

ASSOCIATION CANADIENNE DES PAIEMENTS
CANADIAN PAYMENTS ASSOCIATION

RÈGLE B13

**PRINCIPES DIRECTEURS POUR LES ACCORDS CONJOINTS
RELATIFS AUX MESSAGERIES AÉRIENNES/DE SURFACE**

© 2004 ASSOCIATION CANADIENNE DES PAIEMENTS
2004 CANADIAN PAYMENTS ASSOCIATION

Cette règle est protégée par des droits de copyright de l'Association canadienne des paiements. Tous les droits sont réservés, y compris le droit de reproduction totale ou partielle, sans le consentement exprès écrit de l'Association canadienne des paiements.



Règle B13 – Principes directeurs pour les accords conjoints relatifs aux messageries aériennes/de surface

Mise en oeuvre et révisions

Mise en oeuvre

Le 22 novembre, 1989

Changements avant novembre 2003

le 24 novembre 1994, le 23 mars 1995, le 25 mars 1996, le 27 janvier 1997, le 4 mars 1999, et le 15 juillet 2002.

Changements après novembre 2003

1. Modifications pour refléter la compatibilité avec le nouveau Règlement administratif sur les instruments de paiement et le SACR, approuvées par le Conseil le 27 novembre 2003, en vigueur le 27 janvier 2004.
2. Paragraphe 7(a), approuvée par le Conseil le 27 novembre, en vigueur le 27 janvier, 2004.



Règle B13 – Principes directeurs pour les accords conjoints relatifs aux messageries aériennes/de surface

Introduction

1. La présente Règle expose les procédures concernant l'établissement d'accords conjoints relatifs aux messageries aériennes/de surface entre deux ou plusieurs membres et un ou plusieurs transporteurs désignés.

Portée

2. Les procédures de la présente Règle s'appliquent à l'établissement de l'Accord national de service de messagerie et aux accords régionaux de service de messagerie établis à la discrétion des associations régionales de compensation (ARC).

Définitions

3. La définition suivante s'applique à la présente Règle :
 - a) «Accord national du service de messagerie» Accord entre deux ou plusieurs membres et un ou plusieurs transporteurs désignés pour la livraison d'effets non négociables provenant des emplacements désignés de chaque institution financière participante à destination de ses emplacements désignés dans une autre ville ou province.

Procédures

4. La relation entre toutes les parties signataires d'un accord sur les messageries aériennes/de surface est clairement établie. Par conséquent, les procédures suivantes s'appliquent dans tous les cas :
 - a) Le transporteur de surface doit avoir conclu une convention de transport distincte avec chaque participant. On peut obtenir une convention de transport pro forma en s'adressant à l'Association.
 - b) Les Demandes de prix (DP) envoyées aux entreprises de messagerie pour une combinaison de services de messagerie aérienne et de surface doivent préciser clairement que la demande concerne une proposition visant le service «porte à porte» et que le transporteur de surface est responsable de la protection d'assurance «porte à porte».
 - c) Les transporteurs aériens présentent des soumissions pour le soutien aérien aux transporteurs de surface et non pas au groupe de coordination des membres.
 - d) Les transporteurs de surface sont formellement informés, dans toute DP, que le transporteur aérien est leur agent ou sous-traitant, selon la description donnée dans la convention de transport signée entre le transporteur de surface et chaque membre participant.
 - e) Les détails de la demande des soumissions annexés à la DP sont essentiellement dans la forme de l'annexe I.



Règle B13 – Principes directeurs pour les accords conjoints relatifs aux messageries aériennes/de surface

- f) Les soumissions (l'original et un nombre déterminé de copies supplémentaires) sont présentées sous pli scellé directement au président du comité de coordination qui surveillera l'accord de service de messagerie.
- g) Il est convoqué une réunion du comité de coordination, au cours de laquelle les membres participants ouvrent les offres scellées et analysent les soumissions. Le contenu des soumissions est tenu pour strictement confidentiel.

Dégagement de responsabilité et indemnité

- 5. a) L'Association n'est pas tenue responsable des actions ou de la conduite des personnes qui participent au processus de soumission exposé à l'article 4, dans le cadre de ce processus de soumission ou relativement à ce processus.
- b) Chaque membre indemnise et tient à couvert l'Association de toute responsabilité, réclamation, demande, poursuite ou autre procédure pour ou relativement aux pertes ou aux dommages causés dans le cadre du processus de soumission exposé à l'article 4, ou directement liés à ses actions ou à sa conduite.
- c) Dans cet article, «actions ou conduite» comprend, sans toutefois s'y limiter, la fraude, l'abus de confiance, la violation d'obligation ou toute autre infraction commise dans l'exercice des fonctions relativement au processus de soumission exposé à l'article 4.

Accord national de service de messagerie

- 6. a) Il faut consulter les Principes directeurs détaillés pour l'Accord national de service de messagerie, qu'on peut obtenir en s'adressant à l'Association. Ces Principes directeurs décrivent les aspects d'exploitation relatifs à l'Accord national de service de messagerie et comprennent la détermination des droits de vote.
- b) On peut obtenir les procédures à suivre en cas de grève chez le transporteur aérien ou de surface choisi en s'adressant à l'Association.

Détermination des droits de vote au niveau régional et critères de rendement et évaluation

- 7. a) Le mode de répartition des droits de vote entre les participants à un accord régional de service de messagerie est déterminé par le nombre de points de livraison désignés pour chaque participant dans chaque zone ou route soumissionnée séparément dans la région, chaque point de livraison donnant droit à une voix. Les changements au service doivent être adoptés par une simple majorité des droits de vote.
- b) L'établissement de critères de rendement et l'évaluation des accords régionaux de service de messagerie sont la responsabilité de chaque ARC.



Spécimen des détails de la demande de soumissions

Nom et adresse
du soumissionnaire

Au nom du [comité de coordination], je vous invite à présenter une soumission pour la prestation de services de messagerie pour le [service national/régional de messagerie], selon les détails que vous trouverez dans la Demande de prix ci-jointe.

Présentation des soumissions

Les soumissions (original et X copies) doivent être présentées sous pli scellé portant l'adresse suivante :

Nom et adresse du
président du
comité de coordination

L'enveloppe scellée doit porter, bien en évidence, la mention «Soumission pour le [service national/régional de messagerie] - NE PAS OUVRIR» et le nom du soumissionnaire.

Les soumissions doivent être remises à l'adresse ci-dessous pour XX heures, jj/mm/aa. Les soumissions reçues après cette date de fermeture ne seront ni acceptées ni étudiées par le [comité de coordination].

Si vous ne souhaitez pas soumissionner le [service national/régional de messagerie], auriez-vous l'obligeance de nous en informer par écrit.

Acceptation ou rejet des soumissions

Le [comité de coordination] se réserve le droit de rejeter l'une ou l'autre ou la totalité des soumissions, d'accepter toute irrégularité dans les offres qu'il recevra et d'accepter toute soumission qu'il jugera appropriée. Le contrat pour le prestation du [service national/régional de messagerie] ne sera pas nécessairement adjugé au plus bas soumissionnaire. Les soumissions ne pourront pas être retirées pour une période de 60 jours après la date de fermeture pour la livraison de la soumission.

Les soumissions qui seront incomplètes, conditionnelles ou obscures, ou qui ne seront pas en tous points conformes aux exigences de la Demande de prix ou qui renfermeront des modifications, des effacements ou des irrégularités de quelque nature pourront être rejetées.

La remise par le [comité de coordination] d'un avis signifiant au soumissionnaire qu'il a été accepté constituera l'adjudication du contrat pour le [service national/régional de messagerie].

L'offre du soumissionnaire retenu sera, après adjudication, intégrée dans des contrats séparés et individuels à conclure par le soumissionnaire retenu avec chacune des institutions financières énumérées dans la DP.



Spécimen des détails de la demande de soumissions

Responsabilité du soumissionnaire

La soumission doit être fondée sur la Demande de prix jointe à la présente lettre. Il incombera au soumissionnaire d'obtenir tous les renseignements nécessaires qui pourront avoir quelque influence ou effet sur sa soumission. Si certains détails nécessaires à la compréhension claire et complète de la Demande de prix sont absents, ou si une erreur se glisse, dans la Demande de prix, il incombera au soumissionnaire d'obtenir des précisions avant de présenter sa soumission.

Les demandes de précisions doivent être adressées par écrit au président du [comité de coordination], à l'adresse sus-indiquée. La réponse à toute demande de précisions sera envoyée à toutes les parties qui auront été invitées à soumissionner le [service national/régional de messagerie]. Le [comité de coordination] ne sera pas responsable des instructions ou des renseignements donnés au soumissionnaire par quelqu'un d'autre que le président du [comité de coordination].

Renseignements à présenter avec la soumission

Chaque soumissionnaire doit présenter suffisamment de renseignements avec sa soumission pour démontrer qu'il a le personnel, la capacité, l'expérience, le matériel et les installations nécessaires pour fournir les services de messagerie. La soumission doit comprendre une déclaration du soumissionnaire portant que «nous avons examiné la Demande de prix et sommes pleinement informés de toutes les conditions et caractéristiques pour la prestation des services pour le [service national/régional de messagerie]».

Le soumissionnaire doit inclure avec sa soumission une déclaration, garantie ou preuve, selon le cas, attestant qu'il a en main ou qu'il est en mesure d'obtenir toutes les licences ou tous les permis nécessaires qui sont requis pour la prestation des services de messagerie.

Le soumissionnaire doit également joindre une déclaration et une brève description des procédures pour éventualités et de secours qui seront en place dès le début du service. Pour donner l'assurance que les documents des institutions financières seront transportés sans délai pour la durée de la convention de service, les procédures devront comprendre des plans pour les conflits du travail touchant le service de surface ou le service aérien et pour les problèmes mécaniques ou les erreurs de traitement des documents par le transporteur aérien.

Exigences relatives à l'assurance et aux contrats

Le soumissionnaire doit inclure avec sa soumission la preuve qu'il peut obtenir une protection d'assurance suffisante (une lettre indépendante de l'assureur est requise) pour la prestation du [service national/régional de messagerie]. Il doit y avoir des contrats et une assurance satisfaisants en place pour chaque institution financière, avant le commencement du service.

Toutes les institutions financières énumérées dans la DP exigent des «conventions de transport» entre elles-mêmes et les services de messagerie avec lesquels elles traitent. LE SOUMISSIONNAIRE RETENU DOIT AVOIR CES INSTRUMENTS EN PLACE ET À JOUR POUR LA DATE DE FERMETURE DES SOUMISSIONS DU jj/mm/aa.



Spécimen des détails de la demande de soumissions

Exigences relatives aux prix

Tous les prix figurant dans la soumission doivent être fermes, en dollars canadiens, et comprendre la totalité du fret, des droits de douane et d'accise et des taxes applicables, y compris la taxe fédérale et provinciale de vente au détail et tous les autres coûts touchant la prestation des services requis pour le [service national/régional de messagerie].

La soumission doit comprendre une déclaration garantissant que les prix cités demeureront en vigueur pour une période de X année(s) après la date du début du service en vertu des contrats, dont l'entrée en vigueur est prévue pour le jj/mm/aa approximativement.

Signature et sceaux

Toutes les soumissions doivent porter le sceau du soumissionnaire et, si le soumissionnaire est une société, son sceau officiel doit être dûment attesté par les signatures de ses signataires autorisés.

Autres scénarios

Le [comité de coordination] serait heureux de discuter de toute innovation ou de tout autre scénario qui pourrait être une solution de rechange à la «Demande de prix». On est prié de présenter au président, par écrit, à l'adresse sus-indiquée, toute innovation ou tout scénario de cette nature.

