

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
800 Burrard Street, 2nd Floor
800, rue Burrard, 2e étage
Vancouver, B. C.
V6Z 0B9
Bid Fax: (604) 775-7526

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Moving Services - Harbour Centre	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ899-140244/A	Date 2013-05-22
Client Reference No. - N° de référence du client EZ899-140244	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$XSB-005-7015	
File No. - N° de dossier XSB-3-36031 (005)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-02	
Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Armstrong, Wendy	Buyer Id - Id de l'acheteur xsb005
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7691 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA HARBOUR CENTRE 555 WEST HASTINGS VANCOUVER British Columbia V6B4N4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 0B9

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Paiement
- 7.7. Instructions relatives à la facturation
- 7.8. Attestations
- 7.9. Lois applicables
- 7.10. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « E » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
- Annexe « F » Critères d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de RHDCC, a besoin de services de déménagement à partir de divers emplacements dans la région métropolitaine de Vancouver, en direction de la nouvelle installation.

Le gros du travail de réinstallation comportera plusieurs déménagements de bureaux généraux concernant en tout environ 437 personnes. Chaque déménagement pourrait comprendre notamment, mais non exclusivement, ce qui suit: matériel de bureau du personnel, fournitures de bureaux fermés, armoires de classement et de rangement, ordinateurs et périphériques, et équipement de bureau. La réinstallation concerne également le mobilier et le contenu de salles de conférence et de réunion, le contenu de salles d'entrevue, et le contenu d'armoires de classement et de rangement devenues excédentaires. Les déménagements pourraient également comporter le démantèlement des systèmes de cloisons existants et leur élimination hors site. Les cloisons pourraient porter des câbles et divers appareils à retirer avant l'élimination. Les déménagements pourraient également exiger de démanteler et de réassembler des étagères de métal ou de les transporter jusqu'à un site d'élimination.

La portée des travaux inclut tous les aspects de la planification et de l'exécution du projet de déménagement de RHDCC. Le projet comprendra une série de déménagements pour réinstaller le personnel de RHDCC depuis les installations existantes jusqu'à la nouvelle installation. Le nombre de déménagements et le nombre de réinstallations d'employés lors de chaque déménagement seront proposés par le gestionnaire de projet de l'entrepreneur au cours des réunions de planification initiale après consultation avec les équipes de projet de RHDCC et de TPSGC. Chacun de ces déménagements

concernera normalement des groupes de 10 à 150 personnes, sauf exception déterminée d'un commun accord par l'entrepreneur et les équipes de projet de RHDC et de TPSGC pour déterminer l'énoncé des travaux adéquats et réalisables. L'entrepreneur doit avoir la capacité de répondre à des demandes urgentes et de les intégrer aux travaux dans les délais prévus au contrat.

Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur doit jouer un rôle de leadership dans les exercices de planification de tous les aspects du déménagement et prendre la responsabilité de la totalité du plan, en informant les membres de l'équipe du projet de l'état d'avancement des travaux. La portée précise et détaillée de chaque déménagement sera précisée article par article au moment de la délivrance de l'Énoncé des travaux et de l'Autorisation de tâches visant chaque déménagement précis.

En général, un déménagement devrait se dérouler en cinq étapes:

Étape	Description de l'échéancier provisoire	Dates de l'entrepreneur général
Pré-étape 1	Mise sur pied du local transitoire et enlèvement des excédents juillet-août	à annoncer
Étape 1	Août - septembre	
Étape 2	Septembre - octobre	
Étape 3	Octobre - novembre	
Étape 4	Novembre - décembre	
Étape 5	Décembre - janvier	

Voir en Annexe A l'Énoncé des travaux complet.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : one hundred and twenty (120) jours

2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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

(<http://www.tpsac-pwasc.ac.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou 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.

3.2 Section I : Soumission technique

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

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

Les instructions pour la préparation des soumissions et les critères d'évaluation se trouvent à l'annexeF.

3.3 Section II : Soumission financière

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

3.4 Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Evaluation Procedures

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

4.1.1 Technical Evaluation

See attached Annex F for Bid Preparation Instructions and Evaluation Criteria.

4.2. Méthode de sélection

Critère de sélection :

La sélection du fournisseur sera fondée sur le rapport qualité-prix, déterminé par un ratio de 70% et 30% pour la cote technique et pour le prix respectivement (voir les annexes B et C). La cote technique maximale correspondra à 70 points et le pointage se fera en fonction de ce barème. La cote pondérée la plus basse (techniquement acceptable) sera de 30 maximum, et le pointage se fera en fonction de ce barème. La cote totale la plus élevée, correspondant à l'addition à la cote technique et de la cote pondérée, sera considérée comme représentant le meilleur rapport qualité-prix.

Exemple du mode de détermination du meilleur rapport qualité-prix

En prenant pour hypothèse que trois soumissions valides ont été reçues (chacune répondant à la cote technique minimale requise - et aux exigences obligatoires établies, selon le cas), et que la cote technique maximale est de 100 points.

En utilisant un ratio de 70 % pour la cote technique et de 30 % pour la cote pondérée :

Détails:

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3
Cote technique	88 points	82 points	76 points
Prix	35K	33K	29K

Calcul:

Soumissionnaire	Cote technique	Cote prix	Cote totale
Soum. 1	88 X 70 = 70,00 * 88	**29 X 30 = 24,86 35	94,86 points
Soum. 2	82 X 70 = 65,23 88	29 X 30 = 26,37 33	91,60 points
Soum. 3	76 X 70 = 60,45 88	29 X 30 = 30 29	90,45 points

* Cote technique la plus élevée.

** Cote pondérée la plus basse (techniquement acceptable)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-140244/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

EZ899-140244

File No. - N° du dossier

XSB-3-36031

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Attribution du marché à la soumission 1 (cote totale la plus élevée en tenant compte de la cote technique et de la cote pondérée).

Nota :

Le barème ci-dessus n'est qu'un exemple mathématique de la manière dont sera traité le rapport entre la cote technique et la cote pondérée. Les cotes indiquées ci-dessus NE SONT PAS REPRÉSENTATIVE DES COTES QUI SERONT UTILISÉES POUR LE PRÉSENT MARCHÉ.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission 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 fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire 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 de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral 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 soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a) ☐ n'est pas assujetti 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 assujetti 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 RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

5.1.2.4 Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

5.1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.1.4 Études et expérience

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

6.2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1. Énoncé des travaux

Voir l'annexe A ci-jointe.

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux à exécuter aux fins du marché seront effectuées au fur et à mesure des besoins, en fonction d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans une AT doivent respecter la portée du marché.

7.1.3 Limite des autorisations de tâches

Le chargé de projet peut approuver des autorisations de tâches individuelles allant jusqu'à:

- i. 40000,00\$ pour les déménagements individuels;
- ii. 50000,00\$ pour les services de gestion des déménagements.

La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, ainsi que toutes les révisions, sont incluses.

Toute AT dont la valeur dépasse cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être envoyée.

7.1.4 Processus d'autorisation de tâches(AT)

Toute tâche devant être effectuée dans le cadre du présent marché, qu'il s'agisse de services de gestion des déménagements ou de déménagements de type A ou B (comme il est défini à l'annexe A) sera recommandée par le représentant du Ministère et autorisée par le chargé de projet et (le cas échéant) l'autorité contractante, comme suit, au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches, ci-joint à l'annexe E.

7.1.4.1 Planification préalable de la gestion des déménagements

Une fois que la cote de sécurité a été obtenue et que le marché a été attribué, le gestionnaire de projet et le représentant du Ministère communiqueront avec le gestionnaire de projet de l'entrepreneur pour examiner les locaux qui seront quittés et ceux dans lesquels le personnel va emménager afin de confirmer la portée des travaux. La première tâche autorisée sera la planification détaillée du déménagement, conformément à l'annexe A, 3.0 Portée.

7.1.4.2 Autorisations de tâches pour les déménagements

Une fois la planification préalable effectuée, le représentant du Ministère entreprendra chaque déménagement, ce qui pourrait être un déménagement depuis un seul site ou de multiples sites de la façon suivante.

7.1.4.2.1 Examen des lieux

Le processus d'autorisation de tâches de chaque déménagement doit être lancé à la suite de la visite des lieux au plus tard trois(3) semaines avant chaque déménagement. Le gestionnaire (ou coordonnateur) de projet de l'entrepreneur et le représentant du Ministère visiteront les locaux du déménagement pour mettre au point la portée du déménagement. Le gestionnaire (ou coordonnateur) de projet de l'entrepreneur et le représentant du Ministère termineront l'inventaire de tous les articles à déménager et prendront note de l'état des articles énumérés, avec les photos appropriées, et veilleront à ce que tout soit énuméré. De plus, le gestionnaire (ou coordonnateur) de projet de l'entrepreneur, de concert avec le représentant du Ministère, procéderont à l'inspection physique de tous les articles avant

le déménagement, et feront le suivi de toute instruction spéciale, y compris la séquence de chargement et de déchargement.

7.1.4.2.2 Énoncé de travail préliminaire

Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la visite des lieux, le gestionnaire de projet de l'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère un énoncé des travaux préliminaire précisant chaque tâche à réaliser, y compris les services requis et le calendrier d'exécution. L'énoncé des travaux doit être fourni dans le Formulaire d'autorisation de tâches ou y être joint(annexeE). L'énoncé des travaux préliminaire doit présenter en détail tous les aspects des activités et travaux proposés pour le déménagement visé:

- a) à l'avance du déménagement (planification, communications, coordination, etc.);
- b) tout juste avant le déménagement (réservation des ascenseurs, etc.);
- c) durant le déménagement;
- d) après le déménagement.

Le représentant du Ministère confirmera l'ébauche préliminaire et recommandera tout changement pertinent dans les deux jours suivants.

7.1.4.2.3 Réponse détaillée de l'entrepreneur

Une fois que l'énoncé des travaux pour le déménagement est terminé et approuvé par le représentant du Ministère, l'entrepreneur doit préparer et soumettre au représentant du Ministère le Formulaire d'autorisation de tâches rempli ainsi que sa proposition détaillée concernant l'exécution des travaux, y compris:

- (a) Une proposition technique et de gestion décrivant l'approche et la méthodologie proposées afin de satisfaire aux exigences de l'autorisation de tâches, tous les écarts prévus relativement à l'énoncé des travaux, une ventilation détaillée du personnel, de l'équipement, du nombre d'heures nécessaires et un calendrier de chargement et de déchargement etc.;
- (b) Une proposition de prix fondée sur les taux et prix inscrits dans l'annexe B - Base de paiement, jusqu'à concurrence d'un plafond incluant tout ce qui précède et une marge d'imprévus permettant de répondre aux besoins imprévus.

7.1.4.2.4 Délivrance de l'autorisation de tâches

Après l'examen et l'acceptation des propositions concernant les aspects techniques, la gestion et les coûts, le chargé de projet (ou à l'autorité contractante de TPSGC) autorisera par écrit la poursuite des activités en délivrant l'autorisation de tâches (AT) à l'entrepreneur. L'entrepreneur procédera ensuite au déménagement conformément aux modalités et conditions du marché.

L'entrepreneur ne doit pas effectuer d'activités de déménagement, et ne sera pas remboursé pour les travaux effectués liés au marché, tant qu'il n'a pas reçu une autorisation de tâches signée par le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC, selon le cas.

L'entrepreneur est responsable des déménagements entrepris dans le cadre du présent marché, conformément aux plans de déménagement convenus entre l'entrepreneur et le gestionnaire de projet, en consultation avec le représentant du Ministère. L'entrepreneur doit également satisfaire aux demandes occasionnelles de services de déménagement ou de changements des plans de

déménagement convenus présentées par le gestionnaire de projet au fur et à mesure des besoins. Ces demandes respecteront elles aussi le même processus d'autorisation de tâches indiqué ci-dessus.

7.1.4.5 Répartition des responsabilités

L'autorité contractante est responsable de l'administration du marché. Le chargé de projet est responsable de l'approbation des autorisations de tâches, bien que toute AT supérieure à la valeur indiquée au point 7.1.3 doit être approuvée et signée par l'autorité contractante. Le représentant du Ministère, en collaboration avec l'entrepreneur, est responsable de la préparation et de la gestion des autorisations de tâches et chargé de recommander l'approbation des AT au chargé de projet.

Le représentant du Ministère doit remettre à l'autorité contractante une copie de chaque autorisation de tâches.

7.1.5 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 5%

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.6 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (insérer " sont inclus ", " sont exclus " ou " font l'objet d'une exemption ", selon le cas) et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,
- selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et dans les contrats subséquents par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *guide publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada* (<http://ccua-sacc.tpsqc-pwqsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>).

7.2.1 Conditions générales

Les 2030 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3. Exigence en matière de sécurité

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4. Durée du marché

7.4.1 Période du marché

Le marché sera en vigueur de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2014.

7.5. Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Wendy Armstrong
Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement - Région du Pacifique
800, rue Burrard, 2^e étage
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9
Téléphone : 604-775-7691
Télécopieur : 604-775-7692
Courriel : wendy.armstrong@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet (À inscrire au moment de l'attribution du marché)

Le chargé de projet pour le marché est :

Nom : Alena Mikulica

Titre :

Organisme :

Adresse :

Téléphone : - -

Télécopieur : - -

Courriel :

Le chargé de projet est le représentant de TPSGC pour le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du marché. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le marché. Le chargé de projet (ou selon le cas, l'autorité contractante) est responsable d'approuver les autorisations de tâches sur la recommandation du représentant du Ministère. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser des changements de la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.2.1 Représentant du Ministère (à inscrire au moment de l'attribution du marché)

Le représentant du Ministère pour le marché est:

Nom : Kathryn Macdonald

Titre :

Organisme :

Adresse :

Téléphone : - -

Télécopieur : - -

Courriel :

«Représentant du Ministère» désigne la personne nommée pour représenter le Canada à titre de représentant du Ministère aux fins du marché, et peut comprendre une personne ou une entité, désignée et autorisée par le représentant du Ministère auprès de l'entrepreneur pour exécuter, au nom du représentant du Ministère, une partie ou la totalité des fonctions du représentant du Ministère dans le cadre du marché.

7.5.2.2 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)

Nom :

Titre :

Organisme :

Adresse : _____

Téléphone : - - _____

Télécopieur : - - _____

Courriel : _____

7.6. Paiement

7.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.6.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'AT approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement présentée en détail ci-dessous, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit envoyer une facture au représentant du Ministère une fois par mois, concernant les travaux effectués dans chaque mois civil conformément aux AT. La facture doit décrire en détail, sur une base quotidienne, le nombre de chaque catégorie de personnel d'exploitation, le nombre d'heures de travail, les tarifs horaires et le montant total de la facture. Un exemplaire de chaque document, signé par le représentant du Ministère, doit être fourni avec chaque facture, comme document à l'appui.

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 12, Présentation des factures, du document 2035 (2011-05-16), Conditions générales- besoins plus complexes de services.

7.8. Attestations

7.8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du marché et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du marché. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur ou si on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions du marché.

7.9 Lois applicables

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

7.10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A - Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B - Base de paiement;
- e) l'annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'annexe D - Exigences relatives aux assurances;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du

7.11. Assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du marché. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du marché, ni ne la diminue.

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

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

ANNEX "A"**STATEMENT OF WORK****A1.0 TITLE**

Projet de réinstallation de Ressources humaines et Développement des compétences Canada

A2.0 BACKGROUND

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) est en train de fusionner certaines de ses opérations en une nouvelle installation qui sera située au 555, West Hastings (HarbourCentre).

A3.0 SCOPE**A3.1 General Requirements**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de RHDC, a besoin de services de déménagement à partir de divers emplacements dans la région métropolitaine de Vancouver, en direction de la nouvelle installation.

Le gros du travail de réinstallation comportera plusieurs déménagements de bureaux généraux concernant en tout environ 437 personnes. Chaque déménagement pourrait comprendre notamment, mais non exclusivement, ce qui suit: matériel de bureau du personnel, fournitures de bureaux fermés, armoires de classement et de rangement, ordinateurs et périphériques, et équipement de bureau. La réinstallation concerne également le mobilier et le contenu de salles de conférence et de réunion, le contenu de salles d'entrevue, et le contenu d'armoires de classement et de rangement devenues excédentaires. Les déménagements pourraient également comporter le démantèlement des systèmes de cloisons existants et leur élimination hors site. Les cloisons pourraient porter des câbles et divers appareils à retirer avant l'élimination. Les déménagements pourraient également exiger de démanteler et de réassembler des étagères de métal ou de les transporter jusqu'à un site d'élimination.

La portée des travaux inclut tous les aspects de la planification et de l'exécution du projet de déménagement de RHDC. Le projet comprendra une série de déménagements pour réinstaller le personnel de RHDC depuis les installations existantes jusqu'à la nouvelle installation. Le nombre de déménagements et le nombre de réinstallations d'employés lors de chaque déménagement seront proposés par le gestionnaire de projet de l'entrepreneur au cours des réunions de planification initiale après consultation avec les équipes de projet de RHDC et de TPSGC. Chacun de ces déménagements concernera normalement des groupes de 10 à 150 personnes, sauf exception déterminée d'un commun accord par l'entrepreneur et les équipes de projet de RHDC et de TPSGC pour déterminer l'énoncé des travaux adéquats et réalisables. L'entrepreneur doit avoir la capacité de répondre à des demandes urgentes et de les intégrer aux travaux dans les délais prévus au contrat.

Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur doit jouer un rôle de leadership dans les exercices de planification de tous les aspects du déménagement et prendre la responsabilité de la totalité du plan, en informant les membres de l'équipe du projet de l'état d'avancement des travaux. La portée précise et détaillée de chaque déménagement sera précisée article par article au moment de la délivrance de l'Énoncé des travaux et de l'Autorisation de tâches visant chaque déménagement précis.

En général, un déménagement devrait se dérouler en cinq étapes:

Étape	Description de l'échéancier provisoire	Dates de l'entrepreneur général
Pré-étape 1	Mise sur pied du local transitoire et enlèvement des excédents juillet-août	à annoncer

Étape 1	Août - septembre	
Étape 2	Septembre - octobre	
Étape 3	Octobre - novembre	
Étape 4	Novembre - décembre	
Étape 5	Décembre - janvier	

Voir en Annexe A l'Énoncé des travaux complet.

A3.2 Zone visée

Les déménagements seront effectués à partir d'une vingtaine d'immeubles situés dans un rayon de 45 kilomètres de la destination. On prévoit que plusieurs déménagements devront être effectués à partir de plus d'un immeuble.

A4.0 DESCRIPTION DES IMMEUBLES

A4.1 Généralités

Toutes les dimensions, distances et quantités sont approximatives. Le nombre d'employés qui déménagent des immeubles indiqués est également approximatif et pourrait changer. Il incombera à l'entrepreneur de vérifier les conditions réelles pour chaque déménagement au cours du processus d'autorisation de tâches.

A4.2 Toilettes

Des toilettes à l'intention du personnel de l'entrepreneur seront accessibles dans tous les sites.

A4.3 Stationnement destiné au personnel de l'entrepreneur

Aucun stationnement ne sera disponible.

A4.4 Descriptions des immeubles « de départ »

LÉGENDE	DESCRIPTION
Numéro de l'immeuble	Adresse. Des immeubles pourraient être ajoutés à cette liste ou supprimés de celle-ci.
Étages	Nombre d'étages dans l'immeuble. Il n'y aura pas nécessairement d'employés déménageant à tous les étages.
Distance à partir du 14200 Green Timbers Way	Distance aller simple approximative pour se rendre jusqu'aux installations de Green Timbers.
Trajet	Trajet utilisé pour évaluer la distance ci-dessus.
Nombre d'employés à déménager	Nombre approximatif d'employés à déménager. La liste peut être modifiée. Le nombre d'employés et le contenu, le matériel, les articles encaissés et autres seront confirmés au cours du processus d'autorisation de tâches. Les employés qui doivent déménager d'un emplacement ne déménageront pas nécessairement tous en même temps.
Ascenseur	

Zones/plates-formes de chargement	Les dimensions des ascenseurs sont approximatives. On doit présumer qu'un (1) seul ascenseur sera disponible pour le déménagement. Si des ascenseurs supplémentaires sont disponibles pour le déménagement, cette information sera précisée lors de la visite des lieux du déménagement et dans l'autorisation de tâches propre à chaque déménagement. Tous les ascenseurs doivent être entièrement protégés.
Distance de : l'ascenseur à la zone de chargement	Les descriptions sont fournies à titre d'information. Toutes les dimensions et les conditions doivent être vérifiées sur place par l'entrepreneur. Approximative. L'entrepreneur doit vérifier toutes les conditions sur place.

Location #1	# B108 – 9355 rue 198 Langley (C.B.) (propriétaire privé)
Étages	Entrepôt
Distance à partir du 555, rue Hastings ouest	40 kilomètres
Trajet	Trajet le plus court
Nombre d'employés à déménager	Aucun - les biens seulement
Ascenseur	Aucun
Zones/plates-formes de chargement	oui
Distance de l'ascenseur à la zone de chargement	S. o.

Location #2	# B108 – 9355 rue 198 Langley (C.B.) (propriétaire privé)
Étages	Entrepôt
Distance à partir du 4259, chemin Canada	32 kilomètres
Trajet	Trajet le plus court
Nombre d'employés à déménager	Aucun - les biens seulement
Ascenseur	Aucun
Zones/plates-formes de chargement	oui
Distance de l'ascenseur à la zone de chargement	S. o.

Location #3	555, rue Hastings ouest (propriétaire privé)
Étages	3ième et 4ième étage et salle d'entreposage au P1

Distance à partir du_555, rue Hastings ouest	0 kilomètres
Trajet	S. o.
Nombre d'employés à déménager	375, progressivement
Ascenseur	1 ascenseur interne du 4ième étage au 3ième étage sera disponible
Zones/plates-formes de chargement	P1 est au niveau de la plate-forme de chargement
Distance de l'ascenseur à la zone de chargement	Un monte-charge de la plate-forme de chargement au 4ième étage seulement
Location #4	Suite 100 – 4259 Canada Way (Private Landlord)
Étages	1 Floor
Distance à partir du_555, rue Hastings ouest	11 kilomètres
Trajet	Trajet le plus court
Nombre d'employés à déménager	111 total, progressivement
Ascenseur	Aucun
Zones/plates-formes de chargement	N/A, accès du niveau de stationnement à travers les portes sécurisées. Il faut coordonner l'alarme avec le locateur
Distance de l'ascenseur à la zone de chargement	S. o.

Location #5	300 rue Georgia ouest (GOCB) Immeuble du Gouvernement du Canada
Étages	10 th floor
Distance à partir du_4259, chemin Canada	11 kilomètres
Trajet	Trajet le plus court
Nombre d'employés à déménager	10 - 60
Ascenseur	Monte-charge
Zones/plates-formes de chargement	Oui - une restriction à l'hauteur du quai de 10'5", ou stationnement sur rue dans la zone commerciale. Déchargement à travers les portes principales seulement après les heures normales de travail et avec l'utilisation des paillasons
Distance de l'ascenseur à la zone de chargement	oui

Location #6	125, 10ième avenue, Vancouver (bâtiment Harry Stevens)? Immeuble du Gouvernement du Canada
Étages	2 Floors
Distance à partir du_555, rue Hastings ouest	4 kilomètres
Trajet	Trajet le plus court
Nombre d'employés à déménager	Jusqu'à 20 et les biens pour la préparation des locaux transitoires
Ascenseur	1
Zones/plates-formes de chargement	n/a - Street parking in front
Distance de l'ascenseur à la zone de chargement	N/A
Location #7	125, 10ième avenue, Vancouver (bâtiment Harry Stevens)
Étages	2 Floors
Distance à partir du_4259, chemin Canada	7 kilomètres
Trajet	Trajet le plus court
Nombre d'employés à déménager	Up to 30
Ascenseur	1
Zones/plates-formes de chargement	n/a - Street parking in front
Distance de l'ascenseur à la zone de chargement	

Location #8	5771, chemin Production, Langley (C.-B.) (West Coast Recycling)
Étages	N/A
Distance à partir du_555, rue Hastings ouest	45 kilomètres
Trajet	Trajet le plus court
Nombre d'employés à déménager	0 assets only HRSDC account # REC001. Return ticket to HRSDC Project Representative.
Ascenseur	Aucun
Zones/plates-formes de chargement	S. o.

Distance de l'ascenseur à la zone de chargement	S. o.
Location #9	9770, rue 192, Station de transfert Surrey
Étages	N/A
Distance à partir du 555, rue Hastings ouest	45 kilomètres
Trajet	Trajet le plus court
Nombre d'employés à déménager	Biens seulement - comprendre des factures pour des frais de destruction avec des billets Wastech au Chargé de projet TPSGC
Ascenseur	Aucun
Zones/plates-formes de chargement	S. o.
Distance de l'ascenseur à la zone de chargement	S. o.

A5.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENDEMENT

L'entrepreneur est responsable de la planification et de la préparation du déménagement. Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur devrait être le principal point de contact de la direction de la GRC et de TPSGC, et est responsable de la pleine planification et mise en œuvre du déménagement. L'équipe de gestion des déménagements de l'entrepreneur doit comprendre le gestionnaire de projet, le gestionnaire des communications (ou l'équivalent) et deux ou trois coordonnateurs de projet. Les besoins de ressources pour chaque étape du projet seront précisés par le gestionnaire de projet dans le plan de gestion des déménagements et approuvés par le représentant du Ministère. Chaque membre de l'équipe de gestion des déménagements de l'entrepreneur devra posséder d'excellentes compétences en communication, car ils travailleront dans un milieu de collaboration avec des employés de filiales ministérielles de la GRC, de TPSGC et de partenariats public-privé.

Les services généraux de gestion des déménagements que doit fournir l'équipe de gestion des déménagements de l'entrepreneur comprennent, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes:

- définir la portée des travaux et élaborer un plan de déménagement détaillé et personnalisé pour la réinstallation;
- fournir des services complets de gestion de projet pour la réinstallation matérielle en collaborant étroitement avec les diverses parties concernées et en prenant la pleine responsabilité concernant le déménagement;
- diriger des séances de planification stratégique et d'autres réunions requises pour le déménagement, y participer et assurer l'établissement des procès-verbaux de ces rencontres;
- Les protocoles de numérotation suivront le système préparé par le ministère client, RHDCC. Des étiquettes de couleur bleue, rouge, orange, verte, mauve et jaune seront attribuées à chaque étape.

A5.1 Activités de coordination des déménagements:

Voici des suggestions d'activités de coordination des déménagements. Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur devrait fournir un plan de gestion des déménagements qui intègre ces activités ou

suggère des activités de rechange. Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur devrait diriger et planifier ces activités, qui seront réalisées de concert avec diverses parties.

Activités de coordination du déplacement	Date prévue
Réunion de lancement des coordonnateurs du déménagement avec l'équipe de projet de TPSGC	Juillet 2013
Plan de déménagement achevé par le coordonnateur du déménagement avec l'entrepreneur général et les représentants de projet de RHDCC et de TPSGC	Juillet 2013
Envoi des documents de déménagement au groupe utilisateur	4-6 semaines avant le déménagement
Livraison des bacs et étiquettes de déménagement	4 semaines avant le déménagement
Distribution du sondage sur la satisfaction du client (selon les instructions du plan de communication)	Après le déménagement

A6.0 SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT : EXEMPLES DE DÉMÉNAGEMENTS

Dans le cadre de cette réinstallation, on prévoit effectuer des déménagements de divers types et d'envergures différents. Les exemples suivants constituent seulement un échantillonnage. Les déménagements réels peuvent être différents de ces exemples et la portée sera précisée dans les autorisations de tâches de chaque déménagement « au fur et à mesure des besoins ». Par exemple, le représentant du Ministère peut décider d'augmenter le nombre d'employés (jusqu'à 225) à déménager par rapport à celui indiqué dans les exemples. Les quantités indiquées sont approximatives.

Des déménagements peuvent provenir de plus d'un endroit au même moment. L'entrepreneur doit donc s'attendre à devoir fournir le personnel, les véhicules et l'équipement nécessaires pour effectuer les déménagements dans les délais prescrits à la section A4.5.

Des chariots pour le transport d'ordinateurs doivent être utilisés pour déménager les ordinateurs et les écrans. Des sacs de plastique doivent être utilisés pour l'emballage et l'étiquetage du matériel périphérique.

A6.1 Exemples de déménagements

A6.1.1 Déménagement de type A - Déménagement d'un bureau (du lundi au dimanche) - de 10 à 150 employés (environ 17 déménagements de type A)

« Réinstallation dans des bureaux typiques aménagés en cloisons et en postes de travail, qui comprend la réinstallation du mobilier de bureaux fermés et de salles de réunion, les fauteuils et les classeurs, etc., comme il est précisé ci-dessous. »

- Contenu des bureaux de 10 à 150 personnes (deux bacs de déménagement en plastique par personne);
- Fauteuils de bureau;
- Ordinateurs, écrans, micro-imprimantes et périphériques - emballage, transport, déballage;
- Imprimantes de réseau et télécopieurs - débranchement, emballage, transport, déballage;
- Plateaux à clavier - L'entrepreneur doit enlever les plateaux de clavier désignés dans le bureau à déménager, les emballer, transporter, déballer et installer dans le bureau de destination selon les directives figurant dans l'autorisation de tâches;

- Classeurs, y compris les armoires de fournitures de bureau;
- Environ (25) bureaux fermés (peut comprendre du mobilier, tel que des sofas, des fauteuils, des bureaux, des bahuts, des bibliothèques, des plateaux à clavier, etc.);
- Grandes salles de réunion, tables de conférence, matériel de vidéoconférence, y compris les magnétoscopes à cassettes et les lecteurs de disques numériques, les téléviseurs, les chariots pour le transport de matériel, les chaises, les tableaux blancs, les tableaux intelligents et les téléphones de conférence (Polycom);
- Petites salles de réunion: tables et chaises;
- Articles divers (p. ex., les déchiqueteurs et les pièces murales, telles que les tableaux blancs, les illustrations, les photographies, etc.);
- Articles généraux, tels que les meubles, les articles en boîte, le matériel de bureau non utilisé.

La majorité des déménagements de type A comprendront le déménagement d'équipement à usage particulier utilisé par les forces policières.

Déménagement de type B – Actifs seulement (du lundi au dimanche) Déménager de 15 à 200 articles de contenu de bureau (environ 20 déménagements de type B avec 10 à 120 systèmes de cloisons, y compris les bureaux, démantelés et retirés du site à chaque étape).

Enlèvement des actifs :

Cela pourrait comporter le déménagement des articles du 555, West Hastings, à destination de tout ou partie des trois sites d'élimination indiqués au point A4.4:

1. Emplacement 1 - Entrepôt de RHDCC #B108 – 9355, 198^e rue, Langley (C.-B.) – les articles allant à cette destination doivent être transportés en bon état car ils pourraient être vendus sur place à une date ultérieure. Tous les coffres-forts doivent être livrés à cet emplacement pour être mis hors service.
2. Emplacement 8 - 5771, chemin Production, Langley (C.-B.) (West Coast Metal Recycling)
3. Emplacement 9 - 9770, 192^e rue, Surrey, Surrey Transfer Station
4. Emplacement 4 - depuis le 4259, chemin Canada, Burnaby, jusqu'à l'un ou l'autre des trois sites d'élimination indiqués ci-dessus.

Chaque emplacement doit être désigné sur des étiquettes distinctes avant le transport.

Une liste des articles excédentaires sera fournie à l'entrepreneur et au gestionnaire des actifs de RHDCC avant chaque étape.

Le démantèlement des postes de travail (c.-à-d. des systèmes de cloisons) et leur enlèvement doivent être achevés dans les délais prévus d'un commun accord par l'entrepreneur général, le gestionnaire de projet de TPSGC et le représentant de projet de RHDCC avant le début de chaque étape des travaux de construction.

Ramassage et livraison des actifs :

5. Les déménagements pourraient également inclure le ramassage de nouveaux actifs à l'entrepôt B108 de RHDCC 9355, 198^e rue, Langley (C.-B.) pour être livrés au 555, rue West Hastings, pour être installés progressivement. L'installation sera faite par d'autres. L'état dans lequel se trouvent les actifs sera contrôlé au point d'origine et au point de destination par un représentant de RHDCC.

A7.0 ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER ET SÉQUENCE DES DÉMÉNAGEMENTS

Le gestionnaire (ou le coordonnateur) de projet de l'entrepreneur doit mettre la touche finale aux détails de chaque déménagement avec le représentant du Ministère dans le cadre du processus d'autorisation de tâches. Toutefois, il revient exclusivement au gestionnaire de projet de l'entrepreneur de réaliser chaque déménagement et de veiller à ce qu'il respecte les délais et niveaux de service convenus.

Cependant, les dates prévues des déménagements dépendront du calendrier de construction et doivent donc demeurer souples.

À moins d'autorisation contraire accordée par le représentant du Ministère, l'entrepreneur sera responsable de déménager les bureaux des employés en respectant les étapes (déménagements de types A et B).

A8.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENDEMENT

A8.1 Renseignements généraux

Les exigences en matière de rendement qui suivent s'appliquent à tous les déménagements effectués aux termes du présent marché.

Les déménagements s'effectueront conformément aux modalités du présent marché, au fur et à mesure des besoins, et selon les tarifs unitaires indiqués dans l'annexe B.

L'entrepreneur doit fournir tout le personnel de gestion et d'administration, la main-d'œuvre directe, le matériel et les moyens de transport nécessaires pour fournir les services requis.

AUX FINS DU RESPECT DES EXIGENCES OPÉRATIONNELLES DU GOUVERNEMENT, LA PORTÉE ET LE CALENDRIER DE CHAQUE DÉMÉNAGEMENT DOIVENT RESTER SOUPLES JUSQU'À LA DERNIÈRE MINUTE, ET CE, PENDANT TOUTE LA DURÉE DU PRÉSENT MARCHÉ.

Les services de réinstallation comprennent, de manière non limitative, le transport des articles suivants : mobilier et équipement de bureau, articles encaissés, ordinateurs, périphériques, imprimantes, télécopieurs, classeurs, dossiers, bibliothèques et appareils électroménagers comme des réfrigérateurs, des fours à micro-ondes, etc. L'emballage dans des contenants approuvés, fournis par l'entrepreneur, la mise en bac, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage, l'assemblage et le nettoyage à la fin de chaque déménagement font également partie du présent marché.

En règle générale, le contenu des bureaux sera emballé et étiqueté par le client, sous réserve toutefois de certaines exceptions possibles.

Le client doit vider le contenu des classeurs et placer les articles dans les deux tiroirs inférieurs ou dans des bacs additionnels. Les deux tiroirs inférieurs peuvent rester pleins.

Durant le déménagement et après, l'entrepreneur doit ramasser tous les déchets, les bacs et le matériel sur les lieux et les jeter. L'entrepreneur est responsable de la sécurité et de la propreté des lieux en tout temps.

L'entrepreneur doit respecter toutes les consignes en cas d'urgence et les règlements de sécurité-incendie et de sécurité des immeubles.

A8.2 Déménagement du matériel spécialisé et des articles fragiles

Tous les articles désignés comme matériel spécialisé ou articles fragiles devront faire l'objet d'une manutention spéciale. Ces articles comprennent, mais de manière non limitative, les suivants : biens culturels, antennes, services de verres sur pied, mâts de drapeau, écrans de projection, miroirs, cadres, objets d'art et articles de mobilier spécialisés. Pour ces articles, les directives suivantes s'appliquent: l'entrepreneur doit utiliser tous les matériaux de matelassure, papiers, boîtes, caisses, ou autres produits

d'emballage et de conditionnement pour prévenir le bris de tous les équipements spécialisés et des articles fragile durant l'emballage, le transport et le déballage.

A8.2.1 Ordinateurs, périphériques, commutateurs de clavier, d'écran et de souris, moniteurs, imprimantes, télécopieurs et scanners

- La GRC procédera au débranchement complet de tous les ordinateurs, écrans, imprimantes, télécopieurs et autres périphériques.
- L'entrepreneur doit emballer, étiqueter au besoin et transporter tous les ordinateurs et le matériel ci-dessus à la nouvelle destination, selon les instructions contenues dans l'autorisation de tâches. Les périphériques de petite taille comme les souris, les câbles et les fiches de connexion seront mis dans des sacs de plastique et étiquetés par la GRC. L'entrepreneur est autorisé à utiliser des chariots pour le transport d'ordinateurs; toutefois les écrans plats exigent une protection additionnelle durant la manutention et le transport.
- Le déménagement de ce matériel doit se faire en priorité, c'est-à-dire au début de chaque déménagement, avant les autres articles.
- L'équipement des serveurs des centres de données doit être transporté dans des camions à suspension pneumatique.
- À destination, l'entrepreneur doit décharger le camion et déballer tout le matériel selon les instructions contenues dans l'autorisation de tâches.
- L'équipement doit être disposé selon le plan d'aménagement fourni par le représentant du Ministère.

A8.2.2 Plateaux à clavier

- L'entrepreneur doit démonter, emballer et transporter les plateaux à clavier désignés et les installer dans des postes de travail précis au nouvel emplacement, au besoin. Les quantités et les emplacements précis seront indiqués dans l'autorisation de tâche.
- L'entrepreneur doit fournir tous les outils et le matériel nécessaires pour la prestation de ce service.

A8.2.3 Autre matériel électronique

- En ce qui concerne ces articles, l'entrepreneur doit fournir tout le matériel d'emballage nécessaire (par exemple, matelas de protection, matériel d'emballage, boîtes et caisses, etc., selon le cas) pour prévenir les dommages durant l'emballage, le transport et le déballage. Le matériel électronique comprend, mais de manière non limitative, ce qui suit : chaînes stéréophoniques, téléviseurs, lecteurs de disques numériques, magnétoscopes, autre matériel de vidéoconférence et de téléconférence, horloges, petits électroménagers, etc.

Coffres-forts

- Les coffres-forts doivent être mis hors service par RHDCC. Tous les coffres-forts seront livrés à l'entrepôt de RHDCC à Langley.

A8.2.5 Appareils électroménagers

Tous les appareils électroménagers à déménager doivent être matelassés et stabilisés pour le transport par l'entrepreneur. Toutes les tablettes mobiles et autres pièces doivent être bien rassemblées et emballées au moyen du matériel d'emballage approprié. Les appareils électroménagers comprennent,

mais de manière non limitative, ce qui suit : lave-vaisselle, fours à micro-ondes, déshumidificateurs, ventilateurs, réfrigérateurs, etc.

A8.2.6 Objets d'art et articles de très grande valeur

- L'emballage des articles désignés comme étant des objets d'art ou des articles de très grande valeur s'effectue obligatoirement en présence du représentant du Ministère. En ce qui concerne ces articles, l'entrepreneur doit suivre toutes les directives particulières d'emballage, le cas échéant.

A8.3 Équipement, matériel et fournitures fournis par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des véhicules supplémentaires au besoin, dont de petits véhicules de livraison ou des véhicules à usage particulier (c.-à-d., camions gros porteur pour le transport de chargement lourd ou volumineux, avec élévateur hydraulique, etc.). L'entrepreneur doit être capable de fournir des véhicules de remplacement en cas de panne sans supplément pour le Canada.

L'entrepreneur doit fournir tous les chariots, diables, bacs de déménagement en plastique (dimension minimum de 30 po X 24 po), chariots de bibliothèque, boîtes de carton (2,2 pieds cubes) nécessaires pour chaque déménagement, et aux tarifs unitaires indiqués dans l'annexe B. L'entrepreneur doit également fournir, sans supplément, et selon les tarifs unitaires établis, les articles suivants :

- 50 cornières de protection;
- 50 panneaux de protection de plancher (en Aspenite ou l'équivalent);
- Du matériel d'emballage (y compris, entre autres, du papier journal, du film à bulles d'air, de l'emballage rétrécissable, etc.);
- Des étiquettes;
- Des matelas isolants/plastrons de protection de mobilier;
- Des rouleaux de papier gommé.

À l'exception des articles précisés à la section A6.2.6, l'entrepreneur doit déterminer l'emballage approprié pour tous les types d'article qui doivent être déménagés. Il peut utiliser des boîtes de carton normalisées, des boîtes de plastique, des contenants roulants, des boîtes de sécurité, etc., comme il juge approprié et de manière à éviter les dommages durant le transport. L'entrepreneur doit tenir compte des moyens disponibles à chaque emplacement pour déplacer, charger et décharger les boîtes, les contenants, etc. (p. ex., des ascenseurs, des escaliers, des plates-formes de chargement, etc.).

Les fournitures et le matériel d'emballage fournis par l'entrepreneur doivent être conformes aux pratiques normalisées de l'industrie des services d'emballage et de déménagement.

L'entrepreneur doit livrer le nombre exigé de bacs, de boîtes et autre matériel d'emballage exigé, conformément à l'AT, à tout emplacement désigné par le représentant du Ministère, aux dates et aux heures précisées par ce dernier. Si le représentant du Ministère détermine que la livraison du matériel et des fournitures d'emballage à un ou l'autre des emplacements doit être effectuée après les heures normales d'ouverture, il ne sera pas possible pour autant de facturer des frais d'heures supplémentaires.

L'entrepreneur doit être prêt à fournir les camions nécessaires afin de réaliser le déménagement de façon sécuritaire et efficace, conformément au calendrier. La plupart des déménagements ne nécessiteront très probablement pas plus de 60 minutes de déplacements par camion, chaque jour (total pour l'aller-retour). Si des heures supplémentaires sont nécessaires en raison de circonstances exceptionnelles, l'entrepreneur doit communiquer immédiatement avec le représentant du Ministère afin d'examiner la situation et d'obtenir l'autorisation.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement et doit être capable de fournir des véhicules de remplacement en cas de panne, incluant la main-d'œuvre et le matériel pendant la durée de la panne, sans supplément pour le Canada.

A8.4 Emballage (l'importance des travaux d'emballage et de déballage doit être déterminée pendant le processus d'établissement de l'autorisation de tâches).

Au moment de préparer le matériel en vue du transport, l'entrepreneur doit protéger les articles qui pourraient être brisés, pliés, égratignés, gâchés, salis, usés ou endommagés avec du rembourrage ou d'autres matériaux adéquats permettant d'empêcher les dommages. Des méthodes séquentielles qui respectent les directives suivantes doivent être utilisées pour l'emballage du contenu d'un dépôt de documents, d'une salle de dossiers ou d'une salle d'archives:

- Établir une zone de travail dans une salle qui permet un accès facile à la majorité des articles qui doivent être emballés et (ou) déménagés.
- Couvrir les planchers au besoin avec des toiles de peintre ou des canevas pour protéger la surface pendant la réalisation des travaux.
- Regrouper le matériel d'emballage et ne pas permettre qu'il soit éparpillé dans l'aire de travail.
- Les boîtes, les contenants et le matériel d'emballage doivent être secs, propres, en bon état, libres de substances qui pourraient endommager le contenu et suffisamment solides pour protéger le contenu.
- S'assurer que le matériel informatique, les articles de porcelaine, les articles de verre, les ustensiles de cuisine, les petits appareils électriques, les livres et les autres articles semblables sont emballés et déménagés avec des soins et une manutention appropriés.
- Utiliser les mesures appropriées pour la protection des écrans plats (téléviseurs et ordinateurs).
- Au besoin, démonter les articles gros ou volumineux s'il est possible de le faire sans les endommager. Emballer solidement et étiqueter clairement les écrous, les boulons, les vis et autres ferrures dans du plastique ou du papier et attacher solidement les éléments emballés aux articles desquels ils ont été retirés. Ces articles doivent être remontés une fois à destination.
- En ce qui concerne les articles fragiles, l'entrepreneur doit clairement indiquer sur l'emballage que le contenu est fragile. Il doit également indiquer le côté qui doit être ouvert pour débiller les articles. Les emballages contenant du verre (miroirs, verrerie, etc.) doivent indiquer qu'ils contiennent des articles de verre.
- Les pattes ou les autres articles retirés des meubles doivent être emballés de façon appropriée, regroupés, clairement identifiés et indiqués distinctement dans la feuille d'inventaire de l'emplacement à partir duquel ils ont été déménagés.
- Lorsque tous les articles ont été emballés et retirés d'un emplacement, l'entrepreneur doit faire le tour de ce dernier avec le représentant du Ministère pour s'assurer que tous les articles qui doivent être déménagés ont été pris. Lorsqu'il a été déterminé que tous les articles qui doivent être déménagés ont été retirés, l'entrepreneur doit nettoyer les lieux et enlever les débris restants.
- L'entrepreneur ne doit pas:
 - toucher le tissu des abat-jours ou les autres articles qui pourraient être tachés sans revêtement de protection, placer d'autres articles dans les cartons contenant des abat-jours ou remplir les boîtes au-delà de leur capacité.
 - emballer des articles lourds avec des articles de porcelaine, des articles de verre ou autres articles fragiles sans l'approbation du représentant du Ministère.
 - utiliser du papier journal comme matériel d'emballage.

A8.5 Déménagement des articles

L'entrepreneur doit utiliser les meilleures pratiques commerciales pour s'assurer de protéger, à l'intérieur comme à l'extérieur, tous les lieux où des services de déménagement sont fournis, y compris les environs, contre des dommages qui pourraient résulter des activités de déménagement. L'entrepreneur doit prendre les précautions nécessaires (p. ex., des coussinets de protection de mobilier, des toiles, des tapis, etc.) pour protéger les installations et la propriété lors du déménagement. Les déménagements effectués avant janvier 2013 se feront dans un chantier de construction en activité et devront respecter les exigences de l'entrepreneur principal.

Zones de chargement/déchargement - L'entrepreneur ne doit utiliser que les zones de chargement et de déchargement approuvées par le représentant du Ministère. Les véhicules de l'entrepreneur ne doivent être stationnés que dans les zones approuvées. L'entrepreneur est chargé d'obtenir tout permis qui pourrait être nécessaire relativement aux services fournis dans les zones de chargement et de déchargement. Un horaire d'utilisation des zones de chargement et de déchargement sera élaboré avec le chargé de projet. Il est possible que l'entrepreneur doive à l'occasion partager ces zones avec d'autres.

Pauses - Le personnel de l'entrepreneur doit coordonner ses heures de pause afin qu'aucune pause ne soit prise lorsque des véhicules sont partiellement chargés ou déchargés.

Météo et autres conditions - L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures appropriées pour protéger les biens tout au long du processus de déménagement, ce qui comprend la protection des articles contre les intempéries pendant le chargement, le transport et le déchargement.

A9.0 EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL

A9.1 Renseignements généraux

L'entrepreneur doit s'assurer que tout employé ayant à exécuter des travaux dans le cadre du marché est apte à effectuer les travaux qui lui sont assignés. La main-d'œuvre assignée à des travaux dans le cadre de ce marché doit posséder l'expérience et les compétences nécessaires à l'exécution de ses tâches particulières.

Le représentant du Ministère se réserve le droit de rejeter tout employé qui n'est pas jugé apte à exécuter les travaux demandés à cause des critères établis à la section A6.2 ci-dessous ou en raison des agissements inappropriés de l'employé relativement aux règlements de chantier du client.

1. L'entrepreneur doit en tout temps être capable de fournir un effectif complet de personnel expérimenté et possédant la cote de sécurité nécessaire pour fournir les services exigés. Au nombre de l'expérience et des compétences requises figurent les suivantes : réinstallations de bureaux; emballage, déménagement et déballage du contenu de bureaux et de salles des dossiers; étiquetage double, emballage, déménagement et déballage des dossiers; démontage, déménagement et remontage des systèmes de tablettes fixes; et déménagement du matériel de collections et des artefacts fragiles ou endommagés.
2. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un superviseur d'équipe compétent pour donner des ateliers d'information à l'intention du chargé de projet et des employés délégués, au fur et à mesure des besoins, déterminés par le chargé de projet. Ces ateliers doivent traiter, mais de manière non limitative, du déroulement du déménagement, des techniques d'emballage et d'étiquetage des bacs de déménagement et de la préparation recommandée des lieux de destination, et comporter une période de questions, etc.
3. L'entrepreneur doit désigner un superviseur pour chaque équipe à tous les emplacements. Le superviseur a l'autorité d'agir au nom de l'entrepreneur et il doit bien connaître les exigences de

l'autorisation de tâches précise. Chaque superviseur d'équipe doit posséder un téléphone cellulaire lui permettant de répondre immédiatement aux demandes de renseignement du représentant du Ministère.

4. L'entrepreneur doit s'assurer que les chauffeurs détiennent les permis nécessaires pour conduire les véhicules requis.
5. Les superviseurs d'équipe affectés aux travaux doivent savoir lire des plans d'étagé.
6. Le personnel fourni par l'entrepreneur doit porter un uniforme adapté à la nature du travail et au lieu de travail. Les employés doivent en tout temps afficher leur insigne de sécurité d'accès ainsi que le nom ou le logo de l'entrepreneur sur le vêtement extérieur aux fins d'identification. En tout temps sur les lieux de travail, le personnel de l'entrepreneur peut être appelé à s'identifier au moyen d'une carte d'identité avec photo telle qu'un permis de conduire valide ou une carte d'assurance-maladie.
7. Le personnel de l'entrepreneur est tenu de porter des vêtements et des chaussures de sécurité et il doit utiliser les dispositifs, le matériel et l'équipement de protection appropriés nécessaires conformément au *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.
8. L'entrepreneur doit tenir à jour la liste des employés qui détiennent une cote de sécurité, au besoin, comme l'exige la présente DP. La liste mise à jour doit être envoyée à l'autorité contractante.

A9.2 Règle de conduite

L'entrepreneur est tenu de maintenir des normes satisfaisantes en matière de compétence, de conduite, de propreté, d'apparence et d'intégrité des employés et il est chargé de prendre les mesures disciplinaires appropriées concernant les employés. Les employés de l'entrepreneur ayant à fournir des services dans le cadre de ce marché doivent toujours porter un uniforme les identifiant comme employés. Chaque employé est tenu de respecter les normes de conduite normales de bureau. Le représentant du Ministère se réserve le droit d'indiquer à l'entrepreneur de renvoyer un employé du lieu de travail pour avoir enfreint les normes de conduite. L'entrepreneur doit immédiatement remplacer cet employé afin de maintenir la continuité des services sans frais supplémentaires.

Le manquement au devoir ne sera pas toléré, y compris des retards indus ou un manquement à exécuter les travaux assignés, l'exécution d'affaires personnelles pendant les heures de travail, ainsi que le refus d'aider ou de coopérer à maintenir l'intégrité de la sécurité des lieux de travail. Les employés de l'entrepreneur doivent être sur les lieux de travail uniquement pour exécuter ses obligations contractuelles et non pour effectuer d'autres affaires ou pour des fins personnelles.

L'inconduite, l'utilisation de langage abusif ou offensif, les disputes et l'intimidation par la parole, par les gestes ou par la bagarre ne seront pas tolérées. En outre, les employés de l'entrepreneur ne doivent pas participer à des activités perturbatrices qui nuisent aux opérations courantes et efficaces du client.

Pendant l'exécution de services dans le cadre de ce marché, les employés de l'entrepreneur ne doivent en aucun temps participer aux activités suivantes, entre autres :

- Fumer dans les installations du client;
- Se présenter sur les lieux en état d'ébriété ou d'intoxication ou même sentant l'alcool;
- Consommer des boissons alcoolisées au travail;
- Utiliser les salles de toilettes non désignées sans permission;
- Utiliser les téléphones gouvernementaux sans autorisation préalable du représentant du Ministère;
- participer à des discussions prolongées ou à des arguments portant sur les travaux;
- exécuter, pour le client, des travaux qui ne sont pas indiqués dans le marché sans l'approbation du représentant du Ministère;

- demander ou accepter des articles ou de l'argent à titre de pourboire pour des travaux exécutés dans le cadre du marché;
- débrancher ou brancher des appareils à gaz.

A9.3 Heures de travail:

Déménagements en semaine/en fin de semaine :

Les heures de travail sont de 8 h jusqu'à la fin des services requis, y compris durant les jours fériés.

L'entrepreneur ne pourra pas facturer d'heures supplémentaires. Toutes les heures facturées devront être pour le temps travaillé sur place seulement, arrondi aux 15 minutes près.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****B1.0 CALCUL DU COÛT ESTIMATIF DE CHAQUE AUTORISATION DE TÂCHES**

Le coût de chaque déménagement doit être déterminé par l'entrepreneur avant le déménagement, aux tarifs unitaires indiqués dans la présente annexe. Lorsque le prix d'un déménagement précis a été déterminé et jugé juste et équitable par l'État, une autorisation de tâches sera remise à l'entrepreneur en vue de l'exécution des travaux précisés.

B1.1 Les coûts unitaires indiqués ci-dessous doivent comprendre tous les frais généraux, les marges de profit, les frais de financement, les frais liés aux exigences générales, les imprévus, etc.

B1.2 L'entrepreneur doit inclure dans ses tarifs unitaires le coût de tous les articles mentionnés dans l'article A5.3 de l'annexe A - Énoncé des travaux.

B1.3 Les tarifs unitaires doivent demeurer en vigueur pendant toute la durée du marché.

B1.4 Le montant du marché et les tarifs unitaires doivent être exprimés en dollars canadiens et exclure la taxe de vente harmonisée (TVH).

B2.0 ÉTABLISSEMENT DU PRIX DE LA GESTION DES DÉMÉNAGEMENTS

Pour les services de gestion des déménagements décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux

<i>Les quantités estimatives et les totaux multipliés sont fournis aux fins d'évaluation seulement et ne sont pas inclus dans le marché. Les quantités réelles devront être déterminées durant le processus d'établissement de l'autorisation de tâches.</i>	Quantité estimative (A)	Tarif unitaire (B)	Total multiplié (A x B)
Services de gestion des déménagements			
i) Gestionnaire de projet de l'entrepreneur	600 heures	\$_____h	\$
ii) Gestionnaire des communications de l'entrepreneur	350 heures	\$_____h	\$
li) Coordonnateur(s) de projet de l'entrepreneur	800 heures	\$_____h	\$
	TOTAL		\$

B3.0 PRIX PAR TYPE DE DÉMÉNAGEMENT**B3.1 Déménagement de type A : Déménagement d'un bureau**

Déménagement d'un bureau typique, tel que décrit dans l'annexe A - Énoncé des travaux.

Les quantités estimatives et les totaux multipliés sont fournis aux fins d'évaluation seulement et ne sont pas inclus dans le marché. Les quantités réelles devront être déterminées durant le processus d'établissement de l'autorisation de tâches.

	Quantité estimative (A)	Tarif unitaire (B)	Total multiplié (A x B)
Main-d'œuvre			
(7 jours/semaine incluant les jours fériés et les travaux en dehors des heures ouvrables)			
i) Superviseurs d'équipe (2 x 8 h x 4 j) = 64 h)	64 heures	\$/h	\$
ii) Déménageurs (20 x 8 h x 4 j) = 640 h	640 heures	\$/h	\$
iii) Techniciens en informatique (2 x 8 h x 4 j = 64 h) (Débrancher/brancher)	64 heures	\$/h	\$
Monteurs de meuble / techniciens (6 x 8 h x 4 j = 64 h)	192 heures	\$/h	\$
Véhicules - incluant le chauffeur-déménageur			
(7 jours/semaine incluant les jours fériés et les travaux en dehors des heures ouvrables)			
i) Fourgon grand volume, avec chauffeur-déménageur	32 heures	\$/h	\$
ii) Camion d'un poids brut enregistré d'au moins 6 800 kg, avec ou sans monte-charge hydraulique, incluant le chauffeur-déménageur.	64 heures	\$/h	\$
iii) Camion-remorque avec chauffeur-déménageur	64 heures	\$/h	\$
équipement et matériaux			
- Bacs en plastique 30 po x 24 po approximativement (200 ETP @ 5 bacs @ 10 jours = 10 000 bacs-jours)	10000 bacs/-jours	\$/bac-jour	\$
- Chariots matelassés à quatre roues (200 chariots @ 2 jours = 400 chariots-jours)	400 chariots-jours	\$/chariot-jour	\$
- Chariots pour ordinateurs (20 chariots @ 1 jour = 20 chariots-jours)	20 chariots-jours	\$/chariot-jour	\$
- Chariots pour écrans (2 chariots @ 2 jours = 4 chariots-jours)	4 chariots-jours	\$/chariot-jour	\$
- Chariots ouverts (chariots de bibliothèque) (2 chariots @ 2 jours = 4 chariots-jours)	4 chariots-jours	\$/chariot-jour	\$
- Boîtes d'emballage en carton de 2,2 pieds cubes	200 boîtes	\$/boîte	\$
- Couvertures propres pour mobilier	25 couvertures	\$/couverture	\$

	TYPE A	TOTAL	\$
- Attaches de sécurité	1000	\$ / ea	
- Pellicule à bulles d'air	20	\$ / 150' dispenser pack	
- Attaches de sécurité numérotées	1000	\$ / ea	
- Sacs TI	20	\$ / ea	
- Boîtes-penderie	20	\$ / ea	
- Emballage cellophane	20	\$ / roll	
- Emballage rétrécissable noir	20	\$ / roll	
- Cartons pour photographies	20	\$ / ea	
- Papier d'emballage	50	\$ 40 lb. bundle	
Entreposage temporaire	square foot.	\$ / sq. ft.	
	TYPE A	TOTAL	\$

B3.2 Déménagements de type B: Déménagements spécialisés

L'exemple qui suit s'applique au déménagement d'un centre de dossiers ou de données typique tel que décrit dans l'annexe A - Énoncé des travaux.

Les quantités estimatives et les totaux multipliés sont fournis aux fins d'évaluation seulement et ne sont pas inclus dans le marché. Les quantités réelles devront être déterminées durant le processus d'établissement de l'autorisation de tâche.

	Quantités estimatives (A)	Taux unitaire (B)	Total multiplié (A x B)
Main-d'œuvre (7 jours/semaine incluant les jours fériés et les travaux en dehors des heures ouvrables)			
i) Superviseurs d'équipe (2 x 8 h x 4 j) = 64 h)	64 heures	\$/h	\$
ii) Déménageurs (équipement spécialisé et contenu des locaux) (20 x 8 h x 4 j) = 640 h	640 heures	\$/h	
iii) Techniciens en informatique (2 x 8 h x 4 j = 64 h) (Débrancher/brancher)	64 heures	\$/h	\$
Véhicule, incluant un chauffeur-déménageur (7 jours/semaine incluant les jours fériés et les travaux en dehors des heures ouvrables)			
i) Fourgon grand volume, avec chauffeur-déménageur	32 heures	\$/h	\$
ii) Camion d'un poids brut enregistré d'au moins 6 800 kg, avec ou sans monte-charge hydraulique, incluant le chauffeur-déménageur.	64 heures	\$/h	\$
iii) Camion-remorque avec chauffeur-déménageur	64 heures	\$/h	\$

quippement et matériaux			
- Bacs en plastique 30 po x 24 po approximativement (200 ETP @ 5 bacs @ 10 jours = 3750 bacs-jours)	10000 bacs-jours	\$/bac-jour	\$
- Chariots matelassés à quatre roues (200 chariots @ 4 jours = 800 chariots-jours)	800 chariots-jours	\$/chariot-jour	\$
- Chariots pour ordinateurs (20 chariots @ 1 jour = 20 chariots-jours)	20 chariots-jours	\$/chariot-jour	\$
- Chariots pour écrans (2 chariots @ 2 jours = 4 chariots-jours)	4 chariots-jours	\$/chariot-jour	\$
- Chariots ouverts (chariots de bibliothèque) (30 chariots @ 4 jours = 120 chariots-jours))	120 chariots-jours	\$/chariot-jour	\$
- Boîtes d'emballage en carton de 2,2 pieds cubes	200 boîtes	\$/boîte	\$
- Couvertures propres pour mobilier	25 couvertures	\$/couverture	\$
	TYPE B	TOTAL	\$

B5.0 BASE DE PAIEMENT

La rémunération sera fondée sur deux paramètres. Pour les déménagements de type A ou B, le paiement sera fondé sur les prix unitaires détaillés à l'annexe B pour la nature et la taille de l'équipe (nombre de superviseurs, conducteurs et fourgonnettes et emballeurs/assistants). Pour les services de gestion des déménagements, le paiement sera fondé sur les taux horaires approuvés, sur une base mensuelle.

Pour chaque journée de déménagement, le gestionnaire de projet de l'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère un registre de la taille de l'équipe opérationnelle, de l'heure de début des travaux, de l'heure de fin des travaux, de la durée des pauses-repas, ainsi que de tout autre équipement ou service fourni.

Ce service nécessitera du travail durant les fins de semaine, et pourrait nécessiter des travaux durant un ou plusieurs jours fériés selon les dates réelles du déménagement. L'entrepreneur n'aura pas droit à une rémunération supplémentaire pour les tâches qui pourraient être nécessaires la fin de semaine ou pendant les congés fériés, ce qui comprend les travaux de gestion des déménagements.

Tous les travaux effectués en vertu des modalités du marché seront assujettis à l'inspection et à l'acceptation du représentant du Ministère. Les travaux considérés comme insatisfaisants doivent être corrigés sans aucuns frais pour le Canada dans la première semaine suivant l'avis. L'omission de réaliser les travaux de réparation, de remplacement ou de restauration relatifs aux dommages ou aux pertes entraînera des réparations faites par le client, et les frais connexes seront déduits de la facture pour la tâche en question ou toute autre tâche.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-140244/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

EZ899-140244

File No. - N° du dossier

XSB-3-36031

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEX C

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST

ANNEX D

Assurances

D.1 Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000\$.

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :

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.

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

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

D.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

-
- (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-140244/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

EZ899-140244

File No. - N° du dossier

XSB-3-36031

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEX E

TASK AUTHORIZATION FORM PWGSC-TPSGC 572

See attached - 4 pages.

ANNEXE F

CRITÈRES D'ÉVALUATION

F1.0 Procédure d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de la totalité des exigences de la demande de propositions, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- (b) Les offres seront évaluées par une équipe de représentants du Canada.

F2.0 Critères techniques

F2.1 Critères techniques cotés

F.2.1.1 EXPÉRIENCE

N°	Point – Critères cotés (non obligatoires)	Échelle de notation
PR1	<p>Expérience du soumissionnaire – Déménagement d'ordinateurs personnels et de périphériques</p> <p><i>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience du déménagement d'ordinateurs personnels et de leurs périphériques - imprimantes, télécopieurs, etc.</i></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de cinq projets (de taille, de portée et de complexité similaires) réalisés au cours des sept (7) dernières années pour démontrer son expérience. Cette expérience peut comprendre celle de sous-traitants ayant fourni ces services par le passé.</p> <p>Un maximum de 10 points sera attribué comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jusqu'à deux points pour chaque projet conforme, jusqu'à concurrence de 10 points. <p>Un projet est jugé conforme s'il comporte le déménagement d'au moins soixante (60) ordinateurs personnels et de leurs périphériques, imprimantes, télécopieurs, etc., par projet. Si plus de cinq projets sont indiqués, seuls les cinq premiers seront évalués.</p> <p>On exige que la TOTALITÉ des projets soit présentée dans un tableau qui contient les renseignements suivants, répartis en colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom du projet; • brève description des services fournis portant sur le déménagement d'ordinateurs personnels et de leurs périphériques, imprimantes, télécopieurs, etc.; • durée du projet – dates de début et de fin; • nombre/description des ressources affectées à ce projet; • description du rôle du soumissionnaire dans le projet; • coût du projet; • nom et brève description de l'organisme client 	0-10 points

PR2	<p>Expérience du soumissionnaire – Montage / démontage de systèmes d'entreposage, etc.</p> <p><i>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience du montage et démontage de systèmes de classement de dossiers, meubles de bureau, tables de conférence, etc.</i></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de cinq projets (de taille, de portée et de complexité similaires) réalisés au cours des sept (7) dernières années pour démontrer son expérience. Si plus de cinq projets sont indiqués, seuls les cinq premiers seront évalués.</p> <p>Un maximum de dix (10) points sera attribué comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jusqu'à deux points pour chaque projet conforme, jusqu'à concurrence de 10 points. <p>On exige que la TOTALITÉ des projets soit présentée dans un tableau qui contient les renseignements suivants, répartis en colonnes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom du projet; • brève description des services fournis portant sur le montage et le démontage de systèmes de classement de dossiers, meubles de bureau, tables de conférence, etc.; • durée du projet – dates de début et de fin; • nombre/description des ressources affectées à ce projet; • description du rôle du soumissionnaire dans le projet; • coût du projet; • nom et brève description de l'organisme client. 	0-10 points
PR3	<p>Expérience du soumissionnaire – Gestion de grands projets de déménagement</p> <p><i>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de déménagements par étapes incluant le déménagement du contenu de bureaux et le démontage, le transport et le remontage d'équipement et de mobilier de bureau.</i></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de cinq projets (de taille, de portée et de complexité similaires) réalisés au cours des sept (7) dernières années pour démontrer son expérience. Si plus de cinq projets sont indiqués, seuls les cinq premiers seront évalués.</p> <p>Un maximum de 10 points sera attribué comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jusqu'à deux points pour chaque projet conforme, jusqu'à concurrence de 10 points. <p>On exige que la TOTALITÉ des projets soit présentée dans un tableau qui contient les renseignements suivants, répartis en colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom du projet; • brève description des services fournis portant sur un déménagement par étapes, incluant le déménagement du contenu de bureaux et le démontage, le transport et le remontage d'équipement et de mobilier de bureau. • durée du projet – dates de début et de fin; • nombre/description des ressources affectées à ce projet; • description du rôle du soumissionnaire dans le projet; 	0-10 points

	<ul style="list-style-type: none"> • coût du projet; • nom et brève description de l'organisme client 	
--	---	--

F.2.1.2 APPROCHE / MÉTHODE

PR4	<p>Approche et pratiques de gestion des déménagements du soumissionnaire</p> <p>Il est demandé au soumissionnaire de présenter en détail son approche de gestion des déménagements et de la façon dont il veille à ce que les clients reçoivent des services de qualité. Il devrait également indiquer comment il assure et contrôle la qualité des services fournis par le personnel. Dans sa réponse, le soumissionnaire devrait aborder autant des critères d'évaluation suivants que possible:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentez votre approche pour les déménagements généraux. 2. Présentez votre plan habituel de gestion de déménagements. 3. Présentez votre plan de communication et votre plan de mobilisation des intervenants. 4. Présentez vos pratiques de formation du personnel. 5. Présentez votre rôle dans le processus de mise en service. 6. Présentez vos mesures de sécurité. 7. Présentez en détail votre plan d'assurance de la qualité. <p><i>Les soumissionnaires recevront jusqu'à cinq points pour chaque élément (maximum de 35 points).</i></p>	0-35 points
PR5	<p>Méthode du soumissionnaire pour répondre aux besoins urgents</p> <p>Il est demandé au soumissionnaire de décrire une situation où il a dû répondre à un besoin urgent de déménagement et de réinstallation d'équipement et de mobilier de bureau pour le compte de clients importants (p. ex., le gouvernement ou une industrie) à moins d'un (1) jour d'avis. Pour que la situation soit prise en considération, le soumissionnaire doit fournir une brève description du projet, y compris le nom de l'entité déménagée et la valeur du projet, et décrire le besoin urgent lié au projet. Le soumissionnaire doit aussi fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource du projet avec laquelle on peut communiquer pour évaluer la satisfaction du client concernant la réponse du soumissionnaire.</p> <p>Les questions suivantes seront posées à la personne-ressource du projet du soumissionnaire:</p>	0-10 points

	<p>1.En ce qui concerne votre ou vos besoin(s) urgent(s), êtes-vous satisfait en général de la qualité du travail effectué par le fournisseur de services en question? Oui ou non?</p> <p>2.Le fournisseur de services semblait-il bien en mesure de répondre à votre demande urgente? Oui ou non?</p> <p>3.Le fournisseur de services vous a-t-il gardé au courant de la progression du travail urgent (c.-à.-d. y a-t-il eu un suivi adéquat effectué entre votre organisme et le sien)? Oui ou non?</p> <p>Un maximum de 10 points sera attribué comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> •0 réponse positive sur 3 = zéro (0) point; •1 réponse positive sur 3 = trois (3) points; •2 réponses positives sur 3 = six (6) points; •3 réponses positives sur 3 = dix (10) points. 	
PR6	<p>Approche du soumissionnaire en cas de plaintes du client</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire en détail la manière dont il gère et traite les plaintes des clients. Dans sa réponse, le soumissionnaire devrait aborder autant des critères d'évaluation suivants que possible:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le processus visant à prendre les mesures nécessaires pour résoudre le problème; 2. les moyens de communication utilisés en vue de résoudre le problème; 3. la personne désignée (titre de poste) pour enquêter sur une plainte; 4. les commentaires aux clients (comment, quand, quoi, etc.); 5. le processus et l'approche visant à garantir que le problème ne se présentera plus. <p>Les soumissionnaires recevront jusqu'à dix (10) points selon le barème suivant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cinq critères d'évaluation sur cinq sont expliqués en détail et semblent logiques= dix(10)points; • quatre critères d'évaluation sur cinq sont expliqués en détail et semblent logiques= six(6)points; • trois critères d'évaluation sur cinq sont expliqués en détail et semblent logiques= trois(3)points; • moins de trois critères d'évaluation sur cinq sont expliqués, et les renseignements fournis ne sont pas clairs ou semblent illogiques = zéro (0) point. 	0-10 points

F.2.1.3 APPROCHE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LE CADRE DU PROJET DE DÉMÉNAGEMENT DE LA GRC

PR7	<p>Compréhension du besoin</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer une compréhension claire des buts, des objectifs, des enjeux, des défis et des possibilités en ce qui a trait au projet de déménagement de la GRC.</p> <p>Le soumissionnaire doit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer et décrire dans ses propres mots, et selon son interprétation, les buts et les objectifs du projet de déménagement de la GRC. (5points) • Vu les exigences définies dans l'énoncé des travaux, déterminer et décrire certains des enjeux, des défis et des possibilités concernant le marché et auxquels est confrontée la GRC dans le cadre du présent besoin. (5points) • Discuter des principaux facteurs de succès qui devraient être pris en considération pour gérer ces enjeux, défis et possibilités. (5points) • Décrire la portée du marché proposé, selon l'interprétation qu'il a de cette portée. (5points) 	0-20 points
PR8	<p>Stratégie générale et plan de travail</p> <p>Il est demandé au soumissionnaire de démontrer comment il a l'intention de répondre aux exigences décrites à l'AnnexeA- Énoncé des travaux:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour l'annexeA, partiesA5 et A7, donner une description détaillée des services de gestion des déménagements requis(15points). • Pour l'annexeA, partiesA6 à A8, décrire chaque aspect de la prestation des services de déménagement proposés (15points). • Décrire en détail comment le soumissionnaire propose de gérer la prestation des services du marché et l'assurance de la qualité (5points). 	0-35 points
PR9	<p>Expérience et accréditation du gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire– Gestion de grands projets de déménagement</p> <p>Le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire devrait posséder de l'expérience dans les projets de déménagement qui comprennent plusieurs étapes, notamment la réinstallation du contenu des bureaux ainsi que le démontage, la réinstallation et l'installation des dossiers, de l'équipement et du mobilier de bureau.</p> <p>Le soumissionnaire doit donner le nom d'un gestionnaire qui sera responsable du projet.</p> <p>Gestionnaire de projet _____</p> <p>Il est demandé au soumissionnaire de fournir le curriculum vitæ à jour de ce gestionnaire de projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de quatreprojets de déménagement (de taille, de portée et de complexité similaires) réalisés au cours des</p>	0-10 points

	<p>sept(7) dernières années pour démontrer son expérience. Si plus de quatre projets sont indiqués, seuls les quatre premiers seront évalués.</p> <p>Un maximum de 10 points sera attribué comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jusqu'à deux points pour chaque projet conforme, jusqu'à concurrence de 8 points; • certification PMP du gestionnaire de projet = deux (2) points; <p>On exige que la TOTALITÉ des projets soit présentée dans un tableau qui contient les renseignements suivants, répartis en colonnes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom du projet; • brève description des services fournis portant sur un déménagement par étapes, incluant le déménagement du contenu de bureaux et le démontage, le transport et le remontage d'équipement et de mobilier de bureau; • durée du projet – dates de début et de fin; • nombre/description des ressources affectées à ce projet; • services fournis par le gestionnaire de projet dans le cadre du projet, avec un accent particulier mis sur la mobilisation des intervenants; • coût du projet; • nom et brève description de l'organisme client; • personne-ressource (le nom et le numéro de téléphone doivent être inscrits) 	
PR10	<p>Expérience et accréditation du gestionnaire des communications proposé par le soumissionnaire– Gestion de grands projets de déménagement</p> <p>Le gestionnaire des communications proposé par le soumissionnaire devrait avoir de l'expérience dans les stratégies de communications concernées, y compris la mobilisation durant le décompte, les trousse de bienvenue personnalisées, l'harmonisation des attentes, etc., pour les déménagements effectués par étapes.</p> <p>Le soumissionnaire doit donner le nom d'un gestionnaire des communications pour le projet.</p> <p>Gestionnaire des communications _____</p> <p>Il est demandé au soumissionnaire de fournir le curriculum vitae à jour de ce gestionnaire des communications.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de quatre projets de déménagement (de taille, de portée et de complexité similaires) réalisés au cours des sept(7) dernières années pour démontrer son expérience. Si plus de quatre projets sont indiqués, seuls les quatre premiers seront évalués.</p> <p>Un maximum de 10 points sera attribué comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jusqu'à deux points pour chaque projet conforme, jusqu'à concurrence de 10 points. <p>On exige que la TOTALITÉ des projets soit présentée dans un tableau qui contient les renseignements suivants, répartis en colonnes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom du projet; 	0-10 points

	<ul style="list-style-type: none"> - brève description des services fournis pour les déménagements effectués par étapes; - durée du projet – dates de début et de fin; - nombre/description des ressources affectées à ce projet; - services fournis par le gestionnaire des communications dans le cadre du projet, avec un accent particulier mis sur la mobilisation des intervenants et la gestion du changement; - coût du projet; - nom et brève description de l'organisme client; - personne-ressource (le nom et le numéro de téléphone doivent être inscrits). 	
PR11	<p>Expérience des coordonnateurs des déménagements proposés par le soumissionnaire– Gestion de grands projets de déménagement</p> <p>Les coordonnateurs des déménagements proposés par le soumissionnaire devraient posséder de l'expérience dans les projets de déménagement qui comprennent plusieurs étapes, notamment la réinstallation du contenu des bureaux ainsi que le démontage, la réinstallation et l'installation des dossiers, de l'équipement et du mobilier de bureau.</p> <p>Le soumissionnaire doit donner le nom des coordonnateurs qui seront responsables du projet:</p> <p>Coordonnateur n° 1 _____</p> <p>Coordonnateur n° 2 _____</p> <p>Coordonnateur n° 3 (facultatif) _____</p> <p>Il est demandé au soumissionnaire de fournir le curriculum vitæ à jour de ces coordonnateurs.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque coordonnateur de déménagements, la description d'au moins trois projets de déménagement (de taille, de portée et de complexité similaires) réalisés au cours des sept(7) dernières années pour démontrer son expérience.</p> <p>Un maximum de 10 points sera attribué comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jusqu'à deux points pour les deux premiers projets conformes pour chaque coordonnateur de déménagements proposé, et deux points supplémentaires pour chaque projet conforme supplémentaire pour n'importe lequel des coordonnateurs, jusqu'à concurrence de 10 points. <p>On exige que la TOTALITÉ des projets soit présentée dans un tableau qui contient les renseignements suivants, répartis en colonnes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom du projet; - brève description des services fournis portant sur un déménagement par étapes, incluant le déménagement du contenu de bureaux et le démontage, le transport et le remontage d'équipement et de mobilier de bureau; - durée du projet – dates de début et de fin; - nombre/description des ressources affectées à ce projet; 	0-10 points

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-140244/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EZ899-140244

XSB-3-36031

	<ul style="list-style-type: none">· services fournis par le coordonnateur de projet dans le cadre du projet, avec un accent particulier mis sur la mobilisation des intervenants;· coût du projet;· nom et brève description de l'organisme client;- personne-ressource (le nom et le numéro de téléphone doivent être inscrits).	
	Total des points possibles	170 points

ANNEX C

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E2899-14 0244

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine NRSDC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFOB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail National Accommodation Project - Bell of Harbour Centre - 535 West Hastings Street, Vancouver, BC			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

22 899 - 1 0244

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No ☐ Yes
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

☐ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les opérations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉE			CLASSIFIED CLASSIFIÉE		NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
										A	B	C			
Information / Assets															
Relationships / Plans															
Production															
IT Media / Support II															
IT Link / Lien électronique															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non

☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non

☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



E

Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract SI OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

Start of the Work for a TA: Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT: Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date