2	1
Taïpei, Taïwan	38	10	4	1
Tegucigalpa, Honduras	41	7	0	0
Tel-Aviv, Israël	19	21	12	2
Tokyo, Japon	24	12	13	8
Tripoli, Libye	45	7	2	0
Tunis, Tunisie	36	11	6	0
Varsovie, Pologne	38	11	3	2
Vienne, Autriche	46	6	2	2
Washington, D.C., États-Unis d'Amérique	35	12	5	5
Wellington, Nouvelle- Zélande	45	1	1	1
Yangon, Birmanie	22	1	0	0
Yaoundé, Cameroun	42	7	3	0
Zagreb, Croatie	44	2	1	0
Total	4719	1158	680	155

Ramassage moyen

	Total de sacs	Poids total
Avril	1620	27 495
Mai	1620	42 792
Juin	1647	18 975
Juillet	2032	28 574
Août	1515	25 862
Septembre	1607	18 420
Octobre	2074	23 368
Novembre	1922	28 525
Décembre	1569	17 200
Janvier	1923	23 050
Février	1805	25 693
Mars	2117	33 804
TOTAL	21 451	313 758

251 jours ouvrables

Poids moyen par sac 15

Sac moyen par ramassage 85

ANNEXE "E "**DESTINATIONS DE LA MISSION**

Mission	Nom de la mission	Adresse 1	Adresse 2	Ville	Pays
ABDBI	AMBASSADE DU CANADA	ABU DHABI MALL,	WEST TOWER 9E ÉTAGE	ABOU DHABI MALL	ÉMIRATS ARABES UNIS
ABIDJAN	AMBASSADE DU CANADA IMMEUBLE TRADE CENTER	23, AVENUE NOGUÈS	LE PLATEAU	ABIDJAN	CÔTE-D'IVOIRE
ABUJA	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	15-A RUE BOBO, MAITAMA		ABUJA	NIGÉRIA
ACCRA	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	42 INDEPENDENCE AVENUE	CP 1639	ACCRA	GHANA
ADDIS-ABEBA	AMBASSADE DU CANADA	OLD AIRPORT AREA, WEREDA 23, K	HOUSE NO. 122 CP 1130	ADDIS-ABEBA	ÉTHIOPIE
ALGER	AMBASSADE DU CANADA	18, RUE MUSTHAPHA KHALEF	BP 464 BEN AKNOUN BOX 464, ALGER- GARE	ALGER	ALGÉRIE
AMMAN	AMBASSADE DU CANADA	133, RUE ZAHARAN	CP 815403 Amman 11180	AMMAN	JORDANIE
ANKARA	AMBASSADE DU CANADA	CINNAH CADESSI no : 58	CANKAYA	ANKARA	TURQUIE
ASTNA	AMBASSADE DU CANADA	13/1 RUE KABANBAY BATYR	ASTANA, KAZAKHSTAN, 010000	ASTANA	KAZAKHSTAN
ATHÈNES	AMBASSADE DU CANADA	48, RUE ETHNIKIS ANTISTASEOS	152 31 Chalandri	ATHÈNES	GRÈCE
ATLANTA	LE CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA	1175 PEACHTREE STREET NE,	100 COLONY SQUARE, SUITE 1700	ATLANTA	ÉTATS-UNIS
BAGLR	BUREAU COMMERCIAL DU CANADA	401 WORLD TRADE CENTER	BRIGADE GATEWAY CAMPUS, YESHWANTPUR 560055	BENGALUR U	INDE

BUENOS AIRES	AMBASSADE DU CANADA	TAGLE 2828, (C1425EEH)	CASILLA DE CORREO 1598	BUENOS AIRES	ARGENTINE
BALI	Sommet de l'APEC à Bali	LE MÉRIDIEEN BALI JIMBARAN	Jalan Bukit Permai, Jimbaran	Bali 80361	Indonésie
BRIDGETOWN	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	BISHOPS COURT HILL, ST-MICHAEL		BRIDGETOWN	BARBADE
BEIJING	AMBASSADE DU CANADA	19, RUE DONG ZHI MEN WAI, CH	DISTRICT, RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE CHINE	BEIJING	CHINE
BERNE	AMBASSADE DU CANADA	KIRCHNFELDSTRASSE 88, CH-3005	CP 3000	BERNE	SUISSE
BEYROUTH	AMBASSADE DU CANADA	43 AUTOROUTE JAL EL DIB, LIBAN	1er étage, Immeuble Coolrite, CP 60163	Beyrouth	LIBAN
BUFFALO	LE CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA	1 HSBC CENTRE, 30E ÉTAGE	bureau 3000	BUFFALO	ÉTATS-UNIS
BOGOTA	AMBASSADE DU CANADA	CARRERA 7, NO. 1 15-33, PISO 1	APARTADO AEREO 110067	BOGOTÁ	COLOMBIE
BELGRADE	AMBASSADE DU CANADA	KNEZA MILOSA 75	11000 BELGRADE	BELGRADE	SERBIE
BAMAKO	AMBASSADE DU CANADA	ROUTE DE KOULIKORO, IMMEUBLES	SÉMÉGA CP 198	BAMAKO	MALI
OTANB	DÉLÉGATION CANADIENNE CONJOINTE AUPRÈS DU CONSEIL DE L'ATLANTIQUE NORD	BOULEVARD LÉOPOLD III		BRUXELLES-OTAN	BELGIQUE
BANGKOK	AMBASSADE DU CANADA	990, RUE RAMA IV, PLACE ABDULRAHIM	15e étage, BANGRAK	BANGKOK	THAÏLANDE
BOSTON	CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA	3 COPLEY PLACE, BUREAU 400		BOSTON	ÉTATS-UNIS

BUDAPEST	AMBASSADE DU CANADA	GANZ UTCA, 12-14, 1025		BUDAPEST	HONGRIE
MISSION AUPRÈS DE L'UE	MISSION DU CANADA AUPRÈS DE L'UNION	EUROPÉENNE	AVENUE DE Tervuren, 2, B-1040 BRUXELLES	BRUXELLES-REU	BELGIQUE
BRLIN	AMBASSADE DU CANADA	LEIPZIGER PLATZ 17	10117 BERLIN	BERLIN	ALLEMAGNE
BRASILIA	AMBASSADE DU CANADA	SES AVENIDA DAS NACOES, QUADRA	LOTE16 C.P. 341	BRASILIA	BRÉSIL
BRU	AMBASSADE DU CANADA	2 Tervuren Avenue		BRUXELLES	BELGIQUE
BRUNEI DARUSSALAM	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	5E ÉTAGE, ÉDIFICE JALAN MCCARTHUR	JALAN MCATHUR, BANDAR SERI BEGAWAN	BANDAR SERI BEGAWAN	BRUNÉI
BUCAREST	AMBASSADE DU CANADA	1-3 TUBEROZELOR ST. , SECTEUR 1		BUCAREST	ROUMANIE
LE CAIRE	AMBASSADE DU CANADA		26, rue Kamel El Shenawy, Garden City,	LE CAIRE	ÉGYPTE
CALI	AMBASSADE DU CANADA	AVENIDA COLOMBIA NO 272		CALI	COLOMBIE
CHADG	CONSULAT DU CANADA	SCO NO.54-55-56 SECTEUR 17-A	PRÈS DU CINÉMA JAGAT	CHANDIGARH	INDE
CHICAGO	CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA	TWO PRUDENTIAL PLAZA	SUITE 2400 180 NORTH STETSON AVENUE	CHICAGO	ÉTATS-UNIS
CHONGKING	CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA	TOUR METROPOLITAN,	BUREAU 1705, Route Wuyi, District de Yuzhong	CHONGPIN G	CHINE
COLOMBO	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	33A, 5TH LANE	COLPETTY	COLOMBO	SRI LANKA
CANBERRA	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	AVENUE COMMONWEALTH		CANBERRA	AUSTRALIE

CNGNY	LE CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA	1251 AVENUE DES AMÉRIQUES		NEW YORK-CNGNY	ÉTATS-UNIS
COPENHAGUE	AMBASSADE DU CANADA	KR. BERNIKOWSGADE 1, DK 1105		COPENHAGUE	DANEMARK
CARACAS	AMBASSADE DU CANADA	AVENIDA FRANCISCO DE MIRANDA CON	AVENIDA SUR ALTANIRA	CARACAS 1060A	VENEZUELA
DAKAR	AMBASSADE DU CANADA	RUE GALLIÉNI X BRIÈRE DE	L'ISLE, C.P. 3373	DAKAR	SÉNÉGAL
DALLAS	LE CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA	500 N AKARD , STE 2900	75201	DALLAS	ÉTATS-UNIS
DDORF	CONSULAT DU CANADA	BENRATHER STRASSE 8		DUSSELDORF	ALLEMAGNE
DELHI	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	7/8 SHANTIPATH, CHANKYAPURI		NEW DELHI	INDE
DENVER	CONSULAT DU CANADA	DENVER WORLD TRADE CENTER	1625 BROADWAY, SUITE 2600	DENVER, CO	ÉTATS-UNIS
DACCA	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	RUE UNITED NATIONS	BARIDHARA	DACCA	BANGLADESH
DAMAS	AMBASSADE DU CANADA	LOT 12 AUTOSTRADE MEZZAH		DAMAS	SYRIE
DOHA	AMBASSADE DU CANADA	30E ÉTAGE	Angle des rues Majlis Al Taawon et Al Funduq	DOHA	ÉTAT DU QATAR
DSLAM	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	38 MIRAMBO STREET / GARDEN AVE		DAR ES SALAAM	TANZANIE
DÉTROIT	CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA	600 RENNAISSANCE CENTER, SUITE	bureau 1100	DÉTROIT	ÉTATS-UNIS
DOUBAÏ	CONSULAT DU CANADA À DOUBAÏ	ÉDIFICE JUMA AL MAJID, STE708	KHALID IBN AL WALEED ST.	DOUBAÏ	ÉMIRATS ARABES UNIS
DUBLIN	AMBASSADE DU CANADA	7-8 WILTON TERRACE		DUBLIN 2	RÉPUBLIQUE D'IRLANDE

GANSU	CONSULAT DU CANADA	CHINA HOTEL OFFICE TOWER, SUIT	510015	GUANGZHOU	CHINE
GENEV	MISSION PERMANENTE DU CANADA AUPRÈS DU BUREAU DE L'UE	5 AVENUE DE L'ARIANA, 1202		GENÈVE	SUISSE
GJARA	CONSULAT DU CANADA À GUADALAJARA	WORLD TRADE CENTER AV. MARIANO OTERO #1249	PISO 8, TORRE PACÍFICO COL. RINCONADA DEL BOSQUE	44530 GUADALAJARA, JALISCO	MEXIQUE
GEORGETOWN	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	ANGLE DES RUES HIGH ET YOUNG	CP 10880	GEORGETOWN	GUYANA
GUATEMALA	AMBASSADE DU CANADA	13 CALLE B-44, ZONA 10	GUATEMALA	GUATEMALA	GUATEMALA
GUAM	GUAM - SHERATON LAGUNA GUAM RESORT	470 AVENUE FAHRENHOLT	TAMUNING, 96913	TAMUNING	GUAM
LA HAYE	AMBASSADE DU CANADA	SOPHIALAAN 7, 2514 JP		LA HAYE	PAYS-BAS
HANOÏ	AMBASSADE DU CANADA	31, RUE HUNG VUONG		HANOÏ	VIÊTNAM
LA HAVANE	AMBASSADE DU CANADA	CALLE 30, NO. 518 ESQUINA A7A,		LA HAVANE	CUBA
HONG KONG	CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA	8E ÉTAGE	25 WESTLANDS ROAD, QUARRY BAY	HONG KONG	CHINE
HOCHI	CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA	THE METROPOLITAN	235 RUE DONG KHOI STREET, BUREAU 1002, DISTRICT 1	HO CHI MINH-VILLE	VIÊTNAM
HARARE	AMBASSADE DU CANADA	45 BAINES AVENUE		HARARE	ZIMBABWE
HSNKI	AMBASSADE DU CANADA	POHJOISESPLANADI 25B		HELSINKI	FINLANDE
ISLAMABAD	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	DIPLOMATIC ENCLAVE, SECTOR G-5	CP 1042	ISLAMABAD	PAKISTAN

ISTBL	CONSULAT DU CANADA	209 BUYUKDERE CADDESI, TEKFEN TOWER - 16E ÉTAGE, LEVENT 4	34394	ISTANBUL	TURQUIE
JAKARTA	AMBASSADE DU CANADA EN INDONÉSIE	WORLD TRADE CENTRE I, 6E ÉTAGE	JALAN JEND. SUDIRMAN KAV. 29-31	JAKARTA 12920	INDONÉSIE
JUBA	Ambassade du Canada	ANCIEN COMPLEXE DU JOINT DONOR OFFICE, EN FACE DU NEW SUDAN PALACE HOTEL	Avenue de l'aéroport	Djouba	SOUDAN DU SUD
KABOUL	AMBASSADE DU CANADA	RUE NO. 15, MAISON NO. 256	WAZIR-AKHBAR-KHAN	KABOUL	AFGHANISTAN
KGALI	BUREAU DE L'AMBASSADE DU CANADA	RUE AKAGERA		KIGALI	RWANDA
KHRTM	AMBASSADE DU CANADA		29, RUE AFRICA, BLOC 56	KHARTOUM 1	SOUDAN
KUALA LUMPUR	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	MENARA TAN & TAN, 17TH FLOOR	207 JALAN TUN RAZAK	KUALA LUMPUR	MALAISIE
KINGSTON	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	3 WEST KINGS HOUSE RD.	CP 1500	KINGSTON 10	JAMAÏQUE
KINSHASA	AMBASSADE DU CANADA	17 AVENUE PUMBU, COMMUNE DE LA	KINSHASA, RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO	KINSASHA	CONGO, RÉP. DÉM. DU
KTMDU	CONSULAT DU CANADA	47 LAL DURBAR MARG		KATHMANDU	NÉPAL
KOWEÏT	AMBASSADE DU CANADA	VILLA 24, BLOCK 4, 24	AL-MUTAWAKET ST, DA'AIYAH, KOWEÏT	KUWAIT CITY	KOWEÏT
KIEV	AMBASSADE DU CANADA	13A RUE KOSTELNA	1901	KIEV	UKRAINE
LAGOS	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	4, RUE ANIFOWOSHE,	VICTORIA ISLAND	LAGOS	NIGÉRIA

LAPAZ	CONSULAT DU CANADA	CALLE VICTOR SANJINEZ, NO. 267	EDIFICIO BARCELONA, 2E ÉTAGE PLAZA ESPANA (SOPOCACHI)	LA PAZ	BOLIVIE
LONDRES	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	MACDONALD HOUSE,	1 GROSVENOR SQUARE	LONDRES	ROYAUME-UNI
LIMA	AMBASSADE DU CANADA	228 BOLOGNESI, MIRAFLORES		LIMA	PÉROU
LOS ANGELES	CONSULAT DU CANADA	550 SOUTH HOPE STREET	9E ÉTAGE	LOS ANGELES	ÉTATS-UNIS
LUSAKA	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	5199, AVENUE DES NATIONS-UNIES		LUSAKA	ZAMBIE
LISBONNE	AMBASSADE DU CANADA	AVENIDA DE LIBERDADE, 196-200	1269-121 LISBON PORTUGAL 3E ÉTAGE	LISBONNE	PORTUGAL
MANILLE	AMBASSADE DU CANADA	NIVEAUX 6 À 8 RCBC PLAZA TOUR 2	6819 AYALA AVENUE 1200 MAKATI CITY	MANILLE	PHILIPPINES
MADRID	AMBASSADE DU CANADA	PASEO DE LA CASTELLANA 259D		MADRID	ESPAGNE
MIAMI	CONSULAT DU CANADA	200 SOUTH BISCAYNE BOULEVARD	BUREAU 1600	MIAMI	ÉTATS-UNIS
MUMBAÏ	CONSULAT DU CANADA	INDIABULLS FINANCE CENTRE, TOUR 2 / 21E ÉTAGE	SENAPATI BAPAT MARG, CHEMIN ELPHINSTONE OUEST 400 013	MUMBAÏ	INDE
MNGUA	AMBASSADE DU CANADA	COSTADO ORIENTAL DE LA CASA	NAZARETH UNE QUADRA ARRIBA, CALLE EL NAGAL	MANAGUA	NICARAGUA
MINNEAPOLIS	CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA	701 FOURTH AVENUE SOUTH		MINNEAPOLIS	ÉTATS-UNIS
MOSCOU	AMBASSADE DU CANADA	23 STAROKONYUSHENNY PEREULOK		MOSCOU	RUSSIE

MAPUTO	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	AVENIDA KENNETH KAUNDA #1138		MAPUTO	MOZAMBIQUE
MUNIC	CONSULAT DU CANADA	29 TAL		MUNICH	ALLEMAGNE
MONTEVIDEO	AMBASSADE DU CANADA	PLAZA INDEPENDENCIA 749,	BUREAU 102, CP 11100	MONTEVIDEO	URUGUAY
MEXICO	AMBASSADE DU CANADA	CALLE SCHILLER, NO. 529	COLONIA BOSQUE DE CHAPULTEPEC POLANCO	MEXICO D.F.	MEXIQUE
NAGOYA	CONSULAT DU CANADA	NAKATO MARUNOUCHI BUILDING, 6T	3-17-6 MARUNOUCHI, NAKA-KU, NAKA-KU NAGOYA-SHI, AICHI	NAGOYA	JAPON
NIAMY	BUREAU DE L'AMBASSADE DU CANADA	BOULEVARD MALI BÉRO		NIAMEY	NIGER
NROBI	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	CHEMIN LIMURU	GIGIRI 1013, 00621	NAIROBI	KENYA
OSLO	AMBASSADE DU CANADA	WERGELANDSVEIEN 7		OSLO	NORVÈGE
OUAGA	AMBASSADE DU CANADA	RUE AGOSTINO NETO	CP 548	OUAGADOUGOU	BURKINA FASO
PANAM	AMBASSADE DU CANADA	TORRES DE LAS AMERICAS	TORRE A, PISO 11	PANAMA	PANAMA
PARIS	AMBASSADE DU CANADA	35-37 AVENUE MONTAIGNE		PARIS	FRANCE
PCANA	AMBASSADE DU CANADA À PUNTA CANA	CARRETERA VERÓN-BÁVARO KM 2.5	AMSTAR BUSINESS CENTER SUITE 521	HIGUEY, LA ALTAGRACIA	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
POECD	DÉLÉGATION PERMANENTE DU CANADA DE L'OCDE	15, RUE DE FRANQUEVILLE		PARIS-OECD	FRANCE
PRET	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	1103 ARCADIA STREET HATFIELD	28	PRETORIA	AFRIQUE DU SUD

PRGUE	AMBASSADE DU CANADA	Ve Struhach 95/2	RÉPUBLIQUE TCHÈQUE	160 000 PRAGUE 6	RÉPUBLIQUE TCHÈQUE
MPONU	MISSION PERMANENTE DU CANADA AUPRÈS DES NATIONS UNIES	ONE DAG HAMMARSKJOLD PLAZA,	885 SECOND AVENUE, 14TH FLOOR	MPONU-NEW YORK	ÉTATS-UNIS
PORT-AU-PRINCE	AMBASSADE DU CANADA	ROUTE DE DELMAS #75 ET 71		PORT-AU-PRINCE	HAÏTI
PSPAN	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	MAPLE HOUSE, 3-3A SWEET BRIAR	ROAD, ST-CLAIR	PORT OF SPAIN	TRINITÉ-ET-TOBAGO
QGDAAO				QINGDAO	CHINE
QUITO	AMBASSADE DU CANADA	AV AMAZONAS N37-29 Y UNION NACIONAL DE PERIODISTAS	EDIFICIO EUROCENRO 3 PISO CASILLA 17-11-6512	QUITO	ÉQUATEUR
RABAT	AMBASSADE DU CANADA	66 Avenue Mehdi Ben Barka	Rabat Souissi	RABAT	MAROC
RIGA	AMBASSADE DU CANADA	RUE BAZNICAS 20/22	6E ÉTAGE	RIGA	LETTONIE
RIO	CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA À RIO DE JANEIRO	AV. ATLÂNTICA, 1130 - 5º ANDAR	ATLÂNTICA BUSINESS CENTER, COPACABANA, 22021-000	RIO DE JANEIRO	BRÉSIL
REYKAJVIK	AMBASSADE DU CANADA	TUNGATA 14	101 REYKJAVIK	REYKJAVIK	ISLANDE
RAMALLAH	BUREAU DE REPRÉSENTATION DU CANADA AUPRÈS DE L'AUTORITÉ PALESTINIENNE	12, RUE ELIAS ODEH		RAMALLAH	CISJORDANIE (PALESTINE)
ROME	AMBASSADE DU CANADA	VIA G.B. VIA SALARIA 243	199	ROME	ITALIE
RIYAD	AMBASSADE DU CANADA	QUARTIER DIPLOMATIQUE	CP 94321, RIYADH, 11693	RIYAD	ARABIE SAOUDITE

SDMGO	AMBASSADE DU CANADA	CAPITAN EUGENIO DE MARCHENA	NO. 39, LA ESPERILLA	SAINT-DOMINGUE	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
SEATTLE	CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA	1501 4TH AVENUE, SUITE 600		SEATTLE	ÉTATS-UNIS
SÉOUL	AMBASSADE DU CANADA	10TH AND 11TH FLOORS, KOLON	BUILDING 45 MUGYO-DONG, CHUNG-KU SEOUL 100-662	SÉOUL	CORÉE DU SUD
SFRAN	BUREAU COMMERCIAL DU CONSULAT DU CANADA	14TH FLOOR, 580 CALIFORNIA	STREET, SAN FRANCISCO, CA	SAN FRANCISCO	ÉTATS-UNIS
SHANGHAÏ	CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA	ECO CITY BUILDING 8TH FLOOR	1788 NANJING XI LU JING AN DISTRICT	SHANGHAÏ	CHINE
SJCRA	AMBASSADE DU CANADA	APARTADO POSTAL 35-1007	CENTRO COLON	SAN JOSÉ	COSTA RICA
SLTCY	Salt Lake City	Le Grand America Hotel	555 S. Main Street	Salt Lake City	ÉTATS-UNIS
SAN DIEGO	CONSULAT DU CANADA	402 WEST BROADWAY, SUITE 400		SAN DIEGO	ÉTATS-UNIS
SAO PAULO	CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA	AV. DAS NACOES UNIDAS, 12.901,	CENU TORRE NORTE 16TH FLOOR	SAO PAULO	BRÉSIL
SINGAPOUR	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	ONE GEORGE ST, #11-01		SINGAPOUR	SINGAPOUR
SPURG	CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA À SAINT-PÉTERSBOURG	MALODETSKOSELSKY PROSPECT, 32 B		SAINT-PÉTERSBOURG	RUSSIE
SAN SALVADOR	AMBASSADE DU CANADA	ALAMEDA ROOSEVELT Y 63 AVE SUR	SUR, TORRE A, 2, COLONIA ESCALON	SAN SALVADOR	SALVADOR
SANTIAGO DE CHILE	AMBASSADE DU CANADA	EDIFICIO WORLD TRADE CENTER	12E ÉTAGE, TORRE NORTE, NUEVA TAJAMAR 481	SANTIAGO	CHILI

STOKHOLM	AMBASSADE DU CANADA	KLARABERGSGATAN 23, 6E ÉTAGE	111 21 STOCKHOLM	STOCKHOLM	SUÈDE
SYDNEY	CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA	LEVEL 5, QUAY WEST BUILDING	111 HARRINGTON STREET	SYDNEY	AUSTRALIE
TAIPEI	BUREAU COMMERCIAL DU CANADA	6F NO 1 SONG ZHI RD	XIN YI DISTRICT	TAIPEI	TAÏWAN
TEL-AVIV	AMBASSADE DU CANADA	3 NIRIM STREET, 4E ÉTAGE		TEL AVIV	ISRAËL
TEHÉRAN	AMBASSADE DU CANADA	57 SHAHID JAVAD-E-SARAFARAZ	OSTAD-MOTAHARI AVENUE	TÉHÉRAN	IRAN
TGLPA	AMBASSADE DU CANADA	CENTRO FINANCIERO CITI, 3RD	BULIVAR SAN JUAN DE BOSCO, COLONIA PAYAQUI	TEGUCIGALPA	HONDURAS
TOKYO	AMBASSADE DU CANADA	3-38 AKASAKA,7-CHOME,MINATO-KU		TOKYO	JAPON
TRIPOLI	AMBASSADE DU CANADA	GREAT AL FATEH TOWER BUILDING	TOWER 1, 7TH FLOOR	TRIPOLI	LIBYE
TUNIS	AMBASSADE DU CANADA	LOT 24 RD DE LA FRUILLE DERABL	CITE DES PIN PB 48 1053 LES BERGES	TUNIS	TUNISIE
ULAAN BAATOR	AMBASSADE DU CANADA	SUITE 603-607 FLOOR 6 CENTRAL	TOWER HOROO 8, CPO 1028 CPO 1028	ULAANBAATAR	MONGOLIE
VIENNE	AMBASSADE DU CANADA	LAURENZERBERG 2, A-1010		VIENNE	AUTRICHE
VILNUS	BUREAU DE L'AMBASSADE DU CANADA	BUSINESS CENTRE 2000,	JOGAILOS G. 4, LT-01116	VILNIUS	LITUANIE
WLGTN	HAUT-COMMISSARIAT DU CANADA	125 THE TERRACE, LEVEL 11		WELLINGTON	NOUVELLE-ZÉLANDE
VARSOV	AMBASSADE DU CANADA	UL. JANA MATEJKI 1/5		VARSOVIE	POLOGNE
WSHDC	AMBASSADE DU CANADA	501 PENNSYLVANNIA AVE., N.W.		WASHINGTON D.C.	ÉTATS-UNIS

N° de l'invitation - Solicitation No.

08A09-140520/A

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

08A09-140520

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Im00408A09-140520

Id de l'acheteur - Buyer ID

Im004

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

YNGON	AMBASSADE DU CANADA	9TH FLOOR TOUR CENTREPOINT TOWERS	65 CHEMAIN SULE PAGODA RD	YANGON	BIRMANIE
YAOUNDÉ	HAUT- COMMISSARIAT DU CANADA	IMMEUBLES STAMIATADES	PLACE DE L'HOTEL DE VILLE	YAOUNDÉ	CAMEROUN
ZAGRB	AMBASSADE DU CANADA	PRILAZ GJURE DEZELICA #4		ZAGREB	CROATIE

ANNEXE "F "

SONDAGE SUR LE RENDEMENT

AGENT D'ADMINISTRATION DE LA MISSION

NOM DE L'ACM/AAM : _____

MISSION : _____

a) SERVICES SUR LES EXPÉDITIONS ARRIVANT À LA MISSION :

1. Répondez « Oui » ou « Non » aux questions suivantes :

a) Le transitaire vous a-t-il fourni les renseignements suivants?

i - Préavis suffisant concernant l'expédition ou les expéditions _____

ii - Acheminement des documents appropriés _____

iii - Service dans la langue officielle de votre choix _____

2. Indiquez votre niveau de satisfaction à l'égard de chacun des énoncés ci-après, en fonction de l'échelle suivante : 1- insatisfait 2- satisfait

i - Réceptivité du transitaire à vos demandes ou préoccupations _____

ii - Capacité du transitaire d'assurer le suivi de l'expédition ou des expéditions _____

iii - Qualité de l'ensemble des services _____

3. Autres observations : _____

4. Suggestions pour améliorer le processus :

ANNEXE "G "**Manifeste journalier sacs non-classifiés**

Manifeste #: MAN-00000013012

Date: 2015-04-27

NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE LA MISSION	NUMÉRO DU SAC	POIDS DU SAC (kg)	TOTAL DES SACS	POIDS TOTAL
ACCRA		20		
ACCRA		20		
ACCRA		21		
ACCRA		20		
ACCRA		23		
ACCRA		8		
ACCRA		9		
			7	121.0 kg
AMMAN		13		
AMMAN		13		
AMMAN		13		
AMMAN		13		
AMMAN		13		
AMMAN		15		
AMMAN		15		
AMMAN		15		
			8	110.0 kg
CHONQ		32		
			1	32.0 kg
DMCUS		17		
DMCUS		11		
DMCUS		10		
			3	38.0 kg

N° de l'invitation - Sollicitation No.

08A09-140520/A

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

08A09-140520

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Im00408A09-140520

Id de l'acheteur - Buyer ID

Im004

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "H "

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ