



REPRÉSENTANT DU CANADA

Carmelia Da Silva

APPROVISIONNEMENT POUR LES MISSIONS - AAO

125 PROMENADE SUSSEX
OTTAWA, ONTARIO, CANADA, K1A 0G2

Courriel: propositionsinternationales@international.gc.ca

Demande d'offres à commandes (DOC)

Concernant l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'avant-projet de contrat.

TITRE Services de déménagement et de dédouanement – Bangkok, Thaïlande	
NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES 21-183091	DATE 18 juin 2021
ENVOI DE LA PROPOSITION Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14 :00 HAE (EDT) (heure d'Ottawa, Ontario), le 19 juillet 2021 Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : propositionsinternationales@international.gc.ca No de l'appel : 21-183091	
Proposition aux : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :	
Signature _____	Date _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 INTERPRETION.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.4 LOIS APPLICABLES.....	8
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.2 INSTRUCTIONS POUR L'OFFRE TECHNIQUE.....	9
3.3 INSTRUCTIONS POUR L'OFFRE FINANCIÈRE.....	9
3.4 ATTESTATIONS.....	10
3.5 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES L'OFFRE.....	11
3.6 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.3 ATTACHMENT 1 TO PART 4.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	16
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
A. OFFRE À COMMANDES.....	17
7.1 OFFRE.....	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.4 OFFRES A COMMAND – ESTABLISSEMENT DES RAPPORT.....	18
7.5 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	18
7.6 PROLONGATION DE L'OFFRE A COMMANDES.....	19
7.7 RESPONSABLES.....	19



7.8	UTILISATEURS DÉSIGNÉS	20
7.9	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	20
7.10	INSTRUMENT DE COMMANDE	21
7.11	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	21
7.12	LIMITATION FINANCIÈRE	21
7.13	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.14	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.15	LOIS APPLICABLES.....	22
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		22
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.4	PAIEMENT.....	22
7.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	23
7.6	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	23
7.7	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23
ANNEXE « A».....		24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		24
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A - NORMES ET INSTRUCTIONS D'EMBALLAGE		
ANNEXE « B ».....		30
BASE DE PAIEMENT		30
ANNEXE « C »		33
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		33
ANNEXE « D »		ERROR!
BOOKMARK NOT DEFINED.		
COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES		
ANNEXE « E »		35
RAPPORT SUR L'OFFRE À COMMANDES		



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offres 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 Annexe A - Énoncé des travaux, Annexe B - Base de paiement, Annexe C - Les instruments de paiement électronique, Annexe D – Commande subséquente à une offre à commandes et Annexe E – Rapport sur l'offre à commandes.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** La présente DOC a pour but de sélectionner jusqu'à trois (3) fournisseurs pour conclure une convention d'offre à commandes avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (DFATD) afin de fournir des services de déménagement et de dédouanement pour l'ambassade du Canada à Bangkok, en Thaïlande, tel que décrit dans l'énoncé des travaux (annexe A). La date de début prévue est le 1er septembre 2021. Cependant, en cas de circonstances inhabituelles, l'offre à commandes pourrait être émise à une date plus tôt ou plus tard.
- 1.2.2** Les travaux doivent être exécutés à partir de la date d'attribution de l'offre à commandes (à inscrire à la date d'attribution) pour une période de deux ans. Il y a également la possibilité de quatre (4) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un (1) an selon les mêmes conditions.



1.2.3 Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :

- a) l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC)
- b) l'Accord de libre-échange Canada-Colombie
- c) l'Accord de libre-échange Canada-Honduras
- d) l'Accord de libre-échange Canada-Corée
- e) l'Accord de libre-échange Canada-Panama
- f) l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP)
- g) l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine
- h) l'Accord de libre-échange canadien (ALÉC)
- i) l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
- j) l'Accord économique et commercial global (AÉCG)
- k) l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences de sécurité associées à ce besoin, mais le personnel de l'offrant sera escorté et placé sous la supervision du personnel de l'ambassade du Canada en tout temps pendant l'exécution des travaux dans les locaux de l'ambassade.

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 Interprétation

Dans ce document, à moins que le contexte n'indique un sens différent:

" taxe applicable " désigne toute taxe applicable dans la juridiction des Travaux.

" offre " ou " proposition " est une offre de prestation de services ou de fourniture de biens à la suite d'une sollicitation.

" offrant " désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou entités) qui soumet une proposition d'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Il ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées de l'offrant, ni ses sous-traitants.

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le Ministre » ou « le Gouvernement » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada telle que représentée par le ministre des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (DFATD) et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

" travaux " désigne l'ensemble des activités, des services, des biens, de l'équipement, des matières et des choses que l'offrant doit faire, livrer ou exécuter en vertu du contrat.



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](#) (2020-05-28) 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 : 120 jours

2.1.1 Article 06 (2018-05-22) Offres déposées en retard

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

Les offres reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :

- retournées au offrants, si des copies papier étaient exigées; ou
- supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les offres retardées du paragraphe 2.3.5.

2.1.2 Article 07 (2018-05-22) Offres retardées

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Une offre reçue après la DOC date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que l'offrant puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que l'offre a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.

2.1.3 Article 08 (2019-03-04) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DOC. Le Canada n'accepte pas la réception de proposition par télécopieur ou par le service Connexion postal.

2.2 Présentation des Offres

2.2.1 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 (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).



- 2.2.2** Le MAECD doit recevoir les offres à l'adresse électronique mentionnée, et d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DOC. Il ne faut pas envoyer les offres directement au représentant du Canada. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les offres envoyées à une autre adresse. Les offres envoyées directement au représentant du Canada pourraient ne pas être examinées.
- 2.2.3** L'adresse de courriel qui figure à la page 1 de la DOC doit être utilisée exclusivement pour présenter une offre et des demandes d'information concernant la DOC. Aucune autre information ni aucun autre document ne doivent être envoyés à cette adresse.
- 2.2.4** Les pièces jointes devraient être en format de document portable (.pdf) ou en format Microsoft Office, version 2003 ou ultérieure.
- 2.2.5** Les offrants doivent respecter les critères de mise en page décrits ci-après, pendant la préparation de leur offre:
- la police de caractères doit faire au moins 10 points;
 - tous les documents doivent être formatés pour être imprimés sur des feuilles de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou sur papier A4;
 - Par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les offrants doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de la présente DOC.
- 2.2.6** Il est possible d'envoyer plus d'un courriel au besoin (si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts).
- 2.2.7** Le Canada se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les offres reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :
- la taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets;
 - le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros);
 - le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.
- 2.2.8** Les liens vers un service de stockage en ligne (tels que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.
- 2.2.9** Il est fortement recommandé aux offrants de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur offre a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un (1) courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à l'offrant.
- 2.2.10** Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera l'offrant du délai dans lequel il devra les fournir. Si l'Offrant n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une offre est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.



2.2.11 Il appartient au offrants:

- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DOC, au besoin, avant de déposer sa offre;
- b) de préparer sa offre conformément aux instructions contenues dans la DOC;
- c) de déposer une offre complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d) de déposer une offre uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DOC;
- e) de veiller à ce que le nom d'offrant et le numéro de la DOC soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant l'offre; et,
- f) de soumettre une offre claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DOC.

2.2.12 Les offres reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées dans la DOC ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les offres non retenues. Toutes les offres seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.

2.2.13 Sauf indication contraire dans la DOC, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera l'offre du offrant. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas l'offre.

2.2.14 Une offre ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) 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.

2.4 Lois applicables

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

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



2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrans potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrans à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment:
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrans devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrans devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- le Canada exige que l'offrant soumette son offre conformément à la section 08 des instructions uniformisées 2006. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

Veillez noter que les offres ne peuvent être modifiées ou soumises à nouveau qu'avant la date de clôture de la DOC, et doivent être faites par écrit. Cela inclut les réponses transmises par voie électronique. La dernière offre reçue remplacera toutes les offres reçues précédemment.

3.2 INSTRUCTIONS POUR L'OFFRE TECHNIQUE

Section I : à intituler « **Offre technique** »;

Cette section ne doit pas excéder 60 pages. Les documents de plus de 60 pages peuvent n'être pas pris en considération. Les copies des certificats et des licences et les pages de titre ne sont pas comptées dans la limite de 60 pages.

Dans leur offre technique, les offrans devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la DOC et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les offrans devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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



3.3 INSTRUCTIONS POUR L'OFFRE FINANCIÈRE

Section II : à intituler « **Offre financière** »;

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe B – Base de Paiement. Les prix **ne doivent figurer nulle** part ailleurs que dans la section II de l'offre. Si cette exigence n'est pas respectée, l'offre peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans l'offre financière devraient être données dans un(e) distinct(e) document et doivent porter l'intitulé « L'offre financière ». Les offres financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de l'offre technique sera terminée. **Les estimations fournies dans l'Annexe B – Base de Paiement sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie en vertu du marché.**

3.3.1 PRIX FERME

3.3.1.1 Les offrants doivent indiquer un prix ferme tout compris et insérer la devise et (le code de monnaie) sur le formulaire de l'offre financière ci-joint. Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DOC, tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif), tous les frais de déplacement et les frais de subsistance, tous les frais généraux, y compris les débours.

3.3.2.1 Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.3.2 TAUX HORAIRES FERMES

3.3.2.1 Les offrants doivent indiquer des taux horaires en baht thaïlandais (THB) ou dollar canadien (CAD) sur l'annexe B ci-joint. Les taux horaires doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DOC et tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans l'offre de l'offrants (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif).

3.3.2.2 L'offrant ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.

3.3.4 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

Le Canada remboursera à l'offrant les dépenses directes qu'il aura raisonnablement et convenablement engagées dans le cadre de l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

3.4 ATTESTATIONS

Section III: à intituler « **Attestations** »;

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



3.5 Paiement électronique des factures – l'offre

Si vous êtes disposé à accepter le paiement des factures par des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe "C" Instruments de paiement électronique, afin d'identifier ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe " C " Instruments de paiement électronique n'est pas remplie, il sera considéré que les Instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.6 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\), Fluctuation du taux de change](#)

Section III Attestations Les offrants doivent soumettre les certifications et les informations supplémentaires requises dans la partie 5.

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 DOC incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires et côtés sont inclus en PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix - offrants établis au Canada et à l'étranger

Clause du Guide des CCUA [M0222T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offrants établis au Canada et à l'étranger



4.2 Méthode de sélection

Une offre doit être conforme aux exigences de la DOC et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. Les offres recevables ayant le prix évalué le plus bas seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes. Il y aura jusqu'à trois offres à commandes émises.

Seules les offres qui satisfont aux critères techniques obligatoires et qui se situent à moins de 10 % de l'offre la plus avantageuse se verront attribuer une offre à commandes. Les commandes subséquentes seront émises sur une base proportionnelle, de soit que l'offrant ayant obtenu le meilleur classement recevra 50 % des travaux, l'offrant ayant obtenu le deuxième meilleur classement recevra 30 % et l'offrant ayant obtenu le troisième classement recevra 20 %.



4.3 PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires suivants. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer la conformité à cette exigence.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront considérées comme non recevables. Seules les offres qui satisfont aux critères techniques obligatoires et qui se situent à moins de 10 % de l'offre la plus avantageuse se verront attribuer une offre à commandes.

Nom et adresse de l'entreprise : _____

Nom du représentant : _____ Adresse électronique : _____

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES(CTO)				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Satisfait	Non satisfait
M1	La société de l'offrant doit posséder un minimum de sept ans d'expérience à titre de déménageurs pour au moins cinq missions diplomatiques et/ou organisations internationales à Bangkok au cours des dix dernières années.	L'offrant doit soumettre le nom de la société, l'ancienneté de leur clientèle et le nom de la personne ressource à ces ambassades et/ou organisations internationales.		
M2	La personne ressource proposée par l'offrant pour la position de gérant doit démontrer qu'elle possède une expérience pertinente dans des opérations de déménagements de taille, d'envergure et de complexité semblables, afin de répondre aux exigences décrites dans l'Énoncé de travail. Le gérant proposé doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans l'exécution d'opérations comparables (expérience avec des ambassades ou des organisations internationales, coordination de déménagements internationaux, formalités douanières, etc.) au cours des 7 dernières années. L'offrant doit préciser le rôle et les responsabilités du gérant et affirmer qu'il/elle a le pouvoir de prendre toutes les décisions. Le gérant doit indiquer dans son résumé sa capacité à exécuter ses fonctions en anglais.	L'offrant doit soumettre le résumé du gérant proposé qui doit inclure tous les renseignements exigés, tels que listés dans la colonne "Description". Au moins 2 lettres de références doivent être également soumises.		
M3	La personne ressource proposée par l'offrant pour la position d'estimateur principal doit démontrer qu'elle possède une expérience pertinente répondant aux exigences décrites dans l'Énoncé de travail. L'estimateur doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle en estimation de coûts de déménagements au cours des cinq (5) dernières années. L'estimateur doit indiquer dans son résumé sa capacité à exécuter ses fonctions en thaï ou en anglais.	L'offrant doit soumettre le résumé de l'estimateur proposé qui doit inclure tous les renseignements exigés, tels que listés dans la colonne "Description". Au moins 2 lettres de références doivent être également soumises.		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES(CTO)				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Satisfait	Non satisfait
M5	La personne ressource proposée par l'offrant pour la position de superviseur sur place doit démontrer qu'elle réponde aux exigences décrites dans l'Énoncé de travail. Le superviseur sur place doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle en supervision d'une équipe de déménageurs au cours des cinq (5) dernières années. Le superviseur sur place doit indiquer dans son résumé sa capacité à exécuter ses fonctions en thaï et en anglais.	L'offrant doit soumettre le résumé du superviseur sur place qui doit inclure tous les renseignements exigés, tels que listés dans la colonne "Description". Au moins 2 lettres de références doivent être également soumises.		
M6	L'offrant doit démontrer que tous les employés et/ou sous-traitants travaillent en vertu de la réglementation locale du travail et possèdent un permis de travail valide pour la Thaïlande.	L'offrant doit soumettre une déclaration ou des documents juridiques attestant l'information demandée.		
M7	L'offrant doit faire état de son expérience antérieure et son habileté à effectuer le dédouanement de conteneurs et véhicules diplomatiques en soumettant soit le(s) nom(s) de leur(s) courtier(s) en douane, leur(s) adresse(s) et numéro(s) de téléphone, ou encore en fournissant une déclaration que les opérations de dédouanement seront prises en charge par ses propres employés.	L'offrant doit soumettre une déclaration/des documents attestant l'information demandée.		
M8	L'offrant doit démontrer qu'il a une succursale et un entrepôt à Bangkok (dans un rayon de 30 km de l'ambassade du Canada).	L'offrant doit soumettre l'adresse de ces deux locaux.		

Note: Si la même personne exécute plus d'une tâche, un seul résumé peut être soumis, cependant il doit comprendre toute l'information demandée. Des références doivent être présentées pour chacune de ces tâches spécifiques et une vérification des références pourra être faite.

Note: Lorsque l'ambassade fait une offre permanente à un offrant, son nom sera ajouté sur la liste des courtiers autorisés, s'il n'y est pas déjà inclus.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'offrant en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le représentant du Canada 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 représentant du Canada, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations supplémentaires requises avec l'offre

5.2.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le représentant du Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une offre, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



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

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences de sécurité associées à ce besoin, mais le personnel de l'offrant sera escorté et placé sous la supervision du personnel de l'ambassade du Canada en tout temps pendant l'exécution des travaux dans les locaux de l'ambassade.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu de l'offre à commandes et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'offrant est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu d'offre à commandes ni du contrat, ni ne la diminue.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

DEFINITIONS

Dans l'offre à commandes, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

“offre à commandes (OC)” : Une offre à commandes n'est pas un contrat. Il s'agit d'une offre faite par l'offrant (un fournisseur ou un prestataire) pour la prestation de certains services aux clients à des prix ou sur une base de prix préétablis, selon des modalités établies, qui peut être acceptée par un ou plusieurs utilisateurs autorisés au nom du ministre pendant une période déterminée. Un contrat distinct est formé chaque fois qu'une commande subséquente pour la fourniture de biens et/ou de services est passée dans le cadre d'une offre à commandes.

“commande” et “contrat” : désigne une commande passée par un utilisateur dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes particulière. L'émission d'une commande à l'offrant constitue l'acceptation de l'offre de celui-ci et forme un contrat entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et l'offrant pour les biens, les services ou les deux décrits dans la commande.

“offrant” : désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la page de signature de l'offre à commandes et qui offre de fournir au Canada des biens, des services, ou les deux, dans le cadre d'une offre à commandes.

“Canada”, “Couronne”, “Sa Majesté”, “le Ministre” ou “le Gouvernement” désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada telle que représentée par le ministre des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (DFATD) et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

“responsable de l'offre à commandes” désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes émettra un document appelé « Autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes » pour autoriser les utilisateurs désignés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et



pour aviser l'offrant que l'autorisation de passer une commande subséquente à l'offre à commandes a été donnée aux utilisateurs désignés.

"utilisateur désigné" désigne une personne physique ou morale dont le nom est indiqué dans l'offre à commandes et autorisée par le responsable de l'offre à commandes à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

"entrepreneur" désigne la personne, l'entité ou les entités nommées dans le contrat pour fournir des biens, des services ou les deux au Canada.

"prix du contrat" signifie le montant indiqué dans le contrat comme devant être payé à l'entrepreneur pour les travaux, à l'exclusion des taxes applicables.

"taxe applicable" désigne toute taxe applicable dans la juridiction des Travaux.

"jours" désigne les jours civils continus, y compris les week-ends et les jours fériés.

"partie" désigne le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat et le terme "parties" désigne l'ensemble de ceux-ci.

"signature" signifie soit signé sur un papier, que l'original ou une copie électronique du papier signé soit envoyé au contractant.

"travaux" désigne l'ensemble des activités, des services, des biens, de l'équipement, des matières et des choses que l'offrant doit faire, livrer ou exécuter en vertu du contrat.

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre à commandes

- 7.1.1** Une offre à commandes n'est pas un contrat et ne représente pas l'engagement de fonds par Sa Majesté ou l'engagement d'utiliser une organisation figurant sur la liste des OC ;
- 7.1.2** Une obligation contractuelle entre en vigueur lorsque des travaux sont autorisés contre l'OC par l'émission d'une commande subséquente contre l'OC et seulement dans la mesure désignée dans l'autorisation ;
- 7.1.3** La responsabilité de Sa Majesté en vertu de cet arrangement sera limitée au montant réel des travaux autorisés dans les commandes subséquentes (contrats) et exécutés selon les modalités précisées ;
- 7.1.4** Les modalités et conditions énoncées dans le présent document feront partie intégrante de toutes les commandes subséquentes (contrats) et y seront intégrées ;
- 7.1.5** L'offrant doit exécuter et terminer avec soin, compétence, diligence et efficacité les travaux décrits dans chaque commande subséquente (contrat) émise et autorisée pour l'OC.
- 7.1.6** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».



7.2 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences de sécurité associées à ce besoin, mais le personnel de l'offrant sera escorté et placé sous la supervision du personnel de l'ambassade du Canada en tout temps pendant l'exécution des travaux dans les locaux de l'ambassade.

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](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ». Les données doivent être présentées tous les trimestrielle au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.5 Durée de l'offre à commandes

7.5.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus à partir de la date d'attribution de l'OC pour une période de 2 ans.



7.5.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant accepte de prolonger son offre pour trois (3) périodes additionnelles d'un (1) an aux mêmes conditions et aux taux ou prix spécifiés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule spécifiée dans l'offre à commandes.

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'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.6 Points de livraisons

La livraison du service sera effectuée au(x) point(s) de livraison spécifié(s) dans la commande subséquente émise dans le cadre de l'offre à commandes.

7.7 Responsables

7.7.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est : *(Compléter au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organization : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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. Lorsqu'il passe une commande subséquente, il est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

7.7.2 Chargé de projet *(Compléter au moment de l'attribution du contrat)*

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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.



7.7.3 Représentant de l'offrant (Compléter au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

L'entrepreneur se réserve le droit de remplacer le représentant désigné ci-dessus en envoyant un avis écrit au responsable de l'offre à commandes à cet effet.

7.8 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le responsable de l'offre à commandes ou l'utilisateur autorisé de l'ambassade, comme indiqué à la section 7.11.

7.9 Procédures pour les commandes subséquentes

1. L'utilisateur désigné contactera l'offrant le mieux classé pour déterminer si le besoin peut être satisfait par cet offrant. Si l'offrant le mieux classé est en mesure de répondre au besoin, une commande subséquente sera passée. Si cet offrant n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné communiquera avec l'offrant classé au rang suivant. L'utilisateur désigné continuera et procédera comme ci-dessus jusqu'à ce qu'un offrant indique qu'il peut répondre aux exigences de la commande subséquente.
2. Les commandes subséquentes autorisées dans le cadre de la présente offre à commandes doivent être passées à l'aide des formulaires dûment remplis indiqués à l'annexe D par des méthodes telles que la télécopieur, le courrier électronique ou toute autre méthode jugée acceptable par l'utilisateur désigné et l'offrant.
3. Aucun frais encouru avant la réception d'une commande subséquente signée ne peut être imputé à la présente offre à commandes.
4. Si, par erreur ou omission, l'utilisateur désigné n'applique pas le bon prix à un article, il incombe à l'offrant d'informer l'utilisateur désigné de l'erreur avant la livraison.
5. Toute modification de la commande subséquente initiale doit être appuyée par l'émission d'un formulaire subséquent conformément aux modalités de l'offre à commandes en vigueur au moment de la commande subséquente.
6. Pour les besoins urgents seulement, les utilisateurs désignés peuvent demander des biens ou des services par téléphone, par télécopieur ou par courriel, ce qui doit être suivi de l'émission d'une commande subséquente ou d'un document équivalent au plus tard le jour ouvrable suivant pour confirmer la demande de travaux à exécuter.



7.10 Instrument pour les commandes subséquentes

Les travaux seront autorisés par le(s) utilisateur(s) identifié(s) à l'aide du formulaire dûment rempli tel qu'identifié à l'Annexe D - Commande subséquente à l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes doivent être passées par l'utilisateur identifié (ou ses représentants autorisés) dans le cadre de l'offre à commandes et doivent porter sur des biens ou des services ou une combinaison de biens et de services compris dans l'offre à commandes, aux prix et conformément aux modalités précisés dans l'offre à commandes.

7.11 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser émises par l'utilisateur autorisé de l'ambassade ne doivent pas dépasser 25 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

Les commandes subséquentes individuelles à cette offre à commandes dépassant 25 000,00 \$ (taxes applicables incluses) doivent être autorisées par le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 % de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.13 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 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A » Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B » Base de paiement;
- g) l'Annexe « C » Instruments de la paiement électronique;
- h) l'Annexe « E » Rapport sur l'offre à commandes;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.



7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

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

2010C (2020-05-28) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La durée du contrat est de 2 ans à compter de la date d'attribution de l'OC.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement incluse à l'annexe B. Le paiement en vertu de ce contrat sera conditionnel à l'exécution, à l'achèvement et à la livraison des travaux, ou de toute partie des travaux, à la satisfaction du Canada.



7.4.2 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente si :

1. 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;
2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
3. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (à insérer le cas échéant)

1. Carte d'achat Visa ;
2. Carte d'achat MasterCard ;
3. Dépôt direct (national et international) ;
4. Échange de données informatisées (EDI) ;
5. Virement télégraphique (international seulement).

7.5 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit s'assurer que chaque facture qu'il fournit au Canada :

1. est soumise au nom de l'entrepreneur ;
2. est soumise chaque mois pour chaque livraison ou expédition ;
3. ne s'applique qu'au contrat ;
4. indique la date, le nom et l'adresse du chargé de projet, la description des travaux et le numéro du contrat ;
5. détaille les honoraires et débours réclamés, le cas échéant, conformément à la Base de paiement, à l'exclusion des taxes applicables ;
6. indique les taxes applicables, telles que la TVA collectée par l'entrepreneur, en tant qu'élément séparé avec les numéros d'enregistrement correspondants des autorités fiscales ;
7. identifie tous les éléments qui sont détaxés, exonérés de taxes applicables ou auxquels elles ne s'appliquent pas.

7.6 Assurances - aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.7 Règlement des différends

1. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
2. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
3. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
4. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

- 1.1 Services de déménagement et de dédouanement, Bangkok, Thaïlande

2. Objectif

- 2.1 L'objectif du travail est d'obtenir des services locaux de déménagement et de dédouanement pour l'ambassade du Canada à Bangkok, en Thaïlande.

3. Le contexte

- 3.1 L'ambassade du Canada à Bangkok gère et entretient des résidences meublées pour le personnel diplomatique canadien de l'ambassade qui viennent s'installer en Thaïlande et en repartent à intervalle de quelques années. Au cours d'une année, l'ambassade peut avoir à acquérir des biens du Canada ou d'ailleurs, comme de l'ameublement, des fournitures de bureau, de l'alcool et des véhicules, selon les besoins. L'ambassade du Canada requiert alors des services locaux de déménagement, de dédouanement et de livraison de ces biens pour son personnel diplomatique canadien.

4. Le cadre du travail

- 4.1 L'entrepreneur doit fournir des services locaux de déménagement et de dédouanement pour l'ambassade du Canada à Bangkok, en Thaïlande.

5. Tâches et exigences

5.1 L'entrepreneur doit:

- 5.1.1 Emballer, déballer et retirer le matériel d'emballage, transporter les biens du port, du local d'entreposage hors site, de l'ambassade du Canada, de la résidence de l'ambassadeur et de plusieurs logements du personnel à Bangkok, selon les instructions de la commande subséquente à l'offre permanente;
- 5.1.2 Soumettre un estimé pour la préparation, l'emballage et le transport des biens. L'ambassade peut transmettre les détails concernant le déménagement soit par téléphone ou par courriel ou encore une visite des lieux peut être arrangée sur demande. L'estimé doit être soumis par écrit au Chargé de projet en moins de 72 (soixante-douze) heures de l'estimation des tâches;
- 5.1.3 Sur demande, communiquer avec un membre du personnel de l'ambassade par téléphone ou par courriel afin de déterminer si une navette de chargement, un convoyeur ou un monte-meubles seront requis pour le déménagement et en informer d'avance le Chargé de projet;
- 5.1.4 Discuter avec le Chargé de projet des besoins spécifiques ou des instructions spéciales stipulés dans la commande subséquente, s'il y a lieu;
- 5.1.5 Communiquer avec les douanes, les autorités portuaires et les transitaires, au besoin, afin d'effectuer le dédouanement des biens importés de tous les envois par voie maritime ou aérienne, conformément aux instructions et aux documents soumis par le Chargé de projet;
- 5.1.6 Emballer tous les biens conformément aux normes d'emballage et instructions spécifiées dans l'Appendice 1 à l'Annexe A – Les normes et instructions pour l'emballage;



- 5.1.7 Assurer ou prendre les dispositions nécessaires pour organiser un transport adapté pour la livraison des biens;
- 5.1.8 Offrir de l'entreposage temporaire, au besoin et selon les instructions du Chargé de projet;
- 5.1.9 Pourvoir un nombre adéquat de préposés au déménagement requis en rapport avec le volume du travail pour le transport et la livraison des biens à Bangkok, selon les instructions;
- 5.1.10 Établir un calendrier des dates de livraison, du déménagement, de l'emballage ou du déemballage des biens. L'entrepreneur doit faire un effort raisonnable pour répondre aux exigences du Chargé de projet en rapport avec la planification de ces dates;
- 5.1.11 Se présenter sur le lieu de travail avant 9h00 du matin et terminer le travail en une journée autant que possible;
- 5.1.12 Présenter au Chargé de projet une liste claire et détaillée de tous les biens à emballer. Cette liste d'emballage devrait être idéalement tapée et soumise en moins de trois (3) jours ouvrables de la date prévue de l'emballage. La liste devrait également identifier les biens contenus dans chaque boîte ou contenant (i.e. boîte #X – articles de cuisine, boîte #XX – linge de maison, etc.) ;
- 5.1.13 Faire le suivi et confirmer, par écrit, au Chargé de projet, la date de réception par le transitaire des conteneurs spécifiés;
- 5.1.14 Faire preuve de compétence et de jugement dans l'utilisation appropriée du matériel de manutention et protéger adéquatement les lieux. L'entrepreneur devra assumer la responsabilité pour les dommages matériels réels à la propriété ainsi que pour les coûts de remplacement et de réparation des biens endommagés;
- 5.1.15 Fournir les noms et une copie d'une pièce d'identification pour tous les individus qui auront besoin d'accéder à l'immeuble de l'ambassade du Canada.

5.2 Les responsabilités de l'entrepreneur:

- 5.2.1 Désigner un représentant officiel de l'entrepreneur (Gérant) ayant au moins 5 ans d'expérience au cours des 7 dernières années dans des tâches similaires. Ce représentant doit pouvoir communiquer en anglais et pouvoir prendre des décisions ainsi que répondre aux instructions reçues du Chargé de projet. Le Gérant peut déléguer la gestion des activités quotidiennes à une autre personne pour servir de point de contact pour communiquer avec l'ambassade.
- 5.2.2 L'entrepreneur doit fournir une ligne de service (i.e. numéro de téléphone, adresse courriel) pour pouvoir répondre, dans les 24 heures, aux demandes de l'ambassade.
- 5.2.3 Désigner un estimateur ayant au moins 2 ans d'expérience pertinente acquise au cours des 5 dernières années dans l'évaluation des coûts d'emballage et de déemballage, ainsi que dans le retrait du matériel d'emballage, du transport des biens d'un port à un site d'entreposage extérieur ou à une autre destination. Cet individu doit pouvoir communiquer en thaï ou en anglais.
- 5.2.4 Désigner un superviseur sur place ayant au moins 2 ans d'expérience pertinente au cours des 5 dernières années dans la supervision d'une équipe de déménageurs et la gestion efficace des tâches. Cet individu doit pouvoir communiquer en thaï et en anglais.
- 5.2.5 À des fins d'identification, les employés de l'entrepreneur, y compris les préposés au déménagement et les emballeurs, doivent porter bien en vue sur leur chemise le nom ou le logo de la société qu'ils représentent.



6. Les responsabilités du client

- 6.1 Le Chargé de projet sera le point de contact de l'ambassade du Canada pour la gestion quotidienne et les communications avec l'entrepreneur;
- 6.2 L'utilisateur autorisé devra préparer la commande subséquente à l'offre permanente pour chaque service requis;
- 6.3 Avoir accès et effectuer les inspections du travail exécuté par l'entrepreneur, lorsque les représentants du ministère ou le Chargé de projet le jugent nécessaire;
- 6.4 Fournir à l'entrepreneur, en temps opportun, l'avis ainsi que les détails de l'arrivée des biens pour tous les envois entrants;
- 6.5 Fournir à l'entrepreneur les documents gouvernementaux pertinents concernant l'expédition, le dédouanement et l'entreposage des biens;
- 6.6 Fournir à l'entrepreneur les documents douaniers nécessaires afin de pouvoir dédouaner les biens :
 - L'approbation du ministère des affaires étrangères pour l'importation de l'envoi diplomatique;
 - La procuration autorisant l'entrepreneur à effectuer les formalités douanières au nom de l'ambassade;
 - Une lettre autorisant l'entrepreneur à obtenir les documents de la compagnie maritime entrante;
- 6.7 Discuter avec l'entrepreneur des procédures reliées à la préparation, à l'emballage, au retrait et au déemballage des biens pour tous les déménagements locaux.

7. Les restrictions

- 7.1 L'entrepreneur doit se conformer aux règlements sur le travail en ce qui a trait à la sécurité sociale ainsi qu'aux normes écologiques environnementales.
- 7.2 L'entrepreneur doit suivre les normes et les directives minimales relatives aux emballages, telles que décrites à l'Appendice 1 – Les normes et instructions pour l'emballage.
- 7.3 L'entrepreneur doit mettre en place les mesures adéquates pour protéger contre la maladie à coronavirus 2019, comme le lavage fréquent des mains, la distanciation sociale et le port de masque facial.

8. La langue de travail

- 8.1 Lors d'un déménagement local, si un employé canadien se trouve sur les lieux, l'entrepreneur doit envoyer au moins un gérant de site qui peut communiquer en anglais.



Appendice 1 à l'annexe A Les normes et instructions pour l'emballage

Les objets seront emballés conformément aux normes commerciales courantes régissant les matériaux d'emballage en vigueur en Thaïlande. Ces normes minimales, telles que décrites ci-dessous, doivent être respectées dans tous les cas.

1. Les matériaux d'emballage et les méthodes d'emballage

- a. **Les boîtes:** Des boîtes de bois ou en carton dur utilisées telles que spécifiées seront des boîtes en carton dur ou en contre-plaqué renforcées par des tasseaux en bois, des boîtes de bois clouées, des boîtes en carton ondulé ou en carton compact. Les boîtes devront être neuves et sans substance nuisible aux objets à emballer. Les boîtes peuvent être faites de bois d'œuvre, de contre-plaqué ou de carton compact et devront être adéquatement fabriquées et dépourvues de toute imperfection qui pourrait affecter leur usage. La taille et l'espacement des clous seront conformes avec les meilleures pratiques commerciales.
- b. **Les boîtes en carton:** Les boîtes, neuves, en carton compact ou en carton ondulé doivent convenir pour emballer les linges, les livres, la literie, les matelas, les abat-jours, les draperies ou d'autres articles. Toutes les boîtes en cartons doivent être adaptées à leur usage prévu ainsi qu'être sèches, propres, et exemptes de vermine, d'acide, de peinture, de graisse et de toutes autres substances nuisibles à l'employé ou aux articles à emballer. Après l'emballage, les boîtes en carton doivent être collées, agrafées ou scellées avec du ruban adhésif sur la longueur du joint sur le dessus de la boîte jusqu'en dessous de la boîte ou correctement attachées avec de la corde. Les parois et les extrémités des boîtes en carton ondulé ou en carton compact doivent posséder une limite de poids moyenne de 275 lb par pouce carré (125 kg/0.654 m²). À l'exception des cartons pour les matelas, les dimensions totales de l'intérieur des boîtes, leur longueur, leur largeur et leur profondeur ne doivent pas excéder 75 centimètres avec une limite de poids de 30 kg. Les boîtes à œufs, les cageots d'orange, les caisses de bière et autres types similaires de boîtes ne doivent pas être utilisées. À la discrétion de l'entrepreneur, les boîtes en carton peuvent être remplacées par des boîtes en bois, afin d'assurer la protection et un transport sûr des biens.
- c. **Matériau de remplissage:** Pour l'emballage général, du papier journal non imprimé de bonne qualité, le matériau à remplissage "Kimpak", du carton-fibre ou du papier kraft doivent être utilisés comme matériaux de remplissage. Ces matériaux de remplissage doivent être propres, secs, et exempts de vermine ou de toute substance nuisible aux articles à être emballés. La paille ne peut pas être utilisée comme matériau d'emballage.
- d. **L'emballage de papier:** Tous les papiers d'emballage utilisés seront neufs, de type papier Kraft propre d'un poids non inférieur à 13,5 kg. Tout le papier ciré utilisé sera du papier manille, ciré ou un papier comparable d'un poids non inférieur à 13,5 kg. Le papier traité peut être utilisé à condition qu'il ne soit pas froissé et plié.
- e. **Le rembourrage:** Selon les besoins, du papier de rembourrage déchiré, du papier bulle, ou un autre type de papier tout aussi adéquat, soit neuf ou usagé mais de bonne qualité, pourra être utilisé. À la demande de l'ambassade, des biens pourront être manipulés et transportés sans emballage en autant qu'ils soient protégés avec des couvertes ou tout autre matériel réutilisable similaire.
- f. **L'emballage des biens** doit toujours être exécuté de manière à minimiser les dommages, à protéger contre les éraflures ou les bris.
- g. **Chaque boîte, boîte en carton et caisses** doit être identifiée avec le nom de la pièce du lieu de déménagement et son contenu.
- h. **Les vêtements** suspendus dans les armoires doivent être emballés dans des boîtes en carton à suspension verticale. Aucun article en vrac ne peut être placé dans ces boîtes. Les garde-robes à suspension verticale ou horizontale doivent être utilisées.
- i. **Les livres** doivent être déposés en piles et/ou en rangées dans des boîtes en carton et protégés afin de prévenir tout dommage aux reliures, aux couvertures et aux feuilles des livres. Du papier journal propre non imprimé ou du papier en carton dur ondulé doit être inséré entre les rangées ou les piles afin d'empêcher toute friction.



- j. **La vaisselle, la verrerie, la poterie, les bibelots et autres articles fragiles:** Pour l'emballage de la porcelaine, une quantité suffisante de rembourrage avec de la laine de bois « Excelsior », du papier journal non imprimé ou un autre matériau de rembourrage tout aussi approprié doit être placée au fond de chaque boîte en carton, baril, fût ou récipient spécialement conçu à base de fibres. Les objets doivent être emballés séparément, sauf les groupes d'objets plats qui, répartis correctement, peuvent être emballés en paquets avec un rembourrage adéquat. Les objets les plus lourds doivent être placés au fond, les plus légers sur le dessus. Les barils, les fûts en carton, et les autres récipients doivent être emballés en les empaquetant les plus serrés possibles. Le rembourrage doit être pressé délicatement mais fermement autour de chaque objet et il faut mettre autant d'objets que possible dans le récipient sans risquer de les endommager. Toute surface ou bordure d'un objet qui est fragile doit être protégée par du rembourrage. Les verres à pied doivent être placés dans des récipients à l'envers avec la base vers le haut et les paquets de vaisselle plate doivent être empaquetés en les plaçant à la verticale couchés sur le côté dans les contenants. Après avoir emballé les petits objets bric-à-brac, ils devraient être identifiés de manière adéquate et bien en évidence, afin de pouvoir les reconnaître facilement au milieu de tout le bourrage de papier.
- k. **Les appareils électriques:** Afin d'assurer un transport ou un entreposage sûr, les appareils en transit doivent être entièrement emballés dans du papier ou du papier journal non imprimé, et placés dans une boîte en carton avec suffisamment de rembourrage pour fournir juste assez d'espace pour empêcher tout contact avec un autre appareil et éliminer les déplacements possibles de tout objet dans le récipient. Lorsqu'un emballage n'est pas requis, les objets doivent être proprement emballés ou rembourrés pour les protéger.
- l. **Les miroirs, les images, les peintures, les tables avec dessus en verre, et les tables avec dessus en pierre:** Les miroirs doivent être emballés et placés dans une caisse ou une boîte en carton spécialement conçue et utilisée par l'industrie du déménagement pour emballer les miroirs. L'agent déterminera si une caisse ou un carton pour miroir est requis, selon la taille et la fabrication du miroir, conformément aux normes commerciales courantes. Pas plus de quatre miroirs décoratifs peuvent être emballés dans une caisse et chaque miroir devra être encadré individuellement avec un support de montage. Les spécifications pour l'emballage de miroirs s'appliquent aussi pour les tables avec des dessus en verre, les images de grande taille sous vitre et tous les autres objets en verre de ce type ainsi que les peintures. Les peintures non protégées par une vitre doivent être emballées de manière à ce qu'aucun autre objet ne puisse endommager leur surface en entrant en contact avec elle. Les tables avec dessus en pierre seront emballées séparément.
- m. **Les abat-jours et les autres articles facilement écrasables seront emballés et placés dans des boîtes en carton marquées** "FRAGILE" et seront isolés des parois du carton et des autres articles qui s'y trouvent. Tous les abat-jours seront emballés individuellement avec du papier propre et placés dans des boîtes en carton marquées « FRAGILE » et seront protégés avec un rembourrage pour empêcher tout mouvement ou dommage.
- n. **Les bicyclettes** seront emballées dans des boîtes en carton adéquatement conçues de type commercial ou encore dans des caisses. Les boîtes et les caisses doivent être construites et fabriquées selon une configuration permettant de laisser les roues d'avant et d'arrière fixées. Il n'est pas nécessaire de retirer ou de démonter les roues ou les mécanismes des vélos à plusieurs vitesses de leur cadre.
- o. **Les horloges grand-père:** Les poids et la pendule seront retirés et empaquetés séparément. Du ruban adhésif devra être appliqué pour renforcer toute surface en verre, mais pas appliqué directement sur les surfaces en bois. L'armoire à horloge sera emballée avec du papier d'emballage et du papier kraft ou un autre papier comparable, et empaquetée en plus avec du carton ondulé. L'horloge complète sera alors installée dans une caisse en bois préparée ou un revêtement fabriqué de carton alvéolé sera appliqué. Il est acceptable d'utiliser des contenants/caisses spécialement conçus et fournis par le propriétaire.
- p. **Les matelas** avec des ressorts intérieurs et ceux contenant du caoutchouc mousse, ou des matelas destinés à être entreposés, doivent être placés dans des boîtes en carton et à l'abri des intempéries. Toutes les boîtes utilisées doivent avoir une limite de poids de 275 lb par pouce carré. Les matelas sans ressorts intérieurs et ceux ne contenant pas de caoutchouc mousse doivent être placés dans des boîtes en carton, des sacs ou des récipients similaires et être à l'abri des intempéries. Si on doit utiliser des sacs en papier, le papier doit être du papier kraft d'au moins 60 lb. Il n'est pas nécessaire de placer les matelas faisant partie des meubles rembourrés dans des boîtes en carton.



- q. **Les tapis, les carpettes et les paillassons** de dimension plus grande que 1,80 m x 1,80 m doivent être enroulés séparément en un rouleau rigide bien serré, attaché ou entouré de ruban adhésif posé à environ de 60 à 70 cm d'intervalles. Si le ruban adhésif est utilisé, il ne doit pas être appliqué sur la carpette ou le sous-tapis. À la discrétion de l'agent, les sous-tapis doivent être soit enroulés ou attachés séparément ou enroulés ensemble avec les carpettes, tout en étant séparés d'elles par du papier Kraft de 28 kg. Lorsqu'un sous-tapis est dans un état de détérioration tel qu'il ne peut pas être roulé, la condition du sous-tapis doit être clairement indiquée dans l'inventaire. En aucune circonstance les carpettes et les tapis ne devraient être pliés.
- r. **Les vins, spiritueux et les produits liquides** doivent être emballés dans des boîtes de telle manière que les bouteilles reposent sur leur base en position verticale. Chaque bouteille sera séparée de l'autre par un diviseur en carton. En ce qui a trait à l'assurance, l'entrepreneur n'est pas responsable pour les dommages causés au et/ou par le vin, les spiritueux et/ou les produits liquides durant le transport. L'entrepreneur est responsable pour l'emballage du vin, des spiritueux et/ou des produits liquides selon les normes internationales pour les biens ménagers.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les prix sont sur une base de taux unitaire ferme tout compris en baht thaï. La taxe sur valeur ajoutée (TVA) n'est pas incluse dans les prix listés ci-dessous et apparaîtra comme un élément séparé sur la facture, s'il y a lieu.

Le nombre des utilisations estimées n'apparaît qu'à des fins d'évaluation uniquement et ne constitue en aucun cas un engagement ferme du Canada à le réaliser. Le nombre réel des utilisations peut varier des nombres indiqués ci-dessous.

Description		Année 1	Année 2	Année optionnelle 3	Année optionnelle 4	Année optionnelle 5	Utilisation estimée par an	M ³	Formule
Section 1: DÉMÉNAGEMENT LOCAL	Unité de la commande	A	B	C	D	E	F	G	*La formule suivante sera utilisée pour évaluer les coûts (FxG)x A + (FxG)x B + (FxG)x C + (FxG)x D + (FxG)x E
Le transport local d'un lieu à un autre (y compris l'emballage à un endroit et le déballage à un autre endroit)	Per M ³ M ³ minimum						4	40	
Les services de déménagement de votre entrepôt à un endroit (y compris le déballage à cet endroit) <i>Note: Ne comprends pas les frais de manutention pour l'entreposage</i>	Per M ³ M ³ minimum						10	20	
Les services de déménagement d'un entrepôt qui n'appartient pas à votre société, à un endroit (y compris le déballage à cet endroit) <i>Note: Ne comprends pas les frais de manutention pour l'entreposage.</i>	Per M ³ M ³ minimum						2	20	
Les services de déménagement d'un endroit à un entrepôt qui n'appartient pas à votre société (y compris l'emballage à cet endroit)	Per M ³ M ³ minimum						5	40	
Les services de déménagement d'un endroit à votre entrepôt (y compris l'emballage à cet endroit) <i>Note: Ne comprends pas les frais de manutention pour l'entreposage.</i>	Per M ³ M ³ minimum						10	30	
Les services de déménagement et de protection (emballage souple) au sein d'un même endroit. Ces services comprennent la protection de base pour l'ameublement au sein de la résidence lors de rénovations et la remise des biens en place lorsque les travaux sont terminés.	Per M ³ M ³ minimum						3	30	



Section 2: ENTREPOSAGE TEMPORAIRE									
<p>L'entreposage temporaire des biens après les avoir emballés à un endroit, avant de les transporter à une nouvelle destination.</p> <p>Dans le cas d'un entreposage sans frais, veuillez mentionner le nombre de jours pendant lesquels les biens peuvent être ainsi entreposés et indiquer les charges s'appliquant par la suite.</p>	<p>Per M³ M³ minimum</p> <p>Entreposage sans frais pour ___ jours à ___baht/jour par la suite</p>						4	40	
<p>L'entreposage temporaire pour les biens, après les avoir dédouanés, avant de les livrer à destination.</p> <p>Dans le cas d'un entreposage sans frais, veuillez mentionner le nombre de jours pendant lesquels les biens peuvent être ainsi entreposés et indiquer les charges s'appliquant par la suite.</p>	<p>Biens ménagers, vin: Per M³ M³ minimum</p> <p>Véhicule: Entreposage sans frais pour ___ jours à ___baht/jour par la suite</p>						1	20	
Section 3: ENVOI MARITIME ARRIVANT AU PORT DE BANGKOK OU À CELUI DE LAT KRABANG POUR LIVRAISON À UN ENDROIT									
<p>Les biens ménagers et l'ameublement de bureau/articles/fournitures pour mission diplomatique. Frais de manutention du conteneur à destination (y compris les formalités douanières, le dédouanement et la livraison à destination)</p>	<p>Par conteneur de 20'</p>						1	Par conteneur de 20'	
<p>Les biens ménagers et l'ameublement de bureau/articles/fournitures pour mission diplomatique. Frais de manutention du conteneur à destination (y compris les formalités douanières, le dédouanement et la livraison à destination)</p>	<p>Par conteneur de 40'</p>						1	Par conteneur de 40'	
<p>Le dépotage, le désemballage /le décoffrage / l'assemblage de meubles / l'enlèvement des débris</p>	<p>M³/kg Prix minimal</p>						1	30	
<p>Les véhicules de mission diplomatique Les frais de destination pour un nouveau véhicule pour l'ambassade (y compris les formalités douanières, de dédouanement et la livraison à l'ambassade)</p>	<p>Coût par véhicule</p>						1	Coût par véhicule	



Vin pour mission diplomatique Les frais de destination pour une commande de vin (y compris les formalités douanières, de dédouanement et la livraison à un endroit)	_____ BAHT Entreposage sans frais pour _____ jours à _____ baht/jour par la suite par M ³						1	5	
Section 4: ENVOI AÉRIEN ARRIVANT À L'AÉROPORT DE SUVARNABHUMI POUR LIVRAISON À UN ENDROIT									
Les biens ménagers et l'ameublement de bureau/articles/fournitures pour mission diplomatique. Frais de destination (y compris les formalités douanières, le dédouanement et la livraison à un endroit à Bangkok)	Par 100 kg de poids facturable _____ kg minimum						1	10	
Section 5: SERVICES SUPPLÉMENTAIRES, SELON LES BESOINS									
Le taux de surtemps lors des congés fériés ou après les heures régulières de travail	Par jour Par heure						1	7.5	
La monte d'escaliers	_____ BAHT par volée d'escaliers						1	10	
La mise en caisse	Par M ³						1	1	
La manutention de piano	Par unité						1	1	
Le service de navette de chargement	Par minimum de M ³						1	1	

valeur estimée (Section 1 to Section 5)	
--	--

Nom et adresse de l'entreprise : _____

Nom du représentant : _____ Adresse électronique : _____

Signature: _____ Date: _____



ANNEXE « C »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement).



**ANNEXE D – Formulaire :
COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES**

Expédier à :	Entrepreneur : (INSÉRER LE NOM LÉGAL AU COMPLET DE L'ENTREPRENEUR) (INSERT ADDRESS OF CONTRACTOR)
--------------	---

LES MODALITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES DOIVENT S'APPLIQUER

Date :		
N ^o de l'offre à commandes		N ^o de la réquisition
		Codes financiers
N ^o de l'article	Description	
Chargé de projet :		Livraison demandée par :
NOM ADRESSE Téléphone : Email : Courriel :		
Conformément à l'article 32 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>		POUR LE MINISTRE _____ Signature _____ Nom et titre en lettres moulées



ANNEXE « E »

RAPPORT SUR L'OFFRE À COMMANDES

No d'offre a commandes: _____ **Offrant:** _____

Période du rapport : (Sélectionnez le trimestre de déclaration approprié)

_____ premier trimestre : du 1 avril au 30 juin

_____ deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre

_____ troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre

_____ quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Numéro de la commande subséquente	Date de la commande subséquente	Description du service	Valeur de la commande subséquente (Taxes exclues)
Valeur totale des commandes subséquentes			

Rapport **néant** : Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement du Canada et n'avons rien à rapporter sur ce trimestre _____

Préparé par :

Nom: _____

Signature: _____

Courriel électronique: _____

Date: _____