



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

Ambassade du Canada  
au Mexique  
Schiller 529, 11560 Polanco  
Mexico, DF

Att : Angus Munroe

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**

**Proposition aux: Affaires étrangères et  
commerce international Canada**

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

**REQUEST FOR STANDING OFFER (RFSO)**

**Proposal to: The Department of Foreign  
Affairs, Trade and Development Canada**

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

<b>SUJET – TITLE</b> SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT ET DE RÉINSTALLATION - MEXIQUE	
<b>NO. DE L'INVITATION – SOLICITATION NO.</b> 14-83683	<b>DATE</b> 26 MARS 2014
<b>L'INVITATION PREND FIN / SOLICITATION CLOSES</b>  Mardi, le 6 mai 2014 à 14h00 l'heure locale au Mexique	
<b>ADRESSER TOUTES QUESTIONS À – ADDRESS ENQUIRIES:</b> MICHELE REMILLARD	
<b>TELEPHONE:</b> 323-203-1325	<b>COURRIEL – EMAIL:</b> MICHELE.REMILLARD@INTERNATIONAL.GC.CA
<b>DESTINATION DES BIENS/SERVICES – DESTINATION OF GOODS/SERVICES</b>  Informations dans le document	
<b>RAISON SOCIALE ET ADRESSE DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR – VENDOR/FIRM NAME AND ADDRESS</b>  No de téléphone – Telephone No. : No de télécopieur – Facsimile No. :	
<b>NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR NAME AND TITLE OF PERSON AUTHORIZED TO SIGN ON BEHALF OF THE VENDOR/FIRM</b>	<b>Corporate Seal</b>
_____ <b>Signature</b>	
_____ <b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À D'ASSURANCES**

1. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande / Procédures pour les commandes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Période du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

#### **Liste des annexes :**

Annexe « A » – Énoncé des travaux

Annexe « A1 » – Normes et instructions d'emballage

Annexe « B » – Base de paiement

Appendice « A » – DSE15

Appendice « B » – Exemple d'une commande subséquente a une offre permanente



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

Une méthode d'approvisionnement utilisé par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et le Développement (MAECD) pour satisfaire ses besoins est de demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour fournir des biens, des services ou les deux pendant une période déterminée. Des clients particuliers que des représentants de MAECD sont alors autorisés par MAECD à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et détaillant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'ils désirent commander à un moment donné, au cours de la période de validité de l'offre à commandes conformément aux les conditions prédéterminées.

Le processus débute habituellement par un appel d'offres à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir via le Service électronique d'appels du gouvernement (SEAG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter MAECD avec une offre à commandes. La quantité de biens, le niveau de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas MAECD à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ou de se procurer ou d'un contrat pour des biens, services ou les deux. Une offre à commandes n'est pas un contrat.

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 d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquent à l'offre à commandes. |

Les annexes et appendices comprennent l'énoncé des travaux, Instructions d'emballage, le barème de prix, la DSE 15, et un modèle subséquent



## 2. Sommaire

### **(I) L'objet de cet appel d'offre à commandes (DOC)**

Le but de la présente DOC est d'établir un maximum de trois (3) offres à commandes (OC) avec des entrepreneurs qualifiés qui peuvent fournir, sur une base «au fur et à mesure des besoins» à l'ambassade du Canada au Mexique, les services spécifiés à l'intérieur de l'énoncé des travaux - Annexe "A", résumé comme suit:

- Préparation, emballage et / ou le stockage des effets personnels et des véhicules automobiles personnels pour les envois sortants des employés et des employés d'autres ministères MAECD qui sont réinstallés ailleurs au Canada ou à une autre mission à l'étranger (xposting) selon les termes de l'étranger en transit Directive sur les services 15 (DSE 15, dont une copie se trouve à l'annexe A);
- Déballage, livraison et / ou l'entreposage en transit des effets personnels entrants / livraisons de véhicules des employés et des employés d'autres ministères MAECD qui sont réinstallés à partir du Canada ou d'une autre mission (xposting) à Mexico aux termes de la politique étrangère Directives sur le service;
- Déménagements locaux d'un endroit à un autre à Mexico, y compris la préparation, l'emballage, la livraison vers le nouvel emplacement (domicile ou bureau) et le déballage et / ou de stockage des effets personnels et le mobilier et l'ameublement appartenant à l'État;
- Mise à disposition de personnel pour les services mobiles internes à effectuer dans les locaux de la mission, les logements du personnel basés au Canada et dans les résidences officielles des ambassades au Mexique;
- Stockage des meubles appartenant à l'État et le mobilier, articles ménagers et effets personnels pour des périodes de courte et de longue durée.

### **(II) Durée de l'offre à commandes proposées;**

La période pour placer des commandes subséquentes et les services de rendu contre l'offre à commandes à partir de date d'attribution au 31 mars 2017 inclusivement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) plus un (1) de la période de l'année (s) dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours calendaires avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 3. Compte rendu

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les instructions 2006 (2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

## **2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement 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'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de MAECD ne seront pas acceptées.

## **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 huit (8) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## **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 en 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.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**



## 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 (3 copies papier)

Section II : offre financière (2 copies papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

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), soit du papier au format A4;
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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), soit du papier au format A4 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 offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'un des choix suivants :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.



L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

**Section III: Attestations**

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

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**1. Procédures d'évaluation**

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

**1.1 Évaluation technique**

**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Exigences obligatoires	Description	Satisfait aux exigences	Ne satisfait pas aux exigences
EO1	Le soumissionnaire doit fournir une justification, dans sa soumission, pour <u>toutes</u> les activités décrites dans l'Énoncé des travaux. Les offres partielles ne seront pas étudiées.		
EO2	<p>Compétences du personnel clé:</p> <p><u>Coordinateur technique</u>: Le soumissionnaire doit désigner un coordinateur technique possédant l'expérience pertinente des déménagements dont l'importance, l'étendue et la complexité sont comparables aux déménagements décrits dans l'Énoncé des Travaux, afin de répondre aux exigences qui y sont exposées. Le coordinateur qu'il propose d'affecter à ce projet doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience d'opérations comparables (travail avec les ambassades ou grandes sociétés, organisation de déménagements internationaux, formalités douanières, etc.) et au moins dix (10) années d'expérience professionnelle, dans l'ensemble, dans le domaine des déménagements. Le soumissionnaire doit décrire les fonctions et les attributions du coordinateur technique proposé et soumettre son curriculum vitae détaillé, dans sa soumission, en plus de préciser qu'il sera habilité à prendre toutes les décisions. Le coordinateur technique doit indiquer dans son CV sa capacité à exécuter les travaux décrits au Mexique et dans une des langues officielles du Canada (anglais ou français).</p> <p><u>Estimateurs</u>: Le soumissionnaire doit démontrer que les estimateurs principaux proposés ont l'expérience pertinente pour répondre aux exigences décrites</p>		



	<p>dans l'Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit soumettre des curriculum vitae détaillés. Les estimateurs doivent posséder au moins deux (2) années d'expérience dans l'estimation des frais de déménagement au cours des cinq (5) dernières années et six (6) années d'expérience professionnelle dans l'ensemble dans le secteur du déménagement.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références, qui pourront être vérifiées.</p>		
EO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a une agence et/ou un entrepôt dans ou autour de Mexico (à moins de 50 km de Mexico), en fournissant l'adresse des locaux, un numéro de téléphone et le nom des directeurs des antennes locales.</p> <p>La distance est mesurée du centre-ville à Mexico.</p>		
EO4	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer que l'ensemble de leurs employés sont employés par la réglementation locale ou fournir une déclaration certifiée que tout le personnel embauché pour effectuer le travail aura un permis de travail valide au Mexique par l'attribution du contrat. Le MAECD ne retardera pas l'attribution du contrat pour les fournisseurs de satisfaire à cette exigence.</p>		
EO5	<p>Le soumissionnaire doit fournir une déclaration indiquant qu'il possède les outils et l'équipement nécessaires pour l'exécution d'un travail satisfaisant aux exigences décrites dans l'Énoncé des travaux, que ceux-ci sont en bonne condition, qu'ils respectent les normes de sécurité et qu'ils sont disponibles pour la durée de l'accord de l'offre à commandes.</p>		
EO6	<p>Les soumissionnaires doivent fournir un certificat d'enregistrement de la société (Mexico équivalent) datant de moins de 30 derniers jours.</p>		
EO7	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve d'une couverture d'assurances pour son personnel, tel que stipulé à la partie 6 de la présente DOC.</p>		
EO8	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure d'effectuer le dédouanement des effets personnels et des véhicules, en soumettant le nom de ses agents en douanes et leur adresse et numéro de téléphone.</p>		
EO9	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en soumettant le nom des sociétés qu'il engage ainsi que leur adresse et numéro de téléphone, qu'il est en mesure de</p>		





	<p>charger des véhicules dans un conteneur et de les décharger, de transporter des véhicules sur plateau depuis la résidence des fonctionnaires canadiens jusqu'au dépôt, de livrer des véhicules aux adresses résidentielles désignées au Mexique, et d'assurer la livraison ou l'enlèvement des effets personnels aux domiciles des fonctionnaires canadiens lorsque l'utilisation des escaliers et de l'ascenseur est impraticable ou interdite et/ou lorsque le logement est situé à un étage élevé.</p> <p>Le but de cette exigence est de démontrer que le soumissionnaire possède un réseau de sous-traitants qui seraient en mesure d'aider le soumissionnaire avec monte-meubles ou d'autres services.</p>		
--	---	--	--

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Exigences technique cotées	Description	Allocation des points
ETC1	<p><b>Certifications</b> (2 pts par certification directement reliée à la profession; <b>joindre les justificatifs</b>) ex : FAIM (Fidi Accredited International Mover), ISO 9001, etc.</p>	Maximum 6 points
ETC2	<p><b>Adhésion à des organisations professionnelles au Mexique, ou internationales</b> (2 pts par organisation pertinente; <b>joindre les justificatifs</b>) ex : FIDI (Fédération Internationale des Déménageurs Internationaux), IAM (International Association of Movers), etc.</p>	Maximum 4 points
ETC3	<p><b>Certifications environnementales</b> (2 pts par certification pertinente; <b>joindre les justificatifs</b>) ex : ISO 14001, EMAS, etc.</p>	Maximum 4 points
ETC4	<p><b>Parc automobile et normes environnementales – fournir copies des certificats d'immatriculation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 pt par véhicule utilitaire de 10 à 20 m<sup>3</sup> (max 2 pts)</li> <li>b. 1 pt par véhicule utilitaire de plus de 20 m<sup>3</sup> (max 3 pts)</li> <li>c. 1 pt supplémentaire par véhicule utilitaire (en a. et b.) s'il respecte norme au Mexique 4, 2 pts s'il respecte norme au Mexique (max 10 pts)</li> </ul>	Maximum 15 points
ETC5	<p><b>Situation géographique du dépôt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. À Mexico 12 pts (dans G.R.A.)</li> <li>b. Dans les environs immédiats de 10 points (à 50 km de Mexico km 0)</li> <li>c. Chaque passé dix kilomètres supplémentaires,</li> </ul>	Maximum 12 points



	la zone environnante immédiate (6 points, 4pts, 2pts, 0 point)	
ETC6	<p><b>Préciser le nombre de déménageurs (personnel ouvrier) ayant travaillé à temps plein pendant la haute saison 2012 (juin, juillet, août, septembre) dans le secteur Mexico (préciser le nombre de salariés permanents et le nombre d'employés saisonniers)</b></p> <p><b>Personnel ouvrier (aide-déménageur, déménageur et chef d'équipe de déménagement) dans le secteur Mexico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. En haute saison, au moins 75% du personnel ouvrier est salarié permanent (9 pts)</li> <li>b. En haute saison, au moins 60% du personnel ouvrier est salarié permanent (6 pts)</li> <li>c. En haute saison, au moins 45% du personnel ouvrier est salarié permanent (3 pts)</li> </ul>	Maximum 9 points
ETC7	<p><b>Expérience des déménagements internationaux et diplomatiques (joindre des preuves – noms des clients, numéros de projet, dates, etc.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre de déménagements nationales effectuées par la branche Mexico (20 points si plus de 500, 16 points si plus de 300, 10 points si plus de 200, 5 points si plus de 100)</li> <li>b. Nombre de déménagements internationaux 2010-2012 réalisée par la branche Mexico (ceux-ci peuvent avoir été inclus au point a). (20 points si plus de 150, 16 points si plus de 40, 10 points si plus de 20, 5 points si plus de 15) une.</li> <li>c. Nombre de déménagements diplomatiques internationales 2010-2012 réalisée par la branche Mexico (ceux-ci peuvent avoir été inclus au point b). (10 points si plus de 50, 8 points si plus de 30, 6 points si plus de 20, 1 points si plus de 10) État des missions diplomatiques au Mexique et donner des références (contrôleur de projet à la mission, numéro de téléphone).</li> </ul>	Maximum 50 points
	<b>TOTAL</b>	
	Les soumissionnaires exigent de 55 points pour être considérée comme une soumission conforme.	Maximum points disponible = 100

## 1.2 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit remplir les formulaires d'évaluation financières visés à l'annexe « B » Base de paiement.

**RAPPEL:** La proposition financière doit être présentée dans une enveloppe séparée.



## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Le prix le plus bas par point

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir au moins 55 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

#### Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### 2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'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 en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## 2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le [Règlement sur les marchés de l'État](#) pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a.  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b.  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
- c.  est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d.  est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDC.

**NOTER** : La politique relative au PCF ne s'applique pas :



- a. aux fournisseurs qui ont un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada, incluant toutes les succursales et divisions canadiennes de l'organisation;
- b. aux fournisseurs de l'étranger qui exécuteront les travaux prévus à l'extérieur du Canada;

## 2.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et



ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

#### **2.4 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 du 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.

### **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

#### **1. Exigences en matière d'assurance – M9015T**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada ou à Mexico stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites ci-dessous 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.

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 \$ CDN 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 : Assuré additionnel désigné : Le Canada est désigné comme assuré additionnel désigné, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat.
  - 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. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
  - p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - q. 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.

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 co-défense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette co-défense. 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.

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **2. 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.

#### **2.1 Conditions générales**

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

#### **3. Durée de l'offre à commandes**

##### **3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de date d'attribution au jusqu'au 31 mars 2017.

##### **3.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaire d'un an chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée 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 quinze (15) 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.

#### **4. Responsables**

##### **4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Michele Remillard

Titre : Spécialiste des contrats

Ministère d'Affaires étrangères, du Commerce, et du Développement (MAECD)





Direction : SPP  
Adresse : 125, promenade Sussex, Ottawa, Ontario, Canada

Téléphone : 343-203-1325  
Courriel : [michele.remillard@international.gc.ca](mailto:michele.remillard@international.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, elle est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

#### 4.2 **Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes sera identifié dans les commandes subséquentes à 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.

#### 5. Utilisateurs désignés

Le/les utilisateur(s) désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est/sont : \_\_\_\_\_.

#### 6. **Instrument de commande / Procédures pour les commandes**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire, [Annexe B](#).

##### **Principe du droit de premier refus**

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les

#### 7. **Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 940 000 \$ pesos MXN (taxe en vigueur incluse).

#### 8. **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 (2014-3-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales supplémentaires;
- e) les conditions générales 2035 (2014-03-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;

#### 9. **Attestations - Conformité**



Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe 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 défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 10. 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 en 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.

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes, voir Appendice « B » – Exemple d'une commande subséquente a une offre permanente

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

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

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2014-03-01) **Conditions générales - besoins plus complexes de services** ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### 2.2 Conditions générales supplémentaires

##### Clause antiterroriste

Le soumissionnaire n'utilisera pas les fonds pour le paiement de tout individu ou entité ni pour la fourniture de biens si ce paiement ou cette fourniture est, à sa connaissance ou selon son opinion, contraire à toute décision du Conseil de sécurité des Nations Unies dans le cadre du Chapitre VII de la Charte des Nations unies; ou pour tout paiement ou fourniture visant directement ou indirectement à financer, soutenir, encourager ou bénéficier à un terroriste ou à un groupe terroriste faisant partie de la liste du *Code pénal canadien*, des réglementations des Nations unies concernant *Al-Qaida et les organisations talibanes ou des réglementations relatives aux résolutions des Nations Unies de lutte contre le terrorisme*.

Si le soumissionnaire enfreint la sous-section ci-dessus, le MAECD mettra immédiatement fin au présent contrat sans préavis ou toute autre obligation envers le soumissionnaire. Celui-ci remboursera immédiatement au Receveur général du Canada via le MAECD tous fonds non dépensés envisagés dans le présent contrat.

### 3. Période du contrat

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

### 4. Paiement

#### 4.1 Base de paiement



À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la commande subséquente approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans le formulaire approuvé. Les droits de douane *sont exclus* et la taxe applicable est en sus.

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.

#### **4.2 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : (Pour être identifié lors de l'attribution des offres à commandes).

#### **5. Instructions pour la facturation**

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

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.



## **Annexe « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. Titre**

Services de déménagement et de réinstallation.

### **2. Objectif(s)**

L'objectif de cette offre à commandes est d'obtenir les services professionnels de trois (3) entrepreneurs pour les prestations de services de déménagement dans et autour de la ville de Mexico pour les déplacements locaux et pour la réinstallation locale et internationale de fonctionnaires canadiens, principalement dans la ville de Mexico et de / au Mexique.

### **3. Contexte**

Services de déménagement pour les fonctionnaires canadiens à leur arrivée ou au départ provenance principalement, mais pas exclusivement à la destination du Canada. Les demandes de services de déménagement au Mexique peuvent être soumises en fonction des besoins.

### **4.0 Tâches/spécifications techniques**

#### **4.1 L'Ambassade du Canada doit :**

- a. Préparer une commande subséquente à l'offre à commandes chaque fois qu'un service est requis (voir appendice « D ») ;
- b. Avoir accès en tout temps aux travaux exécutés par l'entrepreneur et effectuer des inspections du travail lorsque les représentants du ministère ou de l'Autorité de projet estiment nécessaire.
- c. Avoir accès à l'ensemble des registres, des comptes et autres renseignements en la possession de l'entrepreneur relativement à l'énoncé des travaux prévus dans le cadre de l'offre à commandes.
- d. Fournir les documents douaniers nécessaires pour le dédouanement pour toute opération à l'import et à l'export (effets mobiliers de l'employé, des véhicules automobiles, des illustrations, des meubles et d'autres biens et équipements, etc) ;
- e. Être le point de contact principal pour toute opération indiquée dans les commandes subséquentes.
- f. Fournir des instructions concernant le Système de contrôle des performances appliqué à chaque commande subséquente.
- g. Fournir à l'entrepreneur les documents du gouvernement régissant l'expédition et l'entreposage des effets personnels, (DES 15, attache en pièce jointe – Appendice « A »)
- h. Pour les expéditions à l'import, fournir à l'entrepreneur une notification d'expédition et les détails de l'expédition en temps opportun
- i. Pour les expéditions à l'export, informer l'entrepreneur du nom du transitaire contracté par MAECD ou d'autres ministères du gouvernement.
- j. Pour les expéditions à l'export, informer l'entrepreneur à l'égard du mode de transport autorisé pour la destination, selon les instructions reçues de MAECD et/ou d'autres ministères du gouvernement.



- k. Pour les réinstallations internes, discuter avec l'entrepreneur en ce qui concerne les procédures relatives à la préparation, l'emballage, le retrait et le déballage des effets personnels et/ou de biens du Gouvernement.

#### **4.2 L'entrepreneur doit**

##### **Pour la préparation de chaque saison de réinstallations :**

- a. Discuter des exigences spécifiques relatives à l'estimation, la préparation, l'emballage et l'élimination des effets personnels de l'employé avec la responsable de projet au besoin.

##### **Pour toutes les opérations d'enlèvement de l'importation :**

- a. Dans le cas d'un envoi regroupé établir en collaboration avec le chargé de projet de l'option de livraison le plus approprié ;
- b. Effectuer le dédouanement à l'importation pour un envoi particulier (biens et / ou des effets / véhicules personnels) en conformité avec les instructions et la documentation reçues de l'entrepreneur ;
- c. Fournir un entreposage pour les expéditions entrants des effets personnels, des véhicules à moteur privés et / ou d'autres biens dirigés vers le Mexique ou les ambassades ou de fonctionnaires canadiens basée aux taux prévus dans la base de paiement ;
- d. Vérifier l'accès à la résidence de l'employé canadien et informer le responsable du projet à l'avance si une navette, transport ou un ascenseur de meubles seront nécessaires. Seuls les frais pour les services prévus dans le devis et pré-approuvée par le responsable du projet seront payés par la mission canadienne ;
- e. Dates prévues pour la livraison et le déballage des envois. Un effort raisonnable doit être fait pour répondre aux exigences de l'Autorité de projet en ce qui concerne le calendrier de ces rendez-vous avec l'employé ;
- f. Livrer et déballer les expéditions à destination et organiser jusqu'à deux (2) collectes de caisses vides avec l'employé. Date de livraison doit être prévue en accord avec le responsable du projet. Un effort raisonnable doit être fait pour répondre aux préférences de l'employé à l'égard de la planification de la prestation de transport. Aviser le responsable du projet, par écrit, une fois les marchandises ont été livrées.
- g. Organiser, en collaboration avec le responsable du projet la livraison du véhicule personnel de l'employé à destination avec le camion de remorquage
- h. Fournir au responsable de projet une copie du bordereau d'expédition et du questionnaire contrôle de qualité, les deux signés par le client ;

##### **Pour toutes les opérations de réinstallation, à l'export:**

- a. Prendre rendez-vous avec le personnel basé au Canada à:
  - i) discuter des modalités de déplacement et établir un devis, bref l'employé en ce qui concerne:
    - i) le mode (s) de transport autorisées pour la destination;
    - ii) les procédures et les considérations relatives à l'estimation, la préparation, l'emballage, l'élimination des effets personnels de l'employé, conformément aux directives DOC
  - ii) Fixer des dates pour l'emballage et le déménagement des effets personnels. Un effort raisonnable doit être fait pour répondre aux préférences de l'employé à l'égard de la planification de ces rendez-vous. L'entrepreneur doit être conscient des droits de l'employé en vertu DSE 15 (Directives sur le service extérieur) (voir l'annexe A) relatives à la réinstallation des effets mobiliers.



- b. Effectuer une visite sur place et préparer une estimation du poids des effets personnels à être expédiés par avion et par la mer à la destination. L'estimation doit être soumise par écrit à l'employé et au chargé de projet dans les soixante-douze (72) heures de la performance de l'estimation. L'estimation est de montrer le poids emballé net pour tous les envois. Si le poids net est de dix pour cent (10%) du droit de l'employé pour l'expédition à l'étranger, l'entrepreneur offrira à l'employé la possibilité de réduire le poids de l'envoi (s). Toute modification de la composition de l'envoi souhaité (s) par le salarié doivent être soumises par écrit à l'entrepreneur au moins sept jours ouvrables avant la date d'emballage. L'entrepreneur devra modifier l'estimation et présenter les estimations modifiées par écrit à l'employé et le responsable du projet au moins deux jours ouvrables avant la date d'emballage.
- c. Veiller à ce que l'estimation est précise. Le poids final des effets personnels à expédier doit être à moins de dix pour cent (10%) de l'évaluation écrite finale (s). Ce poids final doit être confirmé par écrit, sur papier en-tête par lettre, fax ou e-mail à l'employé et le responsable du projet. Les coûts excédentaires, y compris mais non limité à l'air et / ou le fret maritime frais engagés à la suite d'une mauvaise estimation sera de la responsabilité de l'entrepreneur;
- d. Emballer, conformément aux normes et directives détaillées dans l'annexe A1, les biens personnels à expédier et à entreposer pour les employés. Remarque : Seuls les biens de l'employé ou de sa famille immédiate peuvent être emballés à des fins d'expédition ou d'entreposage à long terme. Toute demande constituant une dérogation à cette directive doit être communiquée au responsable des services généraux. L'entrepreneur devra demander à l'employé l'estimation des biens à entreposer et des instructions écrites quant à l'affectation des véhicules (à expédier ou à entreposer). Il devra affecter un représentant possédant au moins deux (2) années d'expérience pertinente à la surveillance de l'emballage et de la préparation des biens personnels des employés de la Mission du Canada. Si plusieurs jours sont requis pour l'emballage, l'entrepreneur devra s'assurer d'affecter une seule et même équipe à l'emballage et au chargement des biens pendant toute la durée de l'opération. L'entrepreneur devra mettre les biens dans des caisses dans les cas précisés ou lorsque, selon l'entrepreneur, la mise en caisses est conforme aux règles du métier. Les frais de mise en caisses des biens doivent entrer en ligne de compte dans le tarif d'emballage précisé dans la proposition financière (Annexe « B »). La Mission du Canada n'autorisera pas et ne paiera pas les suppléments de frais pour la mise en caisses des biens si ceux-ci n'ont pas été autorisés d'avance par le responsable des services généraux.
- e. Charger les cartons, les caisses et autres effets emballés dans le conteneur de façon à minimiser l'espace, en disposant les contenants les plus lourds en bas et les contenants les moins lourds sur le dessus. Les effets doivent être arrimés de façon à prévenir tout mouvement dans le conteneur. Si le conteneur n'est que partiellement rempli, les colis doivent être calés avec une cloison de bois.
- f. Fournir au transitaire et au responsable des services généraux une liste de colisage claire et détaillée, de préférence par voie électronique (par exemple les articles de cuisine dans la boîte no X, le linge dans la boîte no XX, et ainsi de suite), dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la date de l'emballage. Toutes les boîtes devront être étiquetées en bonne et due forme avant de quitter la résidence de l'employé.
- g. informer l'agent de transfert par écrit de la taille recommandée du récipient, le poids et le volume des marchandises à transporter et fixer une date pour positionner le conteneur à la résidence du personnel basé au Canada ou à l'entreprise retrait dépôt

L'entrepreneur doit s'assurer que le contenant est propre et en bon état.



Les effets doivent être chargés dans le conteneur en face de la résidence, sauf dans des circonstances exceptionnelles, telles que le manque d'accès. Si pour des raisons exceptionnelles le chargement du conteneur doit être effectué auprès de l'entreprise, le retrait du dépôt du délai fixé pour l'agent de transfert de pouvoir récupérer les marchandises ne doit pas excéder trois (3) jours ouvrables après la date de collecte des effets et les préparer pour l'expédition de la résidence de l'employé. Ce sera quatre (4) jours pour toutes les destinations de l'air de travail.

L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité pour le remplacement ou des articles de mal emballés mal marqués pour l'envoi au point de destination si l'entrepreneur ne respecte pas les instructions envoyées par MAECD, en plus d'assumer tous les frais d'expédition vers et à partir du moment où l'erreur a été découverte. Lorsque les biens sont remis à l'agent de transfert l'entrepreneur sera responsable de tous les coûts occasionnés par des erreurs, d'omissions ou de retards pour lesquels l'entrepreneur est responsable s'il y a des tels coûts supplémentaires à payer.

- h. suivi et confirmer, par écrit, à l'Autorité date de réception du projet sur les contenants demandées à partir du transitaire.
- i. le cas échéant, charger véhicule personnel dans le conteneur au dépôt de l'entrepreneur où le personnel basé au Canada doit livrer leur véhicule à leurs frais .. Même si l'employé canadien est responsable du nettoyage de leur voiture avant de la remettre à l'entrepreneur, l'entrepreneur doit informer l'autorité de projet de toute trace de terre ou de la boue sur le véhicule avant de le charger dans le conteneur.
- j. corset et bloquer véhicules personnels et les préparer à placer dans un récipient près de la porte du conteneur afin qu'il soit directement accessible aux fins d'inspection par les autorités douanières du pays de destination. Assurez-vous qu'il est prêt pour l'expédition à l'étranger conformément à la réglementation sur les marchandises dangereuses et fournir déclaration de marchandises dangereuses signé par l'employé pour le transitaire et le chargé de projet;
- k. déterminer le poids net final de toutes les expéditions. Si le poids net final de l'une des expéditions dépasse le droit de l'employé, avant de libérer l'expédition l'entrepreneur doit informer le salarié, que ce sera la responsabilité de l'employé des coûts supplémentaires, y compris les frais de transport, à la suite de l'envoi dépassant le droit de l'employé, et d'offrir à l'employé la possibilité de réduire l'expédition. Si les livraisons seront envoyés en surpoids, sans la reconnaissance par l'employé, le moteur sera responsable des coûts excédentaires associés à même.
- l. effectuer le dédouanement à l'exportation à Mexico avant d'atteindre le port de départ pour une expédition particulière basée sur les instructions et la documentation reçue du chargé de projet;
- m. entreposage du matériel appartenant au gouvernement, meubles et mobilier, articles ménagers et effets personnels pour de courtes périodes et à long terme, selon les instructions reçues.

**Pour toutes les opérations de réinstallation:**

**DOCUMENTATION**

Informez les autorités locales compétentes de la date du chargement ou du déchargement des effets personnels et du véhicule, le cas échéant, et obtenez un permis de stationnement pour le conteneur et/ou les véhicules de la société de déménagement

TACHES



- a) effectuer une visite sur place et discuter des modalités et des calendriers avec le chargé de projet. Préparer un devis détaillé aux taux prévus dans la Base de paiement. L'estimation doit être soumise par écrit au responsable du projet au sein de 72 (soixante-douze) heures qui suivent la performance de la visite sur place.
- b) les effets personnels et / ou des biens appartenant au gouvernement seront emballés conformément aux instructions de l'autorité de projet et en conformité avec les normes commerciales normales pour la relocalisation interne
- c) uniquement pour les effets personnels déplacés à l'intérieur de Mexico fournir une estimation pour l'assurance de la valeur de remplacement intégral des coûts, y compris la livraison à la destination (sans frais de franchise pour cette assurance) aux taux prévus dans la base de relevés de paiement;
- d) fournir ou prendre des dispositions pour le transport par camion adapté à la livraison des effets personnels des employés et des biens appartenant au gouvernement à destination;
- e) déballer les marchandises / effets personnels emballés à destination et enlever les matériaux d'emballage;
- f) accorder l'accès en tout temps pour le travail effectué et permettre des inspections du travail, lorsque le ministre ou le responsable du projet jugera nécessaire;
- g) respecter les exigences particulières qui peuvent être spécifiées par le chargé de projet en raison de circonstances imprévues, par rapport à des destinations particulières;
- h) l'entrepreneur doit prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger les effets personnels et des biens contre les dommages par les intempéries alors qu'ils sont déplacés;
- i) L'entrepreneur doit exercer compétence et de jugement dans l'utilisation de matériel de manipulation approprié pour le chargement des effets personnels des employés et des biens appartenant au gouvernement et doit protéger correctement les locaux de la résidence / de mission au cours de l'opération de chargement. L'entrepreneur est responsable des coûts de remplacement / réparation de dommages matériels réels;

#### ENTREPOSAGE

Entreposer les biens personnels désignés avec l'autorisation du responsable des services généraux et informer celui-ci de tout ajout ou retrait d'effets personnels du garde-meubles pendant la durée de l'entreposage.

#### PERSONNEL DE RÉINSTALLATION

- a) Désigner un responsable de coordonner la mise en œuvre de l'offre à commandes et nommer un coordinateur technique sera le seul contact pour la mission canadienne et qui sera chargé de répondre à toutes les demandes de l'Autorité de projet tout au long de la durée de l'offre à commandes.
- b) Faire approuver, par le responsable des services généraux et par l'autorité contractante, tous les changements à apporter au personnel proposé par l'entrepreneur pour répondre aux exigences de l'offre à commandes résultante.
- c) Désigner un représentant pour coordonner l'application de cette offre à commandes et un coordinateur technique comme unique interlocuteur, qui sera responsable de répondre aux demandes du responsable des services généraux pendant toute la durée de l'offre à commandes. Le coordinateur technique proposé devra posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans le cadre d'opérations comparables et au moins deux (2) années d'expérience





professionnelle dans l'ensemble. Il devra être en mesure de prendre des décisions et de donner suite aux instructions de la responsable du projet. L'entrepreneur devra prévoir une ligne téléphonique, un numéro de télécopieur et une adresse courriel pour donner suite, dans un délai maximal de 24 heures, aux demandes de renseignements des employés et des membres du personnel de l'administration des missions.

d) Pour l'identification des employés de l'entrepreneur doivent clairement afficher le nom ou le logo de l'entreprise qu'ils représentent.

#### **5. Matières dangereuses**

Le soumissionnaire confirme que tout État mexicain et canadien, règlements fédéraux, internationaux régissant l'emballage de transport et de mise en caisse du matériel, y compris les marchandises dangereuses telles que définies par les Associations internationales de transport aérien (IATA) et / ou international provincial, municipal, ainsi que Organisation maritime (IMDG) et le respect des règlements sur les marchandises dangereuses, est ou seront atteints et / ou obtenues avant le début de tout service. Toutes les actions et tous les coûts supplémentaires résultant de la non-conformité à ces règlements seront à la charge de l'entrepreneur.

#### **6. Contraintes**

Les installations d'entroposage utilisés par l'entrepreneur doivent respecter les normes de sécurité mexicaines.

L'entrepreneur doit se conformer à la réglementation du travail en matière de sécurité sociale et aux normes environnementales écologiques en vigueur au Mexique.

L'entrepreneur doit se conformer aux normes et directives minimales visant l'emballage tel que décrites dans l'annexe « A1 ».

#### **7. Soutien offert par MAECD**

MAECD ne fournira aucun matériel nécessaire pour effectuer les travaux décrits ci-dessus. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de fournir l'équipement, les outils et le matériel nécessaires.

Pour chaque déplacement, le responsable du projet donnera à l'entrepreneur les documents suivants: certificat de déclarations en douane, formulaire de demande de droits à l'importation libre, une copie du certificat d'immatriculation du véhicule; toutes les formalités douanières doivent être effectuées par le soumissionnaire, à la demande du responsable du projet

Les déménagements internationaux sont assurés par le MAECD.

#### **8. Produits et services livrables**

L'entrepreneur doit fournir par voie électronique:

- a. une estimation du poids des effets personnels à expédier par bateau, avion et/ou camion, par écrit, dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la visite technique du logement personnel;
- b. une liste de colisage claire et détaillée dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant l'emballage des effets personnels;
- c. une copie de la déclaration de matière dangereuse pour tout export de véhicule requérant une telle déclaration, dans les dix (10) jours ouvrables suivant son émission.
- d. Fournir un sondage sur la surveillance du rendement à chacun des employés réinstallés au cadre de l'offre à commandes, afin d'obtenir des commentaires sur la qualité du processus.



Le chargé de projet examinera chacun des questionnaires remplis. Les questionnaires indiquant un niveau de service peu satisfaisant seront discutés à l'occasion de réunions qui auront lieu entre le/les représentants désigné(s) par l'entrepreneur et le chargé de projet ou son fondé de pouvoirs. L'entrepreneur devra donner des explications à propos des évaluations insatisfaites et soumettre une description des mesures correctives qui seront adoptées.

- e. Soumettre chaque année un rapport sur la situation des travaux faisant l'objet de la commande à offres établi. Pour ce qui est des expéditions à destination Canada ou aux autres missions, l'information devra porter notamment sur les dates d'emballage planifiées, les dates effectives d'emballage, les dates d'enlèvement dans les résidences, les dates auxquelles les caisses ont été effectivement ramassées. Pour ce qui est des réinstallations à la mission, les données à soumettre porteront notamment aux dates de réception des expéditions et sur la date de livraison à la résidence. Pour les déménagements à niveau national, les données porteront sur les dates auxquelles les travaux ont été effectués et les lieux des travaux. Cette information devra être soumise sur support électronique dans un logiciel couramment utilisé, qui sera précisé avant la saison de déménagements.

## 9. Définitions

Les employés canadiens - un membre du gouvernement du Canada d'être relocalisée à l'extérieur du Canada ou de retour au Canada d'une mission à une autre mission dans le cadre des dispositions des Directives sur le service extérieur (DSE) ou d'autres ministères du gouvernement.

Employé : membre du personnel du Gouvernement du Canada réinstallé à l'étranger ou au Canada, ou encore dans une autre mission en vertu des dispositions des Directives sur le service extérieur (DSE)

Les effets mobiliers - propriété privée accessoires d'ameublement pour un usage personnel, composé de meubles, vaisselle, linge, vêtements, librairies, petits appareils électroménagers, les illustrations et autres articles ménagers similaires.

Poids net - poids des effets personnels (incluant mobiliers) avant l'emballage

Poids après l'emballage - poids des effets personnels (incluant mobiliers), y compris le produit d'emballage

Poids mis en caisse (brute) - poids des effets mobiliers mis en caisse pour expédition, y compris le produit d'emballage

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

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

## 10. Limitations

10.1 L'entrepreneur n'a pas besoin à fournir les services suivants:

- a) nettoyage;
- b) branchement et débranchement d'appareils;
- c) conversion d'appareils;



- d) démontage et montage des ensembles de balançoires, de jardin, de meubles de patio et d'autres appareils pour l'extérieur comme des petits bateaux, des embarcations, des remises métalliques, vidange et remplissage des lits d'eau;
- e) vidange et remplissage des réservoirs à essence de moteurs à combustion;
- f) ramassage et livraison supplémentaires;
- g) traitement antimite;
- h) enlèvement et installation des boîtes et des pôles à rideaux, des crochets muraux ou des tableaux, des horloges, etc;
- i) enlèvement et pose des moquettes, des tapis de couloirs, etc.

10.2 L'entrepreneur ne doit ni emballer ni transporter les articles suivants:

- a) des munitions;
- b) des matières dangereuses comme des liquides inflammables et combustibles, des gaz comprimés, des substances corrosives, des explosifs, des solides inflammables, du matériel magnétisé, des matières oxydantes, des poisons, des matériaux radioactifs, des substances délétères ou irritantes ne doivent être ni emballées ni placées dans le même conteneur que le mobilier et les articles ménagers. Voici des exemples d'articles interdits:
- c) bouteilles de gaz propane et bouteilles d'air comprimé (les bouteilles d'air comprimé peuvent être acceptées si l'employé vide la bouteille, retire la soupape de pression située sur le goulot de la bouteille et installe un bouchon de protection);
- d) aéronefs, planeurs, ultralégers, micro-légers et pièces connexes;
- e) matériaux de construction dont le poids dépasse 45kg et matériel récréatif et d'artisanat, y compris des pierres servant à la lapidairerie et dépassant un poids de 230kg;
- f) bouteilles vides (sauf les bocaux à conserves et les bouteilles de collection);
- g) bouteilles ouvertes d'aliments ou de boissons/vin;
- h) matériel agricole ou de construction;
- i) barbecues extérieurs (en briques, en ciment ou en pierres);
- j) pierres à patio;
- k) bâtiments portables;
- l) clôtures;
- m) remorques;
- n) gros véhicules moteurs privés et grosses pièces dépassant 45kg;
- o) articles interdits par Agriculture Canada.

10.3 Il revient à l'employé d'effectuer, avant le chargement, la vidange des réservoirs des moteurs à combustion, p.ex., des tondeuses, et des lits d'eau. L'employé doit s'assurer que le réservoir à essence de l'automobile n'est pas rempli à plus du quart et le transporteur doit le confirmer en remplissant une déclaration des marchandises dangereuses pour l'expédition de véhicules automobiles.

#### **Annexe « A1 » NORMES ET DIRECTIVES VISANT L'EMBALLAGE, LA MISE EN CAISSES ET LE CHARGÉMENT**

Les effets personnels et des biens appartenant au gouvernement pour l'exportation ne seront emballés dans des caisses et en conformité avec les normes commerciales normales en vigueur au Mexique et aux normes internationales qui régissent les matériaux d'emballage. Les normes minimales telles que décrites ci-dessous doivent être respectées dans tous les cas. Tous les frais d'emballage doivent être inclus dans la base de paiement à l'annexe « B ».

Les effets personnels et les biens appartenant au gouvernement pour les déplacements internes / délocalisations dans la ville de Mexico et le Mexique seront emballés et emballés dans des caisses et conformément aux normes commerciales courantes, et déterminé avec le chargé de projet au cas par cas.

#### **1. Matériel d'emballage:**



- a. Caisses:** Les caisses en bois ou en carton utilisées comme prescrit ci-dessous doivent être en carton armé de bois, en contreplaqué armé, en bois cloué, en carton ondulé ou en carton compact. Les caisses doivent être neuves et exemptes de toute substance qui pourrait endommager les articles emballés. Les caisses peuvent être faites de bois massif, de contreplaqué ou de carton compact et doivent être de bonne fabrication et exemptes d'imperfections qui pourraient nuire à leur usage. La dimension des clous et l'intervalle de clouage doivent être conformes aux meilleures pratiques commerciales.

Les exigences liées aux matériaux d'emballage en bois et à la NIMP n° 15 doivent être respectées. Il exige que tout emballage en bois (par exemple des palettes / patins / fardage (utilisé à des fins de stabilisation du fret, blocage et d'arrimage des véhicules) pour être en conformité avec les exigences Inti.

Conformité aux exigences d'emballage en bois internationales (NIMP 15) est obligatoire. Tous les frais encourus en cas de non-conformité sera la responsabilité du déménageur. Les marchandises peuvent être renvoyés à l'origine, si jugée non conforme.

La loi canadienne exige que tous les bois non manufacturé importés au Canada seront traités conformément à la réglementation IPPC. Le timbre NIMP 15 doit être visible sur tous les matériaux d'emballage en bois. Un certificat phytosanitaire ou une preuve de traitement professionnel des produits du bois doivent aussi accompagner les documents d'expédition.

- b. Cartons:** Des cartons neufs faits en carton compact ou ondulé peuvent être utilisés pour emballer le linge de maison, les livres, la literie, les matelas, les abat-jour, les rideaux ou d'autres articles. Tous les cartons doivent convenir à l'usage prévu et doivent être secs, propres et exempts de vermine, d'acide, de peinture, de graisse et d'autres substances qui pourraient blesser le propriétaire ou son représentant ou endommager les articles emballés. Après l'emballage, les cartons doivent être collés, agrafés ou scellés avec du ruban gommé appliqué sur toute la longueur du joint sur le dessus et le dessous ou adéquatement attachés. Les côtés et les extrémités des boîtes en carton ondulé ou compact doivent avoir une résistance moyenne à l'éclatement de 275 lb/po<sup>2</sup> minimum (125 kg/0.654m<sup>2</sup>). Sauf pour les cartons à matelas, les dimensions intérieures du carton, soit le total de la longueur, de la largeur et de la profondeur, ne doivent pas dépasser 27 centimètres pour un poids maximal de 30 kilogrammes. Les cartons alvéolés à œufs, les caisses d'oranges, les caisses de bières et d'autres types de caisses semblables ne peuvent pas être utilisés. Le transporteur peut, à sa discrétion, utiliser des caisses au lieu des cartons, pour assurer la protection et le transport en toute sécurité des articles.

- c. Tonneaux, cartons pour porcelaine, fûts ou contenants en carton pour usages spéciaux :** Les cartons à porcelaine, les tonneaux, les fûts ou les contenants en carton pour usages spéciaux (qui remplacent les tonneaux ou les fûts) doivent être utilisés pour emballer la verrerie, la vaisselle, les bibelots, les pieds de lampe de table et autres articles fragiles. Tous ces contenants doivent être propres, en bon état et exempts de toute substance qui pourrait blesser le propriétaire ou son représentant ou endommager les articles emballés. Les tonneaux en carton ne doivent pas contenir plus de 55 kilogrammes et les parois doivent avoir une résistance moyenne à l'éclatement de 400 lb/po<sup>2</sup> (182kg/0.654 m<sup>2</sup>). Des contenants en carton ondulé peuvent être utilisés à la place des contenants de type tonneau ou fût. Les parois et les extrémités du contenant doivent avoir une résistance à l'éclatement minimale de 275 livres (125kg/0.654m<sup>2</sup>), en ce qui concerne les contenants à paroi simple, ou de 200 livres (91kg/0.654m<sup>2</sup>), pour les contenants à double paroi ou de construction semblable. Le matériel emballé dans ce type de contenant ne doit pas peser plus de 55 kilogrammes.

- d. Matériau de remplissage:** Du papier journal vierge de bonne qualité, du papier «Kimpak», du carton ou du papier kraft doivent être utilisés comme matériau de remplissage pour l'emballage général. Le matériau doit être propre, sec et exempt de vermine ou de toute substance qui pourrait endommager les articles emballés. Il est interdit d'utiliser de la paille.



- e. **Emballage de papier:** Des tablettes de papier neuves ou usagées de bonne qualité déchetées, de bulle-pack ou tout autre matériau de même qualité peuvent être utilisés au besoin. Tout le papier ciré utilisé doit être du papier bulle, du papier ciré ou l'équivalent ne pesant pas plus de 13.5 kilogrammes. Le papier traité doit être utilisé s'il est du type «papier de boucher» et exempt de faux plis.
- f. Tout le papier d'emballage doit être neuf, propre, de type «kraft» et ne pas peser plus de 13.5 kilogrammes sauf indication contraire ci-après.
- g. L'utilisation de matériaux d'emballage humides, mouillés ou sales est interdite.

## 2. Méthodes d'emballage:

- a. Tout l'emballage doit être effectué de façon à utiliser le moins de volume possible pour obtenir des emballages qui peuvent supporter un mouvement normal sans endommager le contenu et à un poids minimal. De plus, le nombre et le poids des contenants ne doivent pas nuire au déplacement efficace des caisses.
- b. Toutes les surfaces finies doivent être protégées pour éviter qu'elles ne soient égratignées ou abîmées.
- c. Il faut prendre soin de ne pas perdre ni d'endommager les articles ménagers pendant le chargement et le transporteur doit prendre toutes les mesures de protection nécessaires pour les protéger adéquatement, comme ne pas les empiler d'une façon qui pourrait les endommager.
- d. Le contracter peut, à sa discrétion, réemballer tout emballage effectué par l'employé. Même s'il n'a effectué aucun ré-emballage, le contracter demeure entièrement responsable des articles emballés.
- e. Tous les cartons à porcelaine, les tonneaux et les fûts ou les contenants en carton pour usage spécial doivent être adéquatement assujettis et marqués pour indiquer dans quelle direction est le haut de l'emballage.
- f. Le linge de maison, les serviettes, la literie, les rideaux, les petits tableaux, les miroirs et autres articles du même genre doivent être emballés avec soin dans des cartons qui seront adéquatement scellés à la résidence. Ces articles ne doivent pas être laissés dans les tiroirs.
- g. Cartons ou des caisses contenant des objets fragiles doivent être solidement fixés et indiquent de quel côté est en place.
- h. Dans la mesure du possible, les caisses, les cartons et les caisses à claire-voie doivent porter une inscription indiquant la pièce à laquelle ils sont destinés et leur contenu.
- i. Les vêtements qui sont rangés dans la maison sur des cintres seront suspendus dans des penderies. Celles-ci ne doivent contenir aucun article lâche au fond sauf des parapluies, des cannes et des épées, qui peuvent être emballés et rangés dans ce type de carton. On peut utiliser des penderies verticales ou horizontales.
- j. **Livres:** Les livres doivent être empilés ou placés en rangées dans des cartons et protégés pour éviter que la reliure, la couverture ou les feuilles ne s'endommagent. Il faut insérer du papier journal propre non imprimé ou du carton ondulé entre les rangées ou les piles pour éviter que celles-ci ne se défassent.



- k. Vaisselle, verrerie, poterie, lampes, horloges, jardinières, statuettes, vases et bibelots:** Chaque carton à porcelaine, tonneau, fût ou contenant en carton pour usage spécial doit être rembourré dans le fond avec suffisamment de papier journal vierge ou d'autres matériaux de bourrure adéquats. Les articles doivent être emballés séparément, sauf pour des groupes d'articles plats séparés les uns des autres qui peuvent être emballés en paquets et protégés avec un matériau de bourrure. Les articles les plus lourds doivent être placés dans le fond et les plus légers sur le dessus. Les tonneaux, les fûts en carton et les autres contenants doivent être emballés de la manière la plus compacte possible. La bourrure doit être pressée doucement mais fermement autour de chaque article et le plus grand nombre de pièces possibles doivent être placées dans la caisse sans qu'il y ait de risques de les endommager. Toute surface ou tout bord d'un article fragile doit être entouré de bourrure. Les verres à pied doivent être emballés dans des contenants le pied en haut et les paquets de coutellerie peuvent être placés sur les côtés. Les petits bibelots emballés doivent être adéquatement identifiés pour les distinguer des tampons de papier de remplissage.
- l. Appareils électriques, ventilateurs, chaufferettes, cuisinières portatives, lampes solaires et articles semblables:** Pour protéger les articles pendant le transport ou l'entreposage en cours de route, ils doivent être entièrement enveloppés de papier ou de papier journal vierge et placés dans un carton avec suffisamment de bourrure pour les isoler les uns des autres et ainsi empêcher qu'ils ne s'entrechoquent ou ne se déplacent. Lorsqu'il n'est pas nécessaire de les mettre dans une caisse, l'article peut être adéquatement emballé ou rembourré pour le protéger.
- m. Articles de cuisine:** Tous les articles de cuisine, les tôles, les accessoires électriques, etc. doivent être emballés et calés dans des cartons. Les articles les plus lourds seront placés au fond du contenant et les plus légers, par-dessus.
- n. Miroirs, tableaux, peintures, dessus de table en verre et dessus de table en pierre:** Les miroirs doivent être emballés et mis dans une caisse à claire-voie ou placés dans un carton spécialement conçu à cette fin et utilisé couramment par l'industrie. Le représentant doit déterminer s'il faut utiliser une caisse à claire-voie ou un carton pour miroir d'après la dimension et la forme du miroir et conformément aux normes commerciales courantes. Au plus quatre miroirs de meubles peuvent être emballés dans une caisse et chaque miroir doit être individuellement assujéti. Les prescriptions pour l'emballage des miroirs sont applicables aux dessus de table en verre, aux grands tableaux encadrés sous verre et à tous les autres articles en verre de ce type ainsi qu'aux peintures. Les peintures qui ne sont pas encadrées sous verre doivent être emballées de façon à ce qu'elles n'entrent pas en contact avec quelque chose qui pourrait en endommager la surface. Les dessus de table en pierre doivent être emballés séparément.
- o. Abat-jour et autre articles faciles à écraser** doivent être emballés et placés dans des cartons portant l'inscription « FRAGILE » et doivent être isolés des côtés du carton et des autres articles. Tous les abat-jour doivent être emballés individuellement avec du papier propre et placés dans des cartons portant l'inscription « FRAGILE » et protégés d'une bourrure pour les empêcher de bouger ou de s'endommager.
- p. Bicyclettes:** Les bicyclettes doivent être emballées avec du bulle-pack et/ou des cartons. L'emballage doit être effectué suivant une configuration qui permettra la conteneurisation de la bicyclette sans qu'il ne soit nécessaire de retirer l'une des roues. En outre, les guidons doivent être desserrés, abaissés, tournés à angle droit par rapport à leur position habituelle, pivotés vers le bas et resserrés. Les roues ou les engrenages des vélos multi vitesses ne doivent être ni retirés ni démontés du cadre. Les pédales doivent être enlevées et fixées sur chant devant la tige de selle ou par-dessus l'aile arrière. Il faut poser un emballage de protection ou une bourrure, lorsque c'est nécessaire, pour éviter qu'elle ne s'endommage. La



bicyclette doit être placée verticalement et l'emballage doit être scellé avec le ruban gommé approprié et attaché sur la largeur au tiers du carton à chaque extrémité. Il faut ensuite inscrire le mot «HAUT» avec une flèche pointant vers le haut du carton en lettres noires d'au cinq centimètres de hauteur sur chaque côté. Les cadres à claire-voie doivent aussi porter cette inscription.

- q. Motocyclettes, cyclomoteurs, scooters, etc.:** Dans la mesure du possible, les motocyclettes, etc., seront expédiées à l'entrepôt du représentant où elles seront préparées (emballées à claire-voie) pour une expédition par conteneur maritime. Les cadres à claire-voie doivent être conçus pour permettre l'inspection des réservoirs d'essence, s'il y a lieu. Les batteries doivent être déconnectées et les têtes de câbles recouvertes de ruban et fixées au véhicule.  
Il faut aussi recouvrir de ruban gommé les phares, les feux arrière et les clignotants. Les pare-brise, les sacoches, etc., doivent être enlevés et emballés séparément ou peuvent être mis dans le cadre à claire-voie où se trouve le véhicule pour autant qu'ils ne débordent de celui-ci.
- r. Horloges grand-père:** Les poids et le pendule doivent être enlevés et emballés séparément. Le verre doit être renforcé d'un ruban gommé. Aucun ruban gommé ne doit être appliqué directement sur les surfaces en bois. L'armoire de l'horloge doit être emballée avec du papier d'emballage et du papier kraft ou l'équivalent, ensuite réemballée avec un carton ondulé. L'horloge sera alors placée dans une caisse à claire-voie en bois adéquate ou un emballage spécial fait de carton en nids d'abeilles. Des contenants ou des caisses à claire-voie spécialement conçus fournis par le propriétaire sont acceptables. Il incombe à l'employé de préparer le mécanisme de l'horloge et d'obtenir la certification nécessaire.
- s. Matelas:** Les matelas à ressorts et les matelas en mousse ou ceux doivent être placés dans des cartons, des sacs ou des contenants semblables, à la résidence même et suffisamment protégés contre les intempéries pendant le chargement. Tous les cartons utilisés doivent avoir une résistance moyenne à l'éclatement de 275lb/po2 minimum (125kg/0.654m2). Tous les contenants utilisés doivent être propres et exempts de vermine.
- t. Moquettes, tapis, paillassons et thibaudes:** Les moquettes, les tapis et les paillassons plus grands que 6pi sur 6pi (1,80 x 1,80cm) doivent être enroulés séparément en un rouleau serré et attachés ou entourés d'un ruban gommé à des intervalles d'environ deux ou trois pieds. Si du ruban gommé est utilisé, il ne doit pas être appliqué sur la moquette ou la thibaude. Au choix du représentant, les thibaudes peuvent être soit roulées, soit attachées séparément ou roulées ensemble avec la moquette et séparées de celle-ci avec du papier kraft de 28 kilogrammes. Lorsqu'une thibaude est dans un état tellement détérioré qu'elle ne peut être enroulée, il faut consigner précisément son état dans l'inventaire. Les moquettes et les tapis ne doivent pas être pliés.
- u. Vins et boissons alcoolisées:** Les vins et les boissons alcoolisées seront mis dans des caisses qui seront ensuite placées dans le chargement de façon que les bouteilles aient le goulot vers le haut. Un séparateur en carton isolera les bouteilles les unes des autres, ou bien les bouteilles seront emballées individuellement avec du papier pour éviter le mouvement durant l'expédition. Les bouteilles ayant perdu leur sceau (le sceau du fabricant) ou les bouteilles entamées ne seront pas acceptées dans le chargement.
- v. Armes à feu:** Les armes à feu, sauf la plupart des carabines et des fusils de chasse, les pistolets à air, les pistolets au gaz et les pistolets de starter, sont considérées comme étant des ARMES À AUTORISATION RESTREINTE et ne seront ni emballées, ni livrées, ni manipulées par le représentant. L'employé est responsable de ces articles et il lui revient de les expédier sous scellés.



Les armes N'EXIGEANT PAS D'AUTORISATION comme la plupart des carabines et des fusils de chasse, les pistolets à air, les pistolets au gaz et les pistolets de starter, doivent être emballées dans du papier et placées dans un carton ou des cartons de façon à éviter qu'elles ne s'endommagent ou n'endommagent d'autres articles. Ces armes peuvent être expédiées avec les autres articles ménagers. Des instructions spécifiques seront fournies par le chargé de projet.

### **3. Chargement et empotage des caissons mobiles et des conteneurs maritimes:**

a. Les caissons mobiles d'une conception commerciale adéquate et respectant les prescriptions générales suivantes doivent être utilisés pour le chargement ou l'empotage des articles ménagers et/ou d'autres:

#### **Expédition maritime:**

Tous les chargements maritimes doivent être expédiés dans des conteneurs maritimes courants en acier. Suivant les directives fournies par le chargé de projet, les chargements maritimes peuvent être chargés lâches dans des conteneurs maritimes en acier ou être mis dans des caissons mobiles maritimes en bois qui seront ensuite placés dans les conteneurs maritimes en acier. Quatre-vingt-dix pourcent des chargements maritimes seront chargés lâches dans des conteneurs maritimes en acier. Les prescriptions suivantes relatives aux conteneurs et aux caissons mobiles maritimes s'appliquent:

- chargement lâche d'un conteneur maritime: Un conteneur maritime de dimensions courantes et exempt de défauts, dans lequel on a chargé des articles ménagers et qui est doté de renforts et de cloisons aux endroits prescrits.
- Caissons mobiles maritimes: Les caissons mobiles maritimes doivent être construits entièrement avec du bois neuf et posséder les caractéristiques suivantes:
  - Patins : en contreplaqué de ¾ po d'épaisseur appuyés sur 9 blocs de 4 po sur 4 po.
  - Les extrémités, les côtés et le dessus sont faits en contreplaqué de 3/8 po ou plus épais.
  - Cadre : les extrémités, les côtés et le dessus doivent être renforcés d'un cadre fabriqué de bandes de 1 po sur 4 po ou plus larges.
  - Étanchéité : il faut étanchéifier l'intérieur au complet, l'extérieur du dessus et calfeutrer tous les joints.
  - Sangles : des sangles métalliques d'au moins 19 mm de largeur avec au moins deux sangles verticales et une sangle horizontale.
  - L'intérieur ne doit pas présenter d'éclats ni de protubérances, etc. et il doit être propre et exempt de résidus et d'odeurs.

#### **Expédition aérienne:**

Les chargements destinés à une expédition aérienne seront soit placés dans des conteneurs IATA standard ou dans des caissons mobiles aériens spécialement construits. Les prescriptions suivantes s'appliquent:

- Conteneurs IATA standard (CO8, CO7 ou autres): Lorsque des conteneurs IATA standard sont utilisés, ils doivent être préparés comme suit:
  - Patins : en contreplaqué de 3/8 po ou plus épais solidement fixés à la base en carton du conteneur et dotés de blocs ou l'équivalent pour faciliter la manutention par chariots élévateurs à fourche.
  - Étanchéité : conteneurs CO8, CO7 ou autres sacs étanches courants dont tous les vides sont scellés à l'aide de ruban gommé.





- Sangles : une sangle métallique d'au moins 19mm de largeur avec au moins deux sangles verticales et une horizontale et des pièces de protection en carton ou en plastique placées sous les sangles.
- L'intérieur ne doit pas présenter d'éclats ni de protubérances, etc. et il doit être propre et exempt de résidus et d'odeurs.

#### **Caissons mobiles aériens:**

Lorsqu'il y a un risque de vol ou de manipulation brusque, les conteneurs IATA standard ne peuvent être utilisés et doivent être remplacés par des caissons mobiles en bois qui ont les caractéristiques suivantes:

- Patins : en contreplaqué de  $\frac{3}{4}$  po d'épaisseur et appuyés sur 9 blocs de 4 po de hauteur.
  - Les extrémités, les côtés et le dessus doivent être construits en contreplaqué de  $\frac{3}{8}$  po ou plus épais.
  - Cadres : les extrémités, les côtés et le dessus doivent être renforcés de bandes de 1 po sur 4 po ou plus larges.
  - Étanchéité : il faut étanchéiser l'intérieur au complet ainsi que l'extérieur du dessus et calfeutrer tous les joints.
  
  - Sangles : une sangle métallique d'au moins 19 mm de largeur avec au moins deux sangles verticales et une sangle horizontale.
  - L'intérieur ne doit pas présenter d'éclats ni de protubérances, etc. et il doit être propre et exempt de résidus et d'odeurs.
- b. Le chargement des caissons mobiles doit s'effectuer suivant les mêmes règles d'emballage s'appliquant aux cartons, aux caisses, etc. c'est-à-dire les articles les plus lourds au fond et les plus légers par-dessus.
- c. Les articles très lourds comme les pianos droits doivent être soulevés et appuyés sur des cales, pour enlever la pression sur les roulettes, et assujettis avec des pièces de bois de 10 cm x 10 cm clouées à travers le panneau de contreplaqué ou aux points de compression pour protéger les surfaces finies.
- d. Les articles moins denses comme les chaises, les petits appareils électriques, les cartons emballés ou les petits meubles doivent être placés au milieu et les articles légers sur le dessus. Tous les espaces doivent être remplis ou, si le caisson mobile est partiellement rempli, il faut assujettir la marchandise par le dessus. Pour ce faire, des boîtes de carton vides ne suffisent pas, il faut placer les attaches d'une certaine façon (verticale, horizontale ou les deux), et les maintenir dans la position par des cales de façon à éviter que les articles ou les caisses se déplacent à l'intérieur du caisson mobile. Un matériau de bourrure doit être utilisé pour remplir les vides et maintenir les articles ou les caisses en place.
- e. Les caissons mobiles doivent être chargés au maximum et la marchandise bien arrimée ou assujettie, le cas échéant, pour la maintenir en place. Il faut prendre soin de bien préparer, de rembourrer et de protéger les pièces de mobilier ainsi que les coins, les rives des autres articles de façon à éviter que les meubles ne soient endommagés par le frottement ou ne s'entrechoquent.
- f. Une fois remplis, les caissons mobiles doivent être assujettis avec des sangles métalliques d'au moins 19mm de largeur. Une sangle doit être placée verticalement à chaque extrémité pour encercler le haut, les côtés et le bas et une autre sangle doit être placée horizontalement pour encercler les extrémités et les côtés. Une des extrémités doit être fermée avec des tire-fond pour une ouverture facile à destination et pour l'inspection aux douanes.



- g. Tous les articles placés dans les caissons mobiles doivent être étiquetés, porter un numéro séquentiel et être consignés dans l'inventaire.
- h. Tous les articles trop gros pour être placés dans un caisson mobile doivent être adéquatement protégés par un emballage spécial ou un cadre à claire-voie et calés et assujettis dans le conteneur maritime.
- i. Tous les caissons mobiles placés dans des conteneurs maritimes doivent être adéquatement calés et assujettis pour éviter qu'ils ne se déplacent dans le conteneur.
- j. Le chargement doit comprendre l'enlèvement dans les locaux du propriétaire de tous les contenants vides, les matériaux d'emballage et autres débris produits pendant l'emballage et le chargement.

Annexe « B »  
BASE DE PAIEMENTFICHE DE TARIFICATION DES SERVICES D'ENLÈVEMENT/LIVRAISON,  
D'EMBALLAGE/DEBALLAGE, DE TRANSPORT, DE PRÉPARATION, DE TRANSPORT  
MARITIME, DE PASSAGE EN DOUANES

*Les prix indiqués ci-dessous pour les services restera en vigueur pendant toute la durée de l'offre à commandes, y compris les deux (2) périodes d'option d'un (1) an si elles sont exercées. Tous les prix doivent être indiqués en Euros hors taxe applicable.*

*Note aux Soumissionnaire: Vous devez remplissez les tableaux avec le taux ferme tout compris pour chaque élément et placez-le dans votre enveloppe de proposition financière.*

*Les volumes estimés indiqués dans les colonnes sont à des fins d'évaluation financière et ne sont pas une garantie des volumes de travail dans le cadre du offres à commandes.*

TABLEAU 1 SERVICES MOBILES GÉNÉRALES et se déplace intérieures A l'intérieur au MEXIQUE

Personnel pour les déplacements internes dans les locaux de l'ambassade, des résidences officielles et logements du personnel

	A	B	C	D	E	F	G
<b>Unité</b>	<b>Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période initiale du contrat (33 mois)</b>	<b>Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 33 mois)</b>	<b>Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option d'un (12 mois)</b>	<b>Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)</b>	<b>Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option de deux (12 mois)</b>	<b>Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)</b>	<b>SOUS-TOTAL</b>
<i>Régulier</i>							
Par jour (8 heures)		200		100		100	$G1=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Par demi-journée (4 heures)		60		30		30	$G2=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Par jour (Dimanche)		2		1		1	$G3=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
<i>Heures supplémentaires</i>							
Par heure		20		10		10	$G4=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Par heure (Samedi)		20		10		10	$G5=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Par heure (Dimanche)		16		8		8	$G6=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
						Prix évalué total du tableau 1 = SOMME (G1 à G6)	

**TABLEAU 2. SORTANT EXPÉDITION MARITIME DES EFFETS PERSONNELS ET VÉHICULES****2.1 conteneur de chargement lâche**

-Comprend: Pré-move enquête; plein emballage d'exportation à domicile, l'étiquetage et la préparation de leurs effets personnels; chargement des effets personnels dans un conteneur à domicile et / ou de l'entrepôt et chargement de véhicule à l'entrepôt (selon les spécifications à l'annexe A)

-Véhicules comprennent: réception; inspection; déconnexion de la batterie, la charge dans le récipient de transitaire, d'un bloc; attelle; sceau; obtenir déclaration de marchandises dangereuses de l'employé

Description	Unité	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période initiale du contrat (33 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 33 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option d'un (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option de deux (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	SOUS-TOTAL
		A	B	C	D	E	F	G
Les effets personnels seulement	Conteneur 20'		2		1		1	$G1=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Les effets personnels et véhicule	Conteneur 20'		2		1		1	$G2=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Les effets personnels seulement	Conteneur 40'		4		2		2	$G3=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Les effets personnels et véhicule	Conteneur 40'		12		6		6	$G4=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Véhicule seulement	Par véhicule		2		1		1	$G5=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Camionnage de résidence à l'entrepôt pour le chargement dans un conteneur à l'entrepôt	par 100kg		20		10		10	$G6=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Navette de résidence à conteneur (si ce n'est pas positionné à proximité de la résidence)	Pour le transport		20		10		10	$G7=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Dédouanement pour les envois de mer sortants (effets personnels et de véhicules, à l'exception œuvres d'art)	Pour le transport		20		10		10	$G8=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
							Prix évalué total du tableau2. 1 = SOMME (G1 à G8)	



2.2 Moins d'un conteneur (min. 250 kg net)								
Description	Unité	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période initiale du contrat (33 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 33 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option d'un (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option de deux (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	SOUS-TOTAL
		A	B	C	D	E	F	G
Enquête avant le déménagement à domicile, l'étiquetage et le transport à l'entrepôt (selon les spécifications à l'annexe A)	per 100kgs net		2		1		1	$G1=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Préparation d'effets personnels à l'entrepôt: A) Liftvan (LCL) (250 kgs. Minimum)	per 100kgs net		2		1		1	$G2=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Préparation d'effets personnels à l'entrepôt: B) (Construire / Rembourrage / cerclage et chargement dans des conteneurs)	per 100kgs net		2		1		1	$G3=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
							Prix évalué total du tableau 2.2 = SOMME (G1 à G3)	
							Prix évalué total du tableau 2.1 et tableau 2.2	

TABLEAU 3 EXPÉDITION AÉRIENNES SORTANT DES EFFETS PERSONNELS (200KGS MINIMUM)								
Description	Unité	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période initiale du contrat (33 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 33 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option d'un (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option de deux (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	SOUS-TOTAL
		A	B	C	D	E	F	G
Emballage export complet, l'étiquetage et le transport à l'entrepôt de préparation	Par 100 kg de poids payant		2		1		1	$G1=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Préparation des expéditions air, comme par l'énoncé des travaux (pour être recueilli par transitaire)	Par 100 kg de poids payant		2		1		1	$G2=(A*B)+(C*D)+(E*F)$



(A) IATA Conteneurs: Setup / Rembourrage								
Préparation des expéditions air, comme par l'énoncé des travaux (pour être recueilli par transitaire) (B) Liftvans: Construire / Rembourrage / cerclage	Par 100 kg de poids payant		2		1		1	$G3=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Dédouanement des expéditions aériennes	N / A (porté par le transitaire)							
Assurance	1% de la valeur déclarée							
							Prix évalué total du tableau 3 = SOMME (G1 à G3)	

**TABLE 4 Les expéditions maritimes entrantes**  
4.1 Conteneur de chargement lâche des effets personnels des employés

Description	Unité	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période initiale du contrat (33 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 33 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option d'un (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option de deux (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	SOUS-TOTAL
		A	B	C	D	E	F	G
4.1a Dépotage, Déballage / Déballage des caisses / Rassembler des meubles / Enlèvement des débris (hors véhicule)	Conteneur 20'		6		3		3	$G1=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
	Conteneur 40'		14		7		7	$G2=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
4.1b Transport du port de Salerne à la douane Mexique (premier arrêt) et à l'entrepôt et / ou de résidence (deuxième arrêt)	Conteneur 20'		4		2		2	$G3=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
	Conteneur 40'		4		2		2	$G4=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
4.1c Transport du port de Naples à la douane Mexique (premier arrêt) et à l'entrepôt et / ou de résidence (deuxième arrêt)	Conteneur 20'		2		1		1	$G5=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
	Conteneur 40'		6		3		3	$G6=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
4.1d Transport du port de Livourne à la douane Mexique	Conteneur 20'		2		1		1	$G7=(A*B)+(C*D)+(E*F)$



(premier arrêt) et à l'entrepôt et / ou de résidence (deuxième arrêt)	Conteneur 40'		2		1		1	$G8=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
4.1e Transport du port de Civitavecchia à la douane Mexique (premier arrêt) et à l'entrepôt et / ou de résidence (deuxième arrêt)	Conteneur 20'		2		1		1	$G9=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
	Conteneur 40'		2		1		1	$G10=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
4.1f Déblocage et Enlèvement du véhicule à partir de conteneurs maritimes et de remorquage de véhicule à domicile	Par véhicule		14		7		7	$G11=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
4.1g Le transit via entrepôt (déchargement et de rechargement et un mois d'entreposage inclus)	Conteneur 20'		6		3		3	$G12=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
	Conteneur 40'		10		5		5	$G13=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
	Par 100 kg de poids payant (pour LCL)		2		1		1	$G14=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
4.1h Conteneur avec le véhicule seulement (déblocage et l'enlèvement d'un véhicule de conteneurs maritimes et de remorquage de résidence)	par conteneur		2		1		1	$G15=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
4.1i Dédouanement des expéditions maritimes entrants au bureau de douane Mexique seulement (les effets personnels et / ou des véhicule), y compris T1	Seulement effets personnels		6		3		3	$G16=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
	Véhicule seulement		2		1		1	$G17=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
	Les effets personnels et véhicule		14		7		7	$G18=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
							Prix évalué total du tableau 4.1 = SOMME (G1 à G18)	

TABLE 4.2. Moins d'un conteneur (DDU) groupage contenant des effets personnels de l'employé

Description	Unité	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période initiale du contrat (33 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 33 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option d'un (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option de deux (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	SOUS-TOTAL
Transport à partir de l'entrepôt à la	Par 100 kg de poids		2		1		1	$G1=(A*B)+(C*D)+(E*F)$



résidence, Déballage / Déballage des caisses / Montage de meubles / L'élimination des débris	net							
Dédouanement de l'expédition maritime entrante au bureau de douane Mexique seulement avec le certificat d'exonération en franchise de droits	Par événement		2		1		1	$G2=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
							Prix évalué total du tableau 4.2 = SOMME (G1 et G2)	

**TABLE 4.3 Conteneur de chargement lâche de biens appartenant au gouvernement**

Description	Unité	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période initiale du contrat (33 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 33 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option d'un (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option de deux (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	SOUS-TOTAL
								A
Mobilier et ameublement, mobilier et matériel de bureau) - Transport du port à porte Mexique, dépotage, Déballage / Déballage des caisses / Enlèvement des débris Note: Assemblée d'être cité séparément par jour de l'homme.	Conteneur 20'		2		1		1	$G1=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
	Conteneur 40'		4		2		2	$G2=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Le transit via entrepôt (déchargement et de rechargement et un mois de stockage en transit inclus)	Par 100 kg de poids net		2		1		1	$G3=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Le dédouanement des expéditions maritimes entrants à la douane Mexique seulement (Mobilier et ameublement, mobilier et matériel de bureau) avec le certificat d'exonération en franchise de droits	Par événement		2		1		1	$G4=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
							Prix évalué total du tableau 4.3 = SOMME (G1 à G4)	
							Prix évalué total du tableau 4.1, 4.2 et 4.3	





**TABLEAU 5 Expéditions aériennes entrant à l'aéroport internationale à MEXICO**

Description	Unité	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période initiale du contrat (33 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 33 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option d'un (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option de deux (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	SOUS-TOTAL
		A	B	C	D	E	F	G
<b>5.1. Les effets personnels (minimum 100kgs payant) -</b> dédouanement, le transport de l'aéroport à la résidence Déballage / Déballage / Rassembler des meubles / Enlèvement des débris	Par 100 kg de poids payant		2		1		1	<b>G1= (A*B) +(C*D) +(E*F)</b>
<b>5.2 Matériel de bureau et imprimés.</b> Dédouanement, le transport de l'aéroport à l'ambassade, Livraison	Par 100 kg de poids payant		2		1		1	<b>G2= (A*B) +(C*D) +(E*F)</b>
<b>5.3 Dédouanement des marchandises diplomatique,</b> transport de l'aéroport à l'ambassade et / ou résidences officielles, Déballage / Déballage des caisses/ Enlèvement des débris	Par 100 kg de poids payant		4		2		2	<b>G3= (A*B) +(C*D) +(E*F)</b>
<b>5.4 Transit via entrepôt</b> Comprend dédouanement, le transport de l'aéroport à l'ambassade et / ou résidences officielles, Déballage / Déballage des caisses / Enlèvement des débris	Par 100 kg de poids payant		4		2		2	<b>G4= (A*B) +(C*D) +(E*F)</b>
							Prix évalué total du tableau 5 = SOMME (G1 à G4)	



**TABLEAU 6 ENTREPOSAGE (à long terme et en transit)**

Description	Unité	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période initiale du contrat (33 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 33 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option d'un (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option de deux (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	SOUS-TOTAL
		A	B	C	D	E	F	
<b>6.1 Entreposage en transit des envois entrants et sortants Moins de 30 jours</b>	Par événement		DOIT ETRE INCLUS DANS LE TARIF		DOIT ETRE INCLUS DANS LE TARIF		DOIT ETRE INCLUS DANS LE TARIF	
<b>6.2 L'entreposage à long terme</b>	Par mois		6		3		3	<b>G1=(A*B)+(C*D)+(E*F)</b>
<b>6.3 Gestion auprès du dépôt des biens en entrée et en sortie</b>	Par mètre cube		40		20		20	<b>G2=(A*B)+(C*D)+(E*F)</b>
<b>6.4a assurance couverture (si non inclus) Stockage à l'entrepôt</b> (A) conseiller s'il est inclus et l'étendue de la couverture (B) Conseiller S'il n'est pas inclus	Par MXN déclarés	_____%	2	_____%	1	_____%	1	<b>G3=(A*B)+(C*D)+(E*F)</b>
<b>6.4b La couverture d'assurance (si non inclus) En transit à l'intérieur de Mexico</b> (A) conseiller s'il est inclus et l'étendue de la couverture (B) Conseiller S'il n'est pas inclus	Par MXN déclarés	_____%	2	_____%	1	_____%	1	<b>G4= (A*B) +(C*D)+(E*F)</b>
							Prix évalué total du tableau 6 = SOMME (G1 à G4)	



TABLEAU 7 SERVICES ADDITIONNELLE								
Description	Unité	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période initiale du contrat (33 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 33 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option d'un (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	Prix ferme unitaire (MXN/ unité) pour la période d'option de deux (12 mois)	Utilisation estimée (estimation basée sur une période de 12 mois)	SOUS-TOTAL
		A	B	C	D	E	F	G
7.1 Procédure de dédouanement spécial avec anticipation de fonds pour couvrir le droit / taxe (procédure différée en attendant la réception de la documentation de franchise approuvée)	Par événement		2		1		1	$G1=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
7.2 dédouanement pour les travaux d'art (sortant)	Par unité		2		1		1	$G2=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
7.3 Dédouanement des œuvres d'art (entrant)	Par unité		2		1		1	$G3=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
7.4 Gestion du véhicule de/à la résidence ou du/au dépôt.	Par unité		6		3		3	$G4=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
7.5 Mise en caisse	Per caisse		20		10		10	$G5=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
7.6 Manipulation de Piano en transit à l'intérieur de Mexico	Par unité		2		1		1	$G6=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
7.7 Camions - petits (jusqu'à 20 ql)	Par jour		60		30		30	$G7=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Moyen (plus de 20 ql)	Par jour		40		20		20	$G8=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Camion ascenseur	Par jour		6		3		3	$G9=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
Échelle de Mécanique avec Permis	Par jour		40		20		20	$G10=(A*B)+(C*D)+(E*F)$
							Prix évalué total du tableau 7 = SOMME (G1 à G10)	



**Le total cumulatif de toutes les tables - à remplir par l'autorité contractante**

Tableau 1	
Tableau 2	
Tableau 3	
Tableau 4	
Tableau 5	
Tableau 6	
Tableau 7	
<b>TOTALE FINALE POUR DES FINS D'ÉVALUATION (MXN)</b>	

**Appendice « A » - DSE 15**

**Champ d'application**

**Définitions**

*Note : Ces définitions s'appliquent seulement à cette directive.*

**Indemnité d'esthétisme** (*beauty allowance*) s'entend d'une indemnité, dont le montant n'excède par la valeur réelle de l'article, visant l'indemnisation des dommages visibles qui n'ont aucune incidence sur le fonctionnement de l'article.

**Lieu de travail** (*place of duty*) désigne tout endroit au Canada ou tout poste à l'étranger où un fonctionnaire est habituellement en service; cette expression englobe tout secteur qui, compte tenu des usages locaux, est situé en banlieue du lieu de travail.

**Réinstallation** (*relocate*) désigne le déménagement autorisé d'un fonctionnaire et(ou) d'une personne à charge entre un lieu de travail au Canada et un lieu de travail à un poste, ou d'un poste à une autre.

**Valeur réelle (VR)** (*actual cash value*) s'entend de l'âge, de l'état et de la durée de vie prévue de l'article selon l'administrateur des réclamations en conformité avec l'usage actuel dans le domaine.

**15.13 Expédition et entreposage des effets mobiliers**

15.13.1 À l'occasion d'une réinstallation dans un poste ou d'un poste à une autre l'administrateur général doit autoriser et assurer comme suit l'expédition au nouveau lieu de travail d'une partie ou de la totalité des effets mobiliers d'un fonctionnaire réinstallé dans une mission ou d'une mission à une autre :

- a) quant aux effets mobiliers dont l'expédition est autorisée, l'administrateur général doit approuver le paiement des frais réels et raisonnables d'emballage, d'emballage à claire-voie, de camionnage, de transport, d'entreposage inhérent au déménagement (d'une durée maximale de douze mois) et de dépaquetage;
- b) quant aux effets mobiliers dont l'expédition n'est pas autorisée, l'administrateur général doit prendre les mesures nécessaires et approuver le paiement des frais réels et raisonnables afin d'assurer l'emballage, l'emballage à claire-voie, le camionnage, l'entreposage et, au besoin, le transport à la ville du bureau principal du fonctionnaire ou à l'endroit le plus proche où, de l'avis de l'administrateur général, il existe des entrepôts convenables;
- c) que la VP ait ou non été expédiée en vertu de l'article 15.18, l'administrateur général pourra autoriser le paiement :

(i) des frais réels et raisonnables d'entreposage commercial de la VP, y compris les frais d'assurance et le paiement d'une indemnité unique d'entretien pour des services tels que la dépose de la batterie, la mise sur blocs et l'application de lubrifiants au besoin, lorsque la valeur



du véhicule indiquée dans le « Canadian Red Book » est supérieure au coût estimatif de son entreposage pendant la période d'affectation; ou

(ii) d'une somme maximale de 30 \$ par mois, frais d'assurance compris, pour un entreposage de longue durée à titre privé, ce montant étant rajusté de temps à autre, conformément aux modalités de la présente directive portant sur l'entreposage de longue durée à titre privé d'une VP ainsi qu'aux annexes mensuelles des Directives sur le service extérieur et aux indemnités de repas du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, lorsque le coût estimatif d'entreposage du VP pendant la période d'affectation à la mission est supérieur à la valeur indiquée dans le «Canadian Red Book».

15.13.2 Lorsqu'un fonctionnaire est muté à une autre mission, l'administrateur général peut autoriser, à sa discrétion :

- a) l'expédition d'un envoi additionnel de la ville du bureau principal, ou d'un troisième endroit, jusqu'au poste, à condition que le poids total de cet envoi n'excède pas la limite prévue à l'Appendice A. Cela vaudra entre autres pour les situations où un déménagement dans une région au climat sensiblement différent exige des vêtements différents ou lorsqu'il faut apporter de la nourriture et d'autres fournitures au poste;
- b) l'expédition, de l'ancien lieu de travail à la ville du bureau principal, d'effets qui ne sont pas nécessaires au nouveau lieu de travail. Si l'administrateur général refuse d'autoriser l'expédition à la ville où est situé le bureau principal pour des raisons pécuniaires, le fonctionnaire ne sera pas pénalisé pour l'excédent de poids attribuable aux articles supplémentaires expédiés au nouveau lieu de travail ou depuis le nouveau lieu de travail.

15.13.3 Sous réserve des limites de poids globales indiquées à l'Appendice A, l'administrateur général peut autoriser l'expédition d'effets mobiliers indispensables, si demande en est faite dans les six mois qui suivent la date où le fonctionnaire a commencé à occuper un logement permanent au poste, et approuver le paiement des frais réels et raisonnables d'emballage, d'emballage à claire-voie, de camionnage, de transport et de déballage de ces effets.

15.13.4 Lorsqu'un fonctionnaire hérite de biens ou d'effets mobiliers et(ou) d'une voiture particulière pendant son affectation à l'extérieur du Canada, l'administrateur général doit utiliser des pouvoirs discrétionnaires mentionnés à l'article 15.42 pour autoriser le paiement de la totalité ou d'une partie des frais d'entreposage seulement, engagés au Canada ou à l'étranger, de ces effets jusqu'à ce que le fonctionnaire soit réaffecté au Canada. L'héritage peut également inclure des effets personnels et du mobilier légués par un ou des parents qui déménagent de la résidence familiale à une résidence pour personnes âgées. En ce qui concerne l'entreposage d'une voiture particulière héritée, les dispositions de l'alinéa 15.13.1c) s'appliqueront.

15.13.5 À l'exception de ce qui est prévu au paragraphe 15.13.10, l'expédition des effets ne doit être autorisée, après le délai établi selon le paragraphe 15.13.3, seulement s'il y a augmentation du nombre de personnes à la charge du fonctionnaire, par exemple à la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, ou pour les besoins du remplacement des articles de l'inventaire qui ont été perdus à la mission par suite d'un incendie, d'un vol ou de tout autre sinistre.

15.13.6 Les frais d'expédition payés selon le paragraphe 15.13.3 ne doivent pas dépasser ceux qu'aurait occasionnés l'expédition des effets entre la ville du bureau principal du fonctionnaire et son poste.

15.13.7 Lorsque, en raison du choix du fonctionnaire, le préposé au déménagement doit se rendre plusieurs fois au lieu de résidence du fonctionnaire pour emballer et mettre en caisse ses effets mobiliers, le fonctionnaire doit payer les frais qui n'auraient pas été occasionnés si ces deux opérations avaient été faites en une fois.

15.13.8 En vertu de la DSE 35 - Déplacement à des fins éducatives, on peut autoriser l'expédition des effets d'un étudiant à charge qui rejoint un fonctionnaire à son poste.



15.13.9 Lorsque, à la suite de l'avis d'une affectation à l'étranger, un fonctionnaire décide d'expédier les effets mobiliers destinés à un élève ou étudiant à charge qui a été membre de son ménage à une résidence temporaire et qui est uniquement occupée à cause de la réinstallation, l'administrateur général peut utiliser des pouvoirs discrétionnaires mentionnés à l'article 15.42 pour autoriser le paiement des frais réels et raisonnables d'emballage, mise en caisse, de transport et de dépaquetage (y compris les frais d'assurance en transit) de ces effets et leur expédition et à leur retour à la résidence principale du fonctionnaire, jusqu'à concurrence des frais qu'auraient occasionnés l'emballage, mise en caisse, le camionnage et l'entreposage commercial des effets dans la ville où se trouve le bureau principal du fonctionnaire.

15.13.10 Nonobstant le paragraphe 15.13.3, l'expédition ultérieure d'effets personnels et(ou) mobiliers peut être autorisée dans le cas des fonctionnaires qui retournent à un poste difficile de niveau III, IV ou V, en conformité avec les modalités de la DSE 50.6.

15.13.11 Lorsque, à la demande d'un fonctionnaire, des effets mobiliers qui n'avaient pas été placés en entreposage de longue durée en conformité avec l'alinéa 15.13.1b), au moment de la réinstallation du fonctionnaire, sont par la suite mis en entreposage de longue durée pendant son affectation à l'extérieur du Canada, l'administrateur général pourra autoriser le remboursement des frais réels et raisonnables d'emballage, d'emballage à claire-voie, de camionnage et d'entreposage, dans la mesure où ces frais ne dépassent pas ceux qui auraient été engagés si ces effets avaient été placés en entreposage de longue durée au moment de la réinstallation du fonctionnaire.

15.13.12 Advenant la réinstallation d'un fonctionnaire d'un poste à un lieu de travail au Canada, l'administrateur général doit prendre les mesures nécessaires pour assurer l'emballage, l'emballage à claire-voie, le transport et le dépaquetage des effets mobiliers, ainsi que leur entreposage lié au déménagement pour une période maximale de douze mois ou jusqu'à ce que le fonctionnaire emménage dans un logement permanent (selon celle de ces éventualités qui survient en premier) et approuver le remboursement des frais que cela entraîne.

#### **15.14 Modes d'expédition**

15.14.1 Les effets mobiliers dont l'expédition au nouveau lieu de travail d'un fonctionnaire est approuvée doivent être envoyés par le mode de transport et l'itinéraire le plus pratique. Les effets seront expédiés par voie de surface, par fret aérien ou les deux, tel que déterminé par l'administrateur général. Pour déterminer le mode d'expédition, l'administrateur général doit tenir compte des coûts prévus du logement temporaire, des installations qui sont disponibles pour l'expédition et des conditions qui existent au nouveau lieu de travail.

15.14.2 Dans des circonstances exceptionnelles, l'administrateur général peut autoriser un certain excédent de bagages ou des effets accompagnés par fret aérien, au besoin, par exemple lorsque :

- a) l'accès aux effets expédiés par avion pourrait être retardé,
- b) le séjour dans un logement temporaire pourrait se prolonger, ou
- c) un climat sensiblement différent exige les différents types de vêtements.

#### **15.15 Restrictions concernant les expéditions**

15.15.1 Lorsqu'un déménagement aux frais de l'État est autorisé conformément à ce qui précède, un fonctionnaire peut inclure tous ses effets mobiliers sous réserve des limites prévues à l'Appendice A.

15.15.2 Voici une liste représentative d'articles qui ne doivent pas être déménagés aux frais de l'État :

- a) articles qui, en vertu de la loi ou d'une restriction tarifaire, ne peuvent être déménagés en même temps que des effets mobiliers, par exemple, carburants, explosifs, munitions, corrodants, liquides inflammables, aérosols, bière de ménage, huile de cuisine,



- b) biens qui nécessitent des conditions climatiques particulières,
- c) matériaux de construction, pierres de patio, blocs de ciment, barbecues extérieurs (en brique, en ciment ou en pierre),
- d) bateaux (sauf s'il y a suffisamment de place dans le conteneur autorisé pour l'expédition des effets y compris la VP, ou une motocyclette, si l'expédition de ceux-ci avec les effets mobiliers par conteneur a été autorisée),
- e) avions et pièces d'avion,
- f) remorques,
- g) bétail,
- h) bâtiments transportables (sauf lorsqu'ils sont démontés et que le déménageur accepte de les déménager à un tarif calculé d'après le poids),
- i) équipement ou machinerie agricole ou de construction.

### **15.16 Limites de poids**

15.16.1 La quantité totale d'effets dont l'administrateur général peut normalement approuver l'expédition, en vertu de l'article 15.13, à l'occasion de chaque réinstallation aux frais de l'État, ne doit pas dépasser les limites de poids fixées à l'Appendice A pour le genre de logement occupé au poste.

15.16.2 Le fonctionnaire sera avisé du poids pré-expédition de ses effets. Si ce poids estimatif dépasse la limite autorisée, le fonctionnaire prendra les mesures nécessaires pour ramener ce poids en deçà de la limite prévue, ou bien acceptera d'assumer les frais liés à l'excédent de poids.

15.16.3 Avant son départ du poste, le fonctionnaire examinera les estimations obtenues du poids des effets à expédier en tenant compte du poids total des effets à son arrivée et du poids des effets personnels et mobiliers acquis depuis son arrivée au poste. Il lui incombera de signaler tout écart à l'administrateur de la mission.

15.16.4 Lorsqu'une autorisation a été accordée pour l'expédition des effets au poste aux frais de l'État, cette autorisation vaudra pour l'expédition de ces effets et(ou) leur entreposage aux frais de l'État à partir de ce poste, moins, dans chaque cas, le poids de tous les effets expédiés au Canada aux termes de la DSE 35 - Déplacement à des fins éducatives; le poids des biens de consommation expédiés au poste ayant causé la situation d'excédent de poids; et(ou) d'une autre disposition des DSE.

15.16.5 Dans des circonstances exceptionnelles, par exemple lorsque les produits d'emballage sont d'un poids supérieur à la normale ou qu'il y a lieu de croire à une faute ou à une négligence qu'on ne peut raisonnablement imputer au fonctionnaire, et sous réserve de l'approbation de l'administrateur général, il est possible de dépasser la limite de poids globale mentionnée à l'article 15.16. S'il y a lieu, le poids total des effets à l'arrivée pourrait être le facteur déterminant lorsqu'on envisage une dérogation à la limite de poids prescrite. Lorsqu'il peut être clairement démontré que le fonctionnaire ne pouvait pas savoir que le poids de ses effets dépassait la limite prescrite ou qu'il a été avisé trop tard pour pouvoir corriger la situation, les frais liés à l'excédent de poids ne seront pas recouverts. Le fonctionnaire qui excède une limite de poids sans autorisation préalable peut avoir à supporter tous les frais d'expédition et autres frais attribuables à l'excédent de poids.

15.16.6 Lorsqu'un fonctionnaire décide d'expédier des effets additionnels à ses frais, leur poids ne sera pas inclus dans le poids des effets que le fonctionnaire aura le droit d'expédier aux frais de l'État à son départ du poste.

### **15.17 Préparation de l'inventaire**

15.17.1 Les inventaires des effets mobiliers que le fonctionnaire doit remettre avant son départ à l'administrateur général doit comporter quatre parties : transport aérien; transport maritime ou routier; entreposage de longue durée; et bagage enregistré.



15.17.2 Les articles répertoriés dans l'inventaire doivent être accompagnés d'une courte description, donnant des précisions sur l'année d'achat, le modèle et les numéros de série, s'il y a lieu, ainsi que la valeur de remplacement au Canada en fonction de leur état au moment où l'inventaire est dressé. Les articles ménagers courants, les vêtements, la literie, les accessoires de cuisine et les appareils électroménagers, les meubles, les accessoires mobiliers, les livres, les jouets, etc. peuvent être inscrits sur la liste et évalués séparément ou en groupes. Le montant maximal payable pour tout article inclus dans un groupe est de 200,00 \$.

15.17.3 Les effets doivent être décrits de la manière suivante :

- a) **Généralités** - Les articles de valeur ou uniques ou encore les articles difficiles à remplacer, telles les œuvres d'art, les tapis faits à la main, les antiquités, etc., doivent être décrits de manière plus détaillée. Des rapports d'évaluation courante doivent être fournis pour tous les articles dont la valeur est supérieure aux plafonds indiqués au paragraphe 15.25.6 et doivent être annexés à l'inventaire. Il convient aussi de garder au dossier des photos ou des enregistrements vidéos des articles de valeur, au cas où ils seraient endommagés ou perdus.
- b) **La description des objets en cristal ou en porcelaine, des objets d'art, etc.** doit mettre l'accent sur les objets susceptibles d'être brisés ou endommagés, surtout ceux qui ont une grande valeur par rapport à des articles semblables. Il n'est pas nécessaire de fournir des descriptions des objets en cristal, en porcelaine ou en argent et des autres articles semblables de marque connue qui sont toujours disponibles sur le marché. Il faut toutefois en préciser la marque, le modèle et le motif particulier.
- c) Il n'est pas nécessaire de fournir une description détaillée **du mobilier, des gros appareils de ménage et des tapis**, surtout s'ils sont répertoriés individuellement dans l'inventaire du déménageur, mais il faut en consigner la marque et le modèle. Lorsqu'il y a lieu, les articles semblables peuvent être inscrits ensemble, p. ex. huit chaises de salle à manger en acajou valant 300,00 \$ chacune.
- d) La description **des appareils électroménagers et du matériel électrique et électronique** doit indiquer la marque, le modèle et le numéro de série, à moins qu'il s'agisse d'articles uniques ou d'antiquités et que leur valeur soit supérieure à 1 000,00 \$, auquel cas il est nécessaire de fournir un rapport d'évaluation courante et de l'annexer à l'inventaire. Aucune indemnité ne sera versée pour les appareils électroménagers ou le matériel électrique ou électronique inscrits à l'inventaire pour lesquels de certificat de bon fonctionnement en date de l'expédition ou de l'entreposage.
- e) **Les autres effets** comme les vêtements, les accessoires de cuisine, la verrerie et la vaisselle de tous les jours, les livres, les disques compacts, les articles de sport, les outils, etc. peuvent être décrits en groupes.
- f) Tout article particulier dont la valeur est supérieure à 1 000,00 \$, exception faite des articles de marque connue, ou tout article créé personnellement dont la valeur est supérieure à 200,00 \$ doit faire l'objet d'un rapport d'évaluation, dont copie est jointe à l'inventaire.
- g) Les articles qui ne sont pas couverts par l'assurance fournie par l'État devraient être énumérés séparément et de la même façon afin que le fonctionnaire puisse, si désiré, prendre des dispositions pour assurer la totalité ou une partie de ces articles, lesquels sont énumérés au paragraphe 15.25.6.

15.17.4 Un fonctionnaire dont les effets mobiliers sont endommagés ou perdus à l'occasion de sa réinstallation ne peut présenter de demande d'indemnité en vertu de la présente directive à moins d'avoir remis à l'administrateur général, avant son départ pour son nouveau lieu de travail, un inventaire détaillé des effets expédiés et(ou) entreposés aux frais de l'État.

15.17.5 Les inventaires constituent l'un des éléments essentiels de la procédure d'indemnisation des dommages et des pertes et sont souvent nécessaires aux fins des douanes. L'inventaire des effets peut ne pas être jugé suffisant pour étayer la possession ou la valeur d'articles particuliers. Les fonctionnaires sont avisés de conserver des reçus, des photos ou des enregistrements vidéos des effets importants et uniques ainsi que des effets de valeur.





### **15.18 Expédition d'un véhicule particulier (VP)**

15.18.1 Sous réserve des dispositions du présent article, l'administrateur général peut autoriser l'expédition d'un véhicule particulier (VP), qui sert principalement au transport de la famille. Pour les besoins de l'expédition, les véhicules particuliers (VP) comprennent les motocyclettes (lorsqu'ils ne sont pas expédiés avec les effets mobiliers), les berlines, les voitures sports ou les familiales, mini-fourgonnettes, camionnettes ou les véhicules à quatre roues motrices d'au plus trois-quart de tonne qui appartiennent au fonctionnaire ou à une personne à sa charge ou qui sont immatriculés au nom de l'un ou l'autre.

15.18.2 Le paiement des frais réels et raisonnables relatifs à mise en caisse, s'il s'agit d'une exigence de l'entreprise de transports et/ou d'assurances, à l'assurance et au transport d'un véhicule particulier du fonctionnaire en provenance et(ou) à destination de son poste, peut être autorisé lorsque l'administrateur général est convaincu que le pays où le fonctionnaire est sur le point d'être réinstallé :

- a) n'impose pas de restrictions quant à la taille ou à d'autres caractéristiques du véhicule particulier à expédier ;
- b) n'a pas de lois ou de conditions concernant l'utilisation des véhicules qui rendent, de l'avis de l'administrateur général, l'utilisation du véhicule particulier du fonctionnaire beaucoup moins sûre qu'au Canada ;
- c) n'impose ni droits prohibitifs d'importation, ni embargo à l'entrée des véhicules particuliers, ni restrictions prohibitives de cession.

15.18.3 Les dépenses autorisées en vertu du paragraphe 15.18.2 ne doivent pas dépasser les frais d'emballage à claire-voie, d'assurance et d'expédition du véhicule particulier du fonctionnaire, de son ancien lieu de travail au Canada au poste, bien que le véhicule particulier être expédié d'un troisième endroit jusqu'au poste du fonctionnaire.

15.18.4 Les dépenses autorisées en vertu du paragraphe 15.18.2 ne doivent pas dépasser les frais d'emballage à claire-voie, d'assurance et d'expédition du véhicule particulier du fonctionnaire, de son poste jusqu'à son nouveau lieu de travail au Canada; toutefois, ces dépenses ne seront autorisées que si le véhicule est la propriété du fonctionnaire ou de l'une des personnes à charge, au poste, avant l'expédition.

15.18.5 Dans le cas d'une mutation à une autre mission, les dépenses autorisées en vertu du paragraphe 15.18.2 ne doivent pas dépasser les frais d'emballage à claire-voie, d'assurance et d'expédition du véhicule particulier du fonctionnaire :

- a) de l'ancien au nouveau lieu de travail du fonctionnaire, si le véhicule est expédié à l'ancien lieu de travail, ou
- b) de l'ancien lieu de travail du fonctionnaire au Canada à son nouveau lieu de travail, si le véhicule est expédié d'un endroit autre que l'ancien poste du fonctionnaire, sauf si l'administrateur général juge que des circonstances exceptionnelles permettent de passer outre à cette restriction et en informe le comité interministériel compétent de coordination du service extérieur.

15.18.6 Pour les besoins de la détermination du remboursement des frais de transport admissibles en vertu du paragraphe 15.4.3, le coût de l'expédition du véhicule particulier doit être établi conformément aux paragraphes 15.18.3, 15.18.4 et 15.18.5 ci-dessus sans dépasser le coût estimatif de l'expédition du véhicule de l'endroit où il se trouve jusqu'au nouveau lieu de travail.

15.18.7 L'administrateur général ne doit pas normalement autoriser le paiement des droits, des taxes ou l'immatriculation qu'un fonctionnaire peut être appelé à payer à un poste ou au Canada à l'égard de son véhicule particulier, d'une motocyclette, d'un bateau ou d'une remorque qu'il a expédiés.



15.18.8 Lorsque le véhicule à expédier dépasse la limite susmentionnée, l'administrateur général peut autoriser le paiement des frais réels et raisonnables d'expédition du véhicule dans la limite maximale permise.

15.18.9 L'administrateur général ne doit pas autoriser l'expédition d'un véhicule particulier qui ne répond pas aux stipulations du transporteur.

15.18.10 Les dispositions de l'article 15.18 peuvent s'appliquer à un VP qui est expédié directement du fabricant jusque chez un concessionnaire local du poste du fonctionnaire, qu'il ait ou non été immatriculé au nom du fonctionnaire ou d'une de ses personnes à charge ou que l'un ou l'autre en soit propriétaire au moment de l'expédition, lorsque le fabricant ne veut pas expédier le véhicule directement chez le fonctionnaire. Seuls les frais de transport proprement dits du nouveau VP seront remboursés à condition qu'une preuve satisfaisante montrant que ces frais ont été engagés soit présentée à l'administrateur général.

15.18.11 Les dispositions du paragraphe 15.18.10 pourront également s'appliquer lorsque, de l'avis de l'administrateur général, il est plus économique d'acheter un nouveau VP d'un concessionnaire local que de payer directement pour l'expédition d'un VP jusqu'au poste.

Appendice A – Limites de poids (pour l'expédition des effets mobiliers) – L'article 15.16

<b>Nombre de personnes dans le ménage</b>	<b>Logement meublé</b>	<b>Logement non meublé</b>
1	3 100 kg net (6 820 livres)	4 700 kg net (10 340 livres)
2	3 400 kg net (7 480 livres)	5 300 kg net (11 660 livres)
3	3 700 kg net (8 140 livres)	5 900 kg net (12 980 livres)
4	4 000 kg net (8 800 livres)	6 500 kg net (14 300 livres)
5	4 300 kg net (9 460 livres)	7 100 kg net (15 620 livres)
6	4 600 kg net (10 120 livres)	7 700 kg net (16 940 livres)
7 ou plus	4 900 kg net (10 780 livres)	8 300 kg net (18 260 livres)

Les limites de poids dont il est question à l'article 15.16 sont des chiffres nets. Pour calculer les poids bruts, on majore les poids nets des pourcentages au titre de l'empaquetage des effets :

<b>Transport aérien :</b>	20 %
<b>Transport routière :</b>	15 %
<b>Transport outremer par conteneur :</b>	15 %
<b>Transport outremer par caisse d'empaquetage en bois :</b>	30 %