

Annex « A »

Sow

Services de déménagement concernant le déménagement de

l'Office national de l'énergie

Du :

**444, 7^e Avenue S.-O.
Calgary (Alberta)**

et du :

**606, 4^e Rue S.-O.
Calgary (Alberta)**

Au :

**Centre 10
517, 10^e Avenue S.-O. (Centre 10)
Calgary (Alberta)**

1 Généralités

1.1 Énoncé général des besoins

- 1.1.1 La portée des travaux du présent marché comprend le déménagement de l'Office national de l'énergie (ONE) depuis deux emplacements actuels jusqu'à de nouveaux locaux au Centre 10 (517, 10^e Avenue S.-O., Calgary, Alberta) et inclut, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement et des outils nécessaires à l'exécution des travaux suivants :
 - 1.1.1.1 Déménager les articles de bureau emballés et les articles qui seront emballés par l'ONE pour environ 470 personnes (prévoir 2 500 bacs en plastique d'au moins trois pieds cubes de capacité avec attaches autobloquantes de sécurité).
 - 1.1.1.2 Déménager les ordinateurs personnels d'environ 470 personnes à l'aide de chariots à ordinateur avec roulettes et sacs à ordinateur pouvant être refermés.
 - 1.1.1.3 Débrancher, déménager et assembler environ huit ensembles de mobilier de postes de travail (remarque : les branchements et débranchements électriques seront exécutés par une tierce partie). Le déménageur doit prendre les arrangements nécessaires pour que ces travaux soient réalisés par une entreprise homologuée par le fournisseur de meubles, Teknion.
 - 1.1.1.4 Démonter, déménager et assembler environ 135 postes de travail autoporteurs.
 - 1.1.1.5 Démonter, déménager et assembler environ 200 tables.
 - 1.1.1.6 Démonter, déménager et assembler environ 20 mobiliers de bureau de direction autoportants (chacun d'eux comprend un bureau, un bahut, des bibliothèques et des tables d'angle).
 - 1.1.1.7 Déménager 20 classeurs de microfiches.
 - 1.1.1.8 Déménager environ 1 200 chaises.
 - 1.1.1.9 Déménager environ 200 baies de rayonnages (y compris le démontage ainsi que l'assemblage dans les nouveaux locaux).
 - 1.1.1.10 Déménager environ 30 grosses armoires.
 - 1.1.1.11 Déménager environ 450 classeurs et 200 bibliothèques.

- 1.1.1.12 Déménager le contenu de la salle 3146 actuelle, qui contient des manteaux, des uniformes épais, de grandes valises et des sacs.
- 1.1.1.13 Déménager le contenu de la salle 3084 actuelle. Le peu de contenu de cette salle, s'il y en a, sera emballé dans des bacs par une tierce partie.
- 1.1.1.14 Déménager le contenu de la salle 544 au 606, 4^e Rue S.-O. Le peu de contenu de cette salle, s'il y en a, sera emballé dans des bacs par une tierce partie.
- 1.1.1.15 Déménager environ 100 penderies.
- 1.1.1.16 Déménager tous les babillards, tableaux d'accrochage, tableaux blancs, images, peintures et affiches et les raccrocher au nouvel emplacement à l'endroit indiqué par le représentant du Ministère.
- 1.1.1.17 Au service central des dossiers, les articles suivants doivent être déménagés :
 - 1.1.1.17.1.1 Grande déchiqueteuse
 - 1.1.1.17.1.2 Équipement servant à numériser les cartes
 - 1.1.1.17.1.3 Armoires à cartes de grande taille
- 1.1.1.18 Au service central des dossiers, les articles suivants seront déménagés par une tierce partie et sont exclus de la présente DP :
 - 1.1.1.18.1.1 Machine à affranchir (Neopost fera le déménagement)
 - 1.1.1.18.1.2 Imprimante pour enveloppes (Pitney Bowes fera le déménagement)
 - 1.1.1.18.1.3 Machine à plier le papier (Pitney Bowes fera le déménagement)
- 1.1.1.19 Les tâches suivantes ne sont pas comprises dans la portée des travaux du déménageur. L'ONE retiendra les services d'un déménageur différent pour emballer et déménager ces articles avant la fin de semaine du déménagement. Le cas échéant, ce même déménageur déballera et installera ces articles sur les rayons après la fin de semaine du déménagement.
 - 1.1.1.19.1 Tous les dossiers et cartables de la salle des dossiers des Ressources humaines.
 - 1.1.1.19.2 Tous les dossiers et cartables du service central des dossiers et de l'aire secondaire d'entreposage des dossiers qui est voisine du service central des dossiers.
 - 1.1.1.19.3 Tous les dossiers et cartables de l'aire d'entreposage au sous-sol.
 - 1.1.1.19.4 Tous les livres et cartables et le reste des articles de la bibliothèque.

- 1.1.2 Tous les articles seront déménagés depuis leur remplacement actuel au 444, 7^e Avenue S.-O. (rez-de-chaussée au 6^e étage), Calgary (Alberta) et au 606, 4^e Rue S.-O. (4^e et 5^e étage) jusqu'aux nouveaux locaux à bureaux au Centre 10, au 517, 10^e Avenue S.-O., Calgary (Alberta).
- 1.1.3 L'entrepreneur responsable du déménagement devrait présumer dans le cadre du présent marché qu'il aura l'usage exclusif de quatre ascenseurs au 444, 7^e Avenue, de deux ascenseurs au 606, 4^e Rue S.-O. et de quatre ascenseurs (y compris l'ascenseur à marchandises) au 517, 10^e Avenue S.-O.
- 1.1.4 Prendre connaissance des annexes A et B pour connaître l'emplacement actuel et le nouvel emplacement de certains articles à déménager (liste non exhaustive). Le promoteur doit établir sa proposition en fonction des quantités susmentionnées, et non des dessins, s'il y a lieu.

2 Calendriers

2.1 Calendrier de planification

- 2.1.1 Date estimée de l'attribution du marché : au plus tard le 30 novembre 2013.
- 2.1.2 Réunion initiale avec l'équipe du projet : au plus tard le 7 décembre 2013.
- 2.1.3 Présentation du plan de déménagement : au plus tard le 15 janvier 2014.
- 2.1.4 Examen du plan de déménagement par TPSGC/ONE : au plus tard le 31 janvier 2014.
- 2.1.5 Présentation de la version finale du plan de déménagement : au plus tard le 15 février 2014.
- 2.1.6 Réunion concernant le déménagement avec l'équipe du projet : au plus tard le 20 février 2014.
- 2.1.7 Réunion concernant le déménagement avec l'équipe du projet : au plus tard le 20 mars 2014.
- 2.1.8 Réunion finale concernant le déménagement avec l'équipe du projet : au plus tard le 14 avril 2014.

2.2 Calendrier final du déménagement

- 2.2.1 Tous les travaux de déménagement auront lieu durant trois fins de semaine en juin 2014.

2.2.2 Phase 1 – 6 au 8 juin 2014

- 2.2.2.1 Le personnel qui travaille à divers endroits dans les locaux actuels va déménager au 3^e étage du Centre 10.
- 2.2.2.2 Le personnel du 606, 4^e Rue S.-O. déménagera aux 3^e et 5^e étages du Centre 10.
- 2.2.2.3 Le service central des dossiers déménagera depuis ses locaux actuels jusqu'au 2^e étage du Centre 10.

2.2.3 Phase 2 – 13 au 15 juin 2014

- 2.2.3.1 Le personnel qui travaille à divers endroits dans les locaux actuels va déménager au 2^e étage du Centre 10.
- 2.2.3.2 Le personnel qui travaille à divers endroits dans les locaux actuels va déménager au 5^e étage du Centre 10.
- 2.2.3.3 La bibliothèque va déménager du rez-de-chaussée du bâtiment actuel jusqu'au 2^e étage du Centre 10.

2.2.4 Phase 3 – 20 et 21 juin 2014

- 2.2.4.1 Le personnel qui travaille à divers endroits dans les locaux actuels va déménager au 4^e étage du Centre 10.

2.3 Calendrier de fin de semaine (pour chacune des trois phases)

- 2.3.1 Livraison des bacs sur l'étage des locaux actuels au plus tard mercredi, à midi.
- 2.3.2 Le déménageur sera autorisé à accéder aux locaux pour entreprendre le déménagement à 15 h le vendredi, et tous les travaux doivent être terminés au plus tard à 17 h le dimanche.
- 2.3.3 Les ordinateurs personnels doivent être déménagés en premier durant chaque phase afin que le personnel de TI du client puisse les rebrancher plus facilement.
- 2.3.4 Passer prendre les bacs vides le mercredi à 10 h au Centre 10.

3 Gestion du déménagement

3.1 Tâches de planification :

- 3.1.1 Examiner toutes les conditions pour déterminer celles qui sont susceptibles d'influer sur le déménagement, l'accès, les cotes de sécurité, etc. S'il existe des conditions qui indiquent que des

travaux supplémentaires sont requis, il faut en aviser immédiatement le représentant du Ministère.

- 3.1.2 Prendre des arrangements avec les propriétaires pour réserver les ascenseurs et les quais de chargement.
- 3.1.3 Préparer les schémas d'aménagement à placer dans les nouveaux locaux pour indiquer l'emplacement exact du mobilier dans chaque salle.
- 3.1.4 Préparer un plan de déménagement qui décrit la façon dont le déménagement se déroulera. Le faire parvenir au représentant du Ministère pour examen.
- 3.1.5 Préparer un plan de sécurité. Le faire parvenir au représentant du Ministère pour examen.
- 3.1.6 Apporter les changements demandés par le représentant du Ministère et soumettre de nouveau le plan de déménagement.
- 3.1.7 Établir un système d'étiquetage et un système de numérotation des salles.
- 3.1.8 Fournir de l'information aux locataires sur la façon d'emballer leurs articles, les types d'articles qui ne peuvent pas être emballés, etc.
- 3.1.9 Établir des réunions de planification avec TPSGC et l'ONE pour discuter des arrangements du déménagement, les présider et en préparer les procès-verbaux.

3.2 Tâches physiques détaillées :

- 3.2.1 Fournir des bacs en plastique empilables et des attaches autobloquantes de sécurité.
- 3.2.2 Fournir des chariots à ordinateur et des sacs en plastique pouvant être refermés pour les accessoires informatiques.
- 3.2.3 Déplacer les bacs en plastique remplis et les autres articles depuis les postes de travail actuels jusqu'au vestibule de l'ascenseur.
- 3.2.4 Démonter tous les composants des postes de travail, les étagères, les cloisons, les meubles dans les locaux actuels. Emballer les composants pour l'expédition. Déplacer le mobilier jusqu'au vestibule de l'ascenseur.
- 3.2.5 Accrocher les panneaux de protection d'ascenseur, et verrouiller les ascenseurs.
- 3.2.6 Protéger la finition des montants des ascenseurs dans les locaux actuels.

- 3.2.7 Charger les cabines d'ascenseur conformément aux exigences du propriétaire. Ne pas dépasser la capacité de chargement des ascenseurs.
- 3.2.8 Décharger les cabines d'ascenseur à la porte du quai de chargement.
- 3.2.9 Déplacer les bacs en plastique remplis, le mobilier et les autres articles depuis le vestibule de l'ascenseur jusqu'au quai de chargement.
- 3.2.10 Charger les bacs en plastique remplis, le mobilier et les autres articles dans les camions.
- 3.2.11 Transporter les bacs en plastique remplis, le mobilier et les autres articles jusqu'au Centre 10.
- 3.2.12 Décharger les bacs en plastique remplis, le mobilier et les autres articles qui se trouvent dans les camions, et ce, au quai de chargement du Centre 10.
- 3.2.13 Déplacer les bacs en plastique remplis, le mobilier et les autres articles depuis le quai de chargement jusqu'au vestibule de l'ascenseur.
- 3.2.14 Accrocher les panneaux de protection d'ascenseur, et verrouiller les ascenseurs.
- 3.2.15 Protéger la finition des montants des ascenseurs dans les nouveaux actuels.
- 3.2.16 Charger les cabines d'ascenseur conformément aux exigences du propriétaire. Ne pas dépasser la capacité de chargement des ascenseurs.
- 3.2.17 Décharger les cabines d'ascenseur sur l'étage du locataire.
- 3.2.18 Déballer les composantes du mobilier et assembler le mobilier dans les nouveaux locaux. Installer les harnais électriques dans les postes de travail. Les branchements électriques aux colonnettes de service PAC ou aux prises murales seront organisés par le représentant ministériel de TPSGC.
- 3.2.19 Déplacer les bacs en plastique remplis, les chariots à ordinateur et les autres articles depuis le vestibule de l'ascenseur jusqu'aux nouveaux postes de travail.
- 3.2.20 Ramasser les bacs en plastique vides et les sacs en plastique.

3.3 Travaux non inclus dans le marché :

- 3.3.1 Placer les articles personnels dans les bacs.
- 3.3.2 Débrancher les ordinateurs aux postes de travail et charger les accessoires informatiques dans des sacs en plastique.

- 3.3.3 Sortir les articles personnels placés dans les bacs.
- 3.3.4 Vider les sacs en plastique.
- 3.3.5 Installer les ordinateurs dans les nouveaux locaux.
- 3.3.6 Débrancher les installations électriques des postes de travail avec courant.
- 3.3.7 Déménager les livres, les périodiques, les cartables et les autres articles de la bibliothèque juridique ou de la bibliothèque principale (le déménagement des systèmes de rayonnage vides des bibliothèques fait toutefois partie du marché).
- 3.3.8 Déménager les dossiers du service central des dossiers, des Ressources humaines et d'autres secteurs (le déménagement des certains systèmes de rangement de dossiers vides fait toutefois partie du marché).
- 3.3.9 Déménager les microfiches (le déménagement des classeurs de microfiches vides fait toutefois partie du marché).
- 3.3.10 Débrancher ou déménager l'équipement suivant :
 - 3.3.10.1 Équipement audio-vidéo
 - 3.3.10.2 Serveurs, système d'alimentation sans coupure ou autres équipements de la salle du réseau local
 - 3.3.10.3 Photocopieurs, télécopieurs et imprimantes
 - 3.3.10.4 Déchiqueteuses
 - 3.3.10.5 Équipement d'atelier d'imprimerie

4 Autres exigences :

4.1 Généralités :

- 4.1.1 L'entrepreneur responsable du déménagement est tenu de lire les documents d'appel d'offres en entier, et non partiellement. Il est présumé que l'acceptation du marché attribué sous-entend que tous les articles inclus dans les documents d'appel d'offres sont compris dans les prix indiqués.
- 4.1.2 L'entrepreneur responsable du déménagement doit limiter ses activités au secteur de travail désigné pour le déménagement et ne doit pas nuire aux activités des autres locataires ni bloquer l'accès aux locaux des autres locataires.
- 4.1.3 L'entrepreneur responsable du déménagement doit travailler durant les heures précisées dans le présent document, mobiliser suffisamment d'employés et effectuer toutes les heures supplémentaires requises pour terminer le travail durant ces heures. Les frais additionnels pour du personnel supplémentaire ou plus d'heures supplémentaires ne seront pas acceptés.
- 4.1.4 L'entrepreneur responsable du déménagement doit évaluer adéquatement l'ampleur des travaux et prévoir suffisamment

de chariots plats, de chariots à panneaux, de plastrons de protection de mobilier et d'outils (perceuses, barres, niveaux, etc.) pour répondre à toute demande, circonstance ou situation raisonnable.

- 4.1.5 L'entrepreneur responsable du déménagement contrôlera le travail des déménageurs en plus de diriger et de superviser le travail afin qu'il soit conforme aux documents contractuels.
- 4.1.6 L'entrepreneur responsable du déménagement désignera un représentant pour chaque site où les déménageurs travailleront, auquel le représentant du Ministère et l'ONE pourront s'adresser en cas d'urgence ou de problème. Cette personne devra avoir un téléphone cellulaire et être sur appel pendant que le personnel de l'entrepreneur responsable du déménagement travaillera.
- 4.1.7 Il est recommandé que les déménageurs visitent tous les sites pour vérifier les conditions susceptibles d'influer sur leur travail. TPSGC n'acceptera pas de frais supplémentaires pour les conditions des sites qui auraient pu être prévues raisonnablement avant la fin de l'appel d'offres.
- 4.1.8 Prendre des arrangements avec les propriétaires pour organiser l'horaire des travaux et réserver les ascenseurs et les quais de chargement. Respecter les exigences du propriétaire en matière d'accès, de sécurité et de permis d'autorisation de travail au besoin.
- 4.1.9 Placer tous les meubles conformément aux dessins ci-joints sans bloquer les interrupteurs et les grilles des installations mécaniques. Placer tous les bureaux et tables à environ 100 mm de distance des murs munis de prises de courant. Placer les meubles de façon à réduire au minimum l'interférence et à fournir un espace utilisable maximum. En cas de conflit, informer le représentant du Ministère et obtenir ses instructions.
- 4.1.10 Manipuler et entreposer le matériel déménagé de façon à empêcher qu'il ne soit endommagé, altéré, détérioré et sali, et conformément aux instructions du fabricant s'il y a lieu. Entreposer les boîtes avec les étiquettes visibles.
- 4.1.11 Respecter l'ensemble des règles et règlements de tous les bâtiments.
- 4.1.12 Enlever les matériaux de rebut et les déchets, y compris les schémas de plans d'étage et les dessins informatifs, à la fin de chaque phase. L'entrepreneur responsable du déménagement ne doit pas utiliser les paniers et bacs à déchets du propriétaire. Il doit ramasser tous les matériaux d'emballage, les étiquettes et les autres déchets, et il doit les emballer et les retirer du site avant de quitter les lieux.
- 4.1.13 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments.

- 4.1.14 Il est interdit de garer des véhicules personnels à l'un ou l'autre des bâtiments.
- 4.1.15 L'entrepreneur responsable du déménagement ne doit laisser aucun article sans surveillance durant l'ensemble du processus de déménagement.

4.2 Sûreté

- 4.2.1 Assumer la responsabilité de la sûreté de tous les travailleurs durant les travaux dans le cadre du présent marché. Les travaux de construction dans les nouveaux locaux seront à l'état d'achèvement substantiel, et aucun entrepreneur général n'y sera donc responsable de la sûreté.
- 4.2.2 Les travaux de construction seront à l'état d'achèvement substantiel, et les casques de protection et bottes de travail ne sont donc pas nécessaires durant le déménagement aux divers endroits.
- 4.2.3 Prendre des précautions raisonnables lors de l'utilisation des quais de chargement, des ascenseurs, des tables élévatrices à ciseaux et des plates-formes aux locaux du propriétaire, et utiliser cet équipement en stricte conformité avec les exigences du propriétaire.

4.3 Protection des éléments de finition

- 4.3.1 Prendre toutes les précautions raisonnables contre les dommages accidentels aux composantes du bâtiment, ce qui comprend, sans s'y limiter, les murs, les fenêtres, la propriété du client, etc.

4.4 Examen une fois la phase terminée

- 4.4.1 Fournir suffisamment de membres de personnel le lundi matin suivant immédiatement chaque phase du déménagement pour participer à un « après-déménagement » durant lequel les lacunes relatives aux travaux exécutés seront réglées.
- 4.4.2 Le déménageur assumera la responsabilité de tout dommage causé à la propriété du client qui est attribuable à la négligence de ses employés et représentants, qu'elle soit intentionnelle ou non.

4.5 Qualité

- 4.5.1 Inspection de la qualité durant l'exécution des travaux : le déménageur doit prendre des mesures de contrôle qui aideront à éviter que des articles soient livrés au mauvais endroit.

4.6 Changements

- 4.6.1 Les changements de la portée des travaux doivent être documentés au moyen d'une Autorisation de modification,

approuvée par l'autorité contractante de TPSGC. Le déménageur n'exécutera aucun travail autre que celui de la portée originale sans avoir obtenu une Autorisation de modification.

4.7 Sécurité

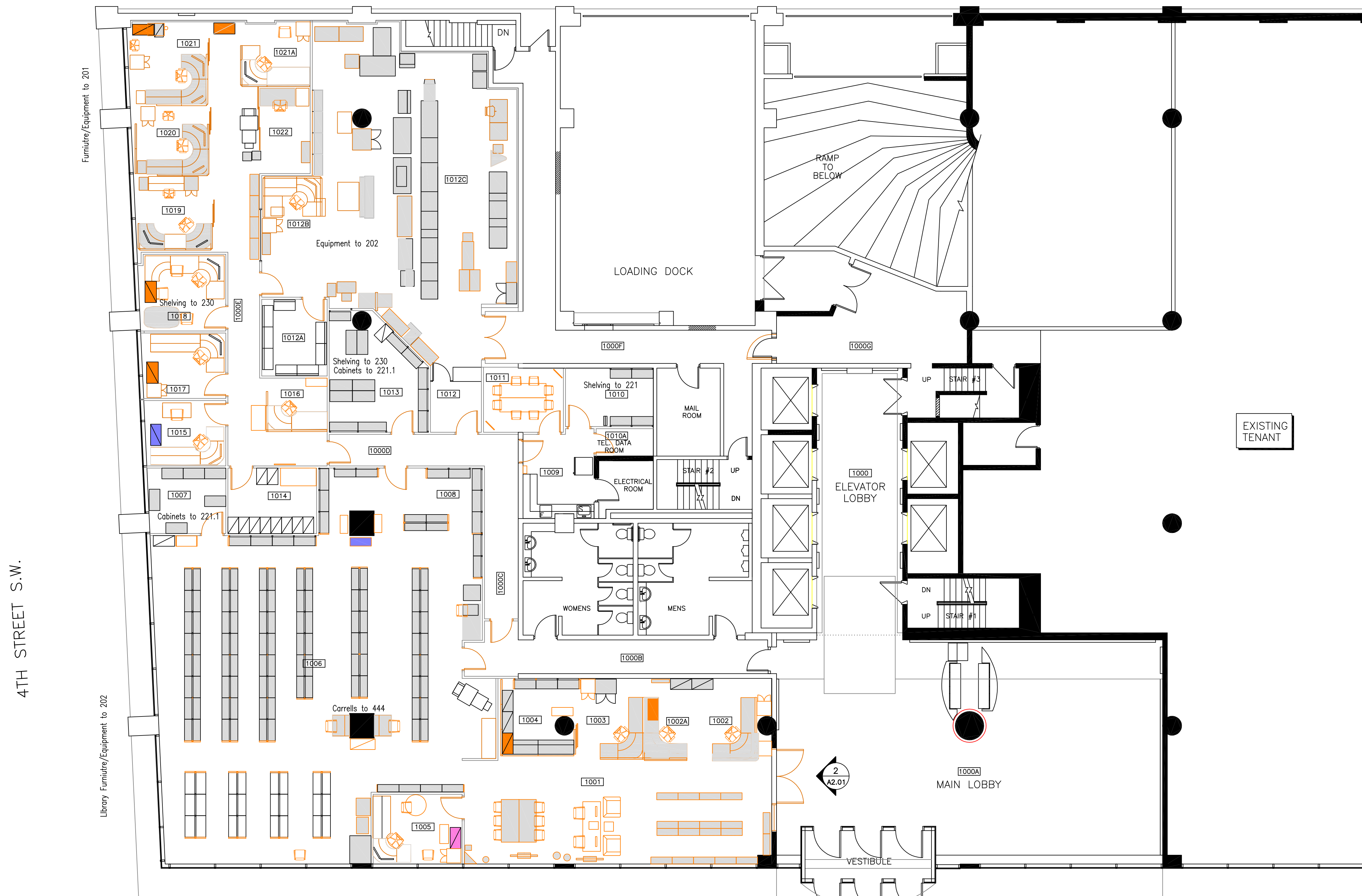
- 4.7.1 Tous les travailleurs doivent porter un insigne d'identification de façon à ce qu'il soit visible.
- 4.7.2 Des cotes de sécurité ne sont pas requises dans le cadre du présent marché.

Annexe A Plans d'étage des locaux actuels

Annexe B Plans d'étage du Centre 10

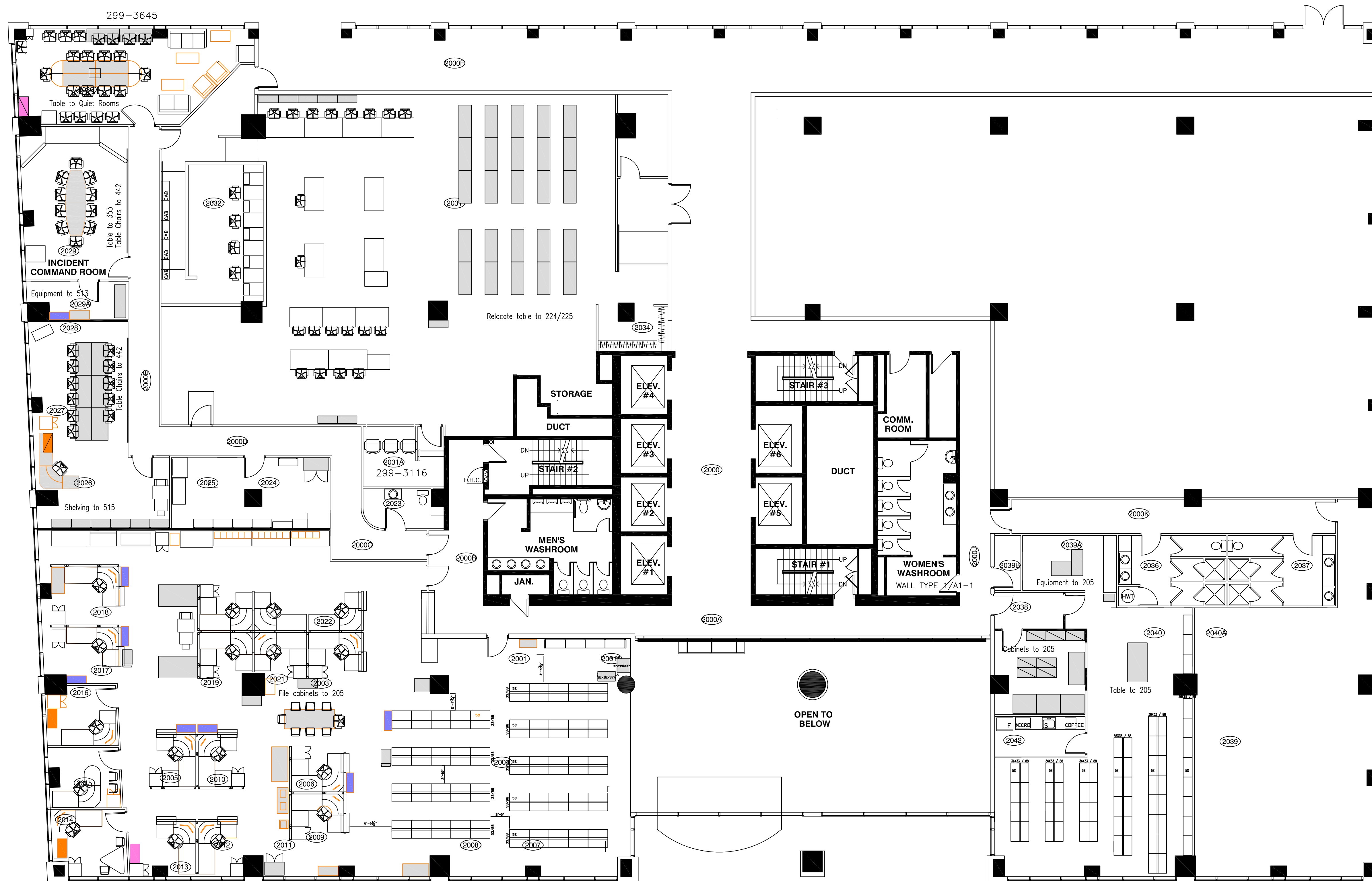
Appendix A /
Annexe A

Floor Plans at Existing Premises /
Planss d'etage dex locauz acurels



All existing desk chairs shall be relocated to new assigned staff locations.
 All 2 and 4 drawer lateral file cabinets, Inertia guest chairs and bookcases will be relocated.
 Existing library, and print shop furniture shall be relocated unless not shown hatched.
 Existing furniture shown 'shaded' shall be relocated.

Move Legend	
	Furniture element to be moved
	2 dr. lateral to be moved
	4 dr. lateral to be moved
	Bookcase to be moved
	Deskchair to be moved
	Inertia Chair to be moved



All existing desk chairs shall be relocated to new assigned staff locations.
 All 2 and 4 drawer lateral file cabinets, Inertia guest chairs and bookcases will be reused.
 Productive area equipment may be relocated.
 Furniture shown hatched is intended for reuse/relocation.

Move Legend

- Furniture element to be moved
- 2 dr. lateral to be moved
- 4 dr. lateral to be moved
- Bookcase to be moved
- Deskchair to be moved
- Inertia Chair



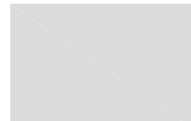
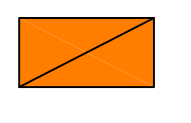
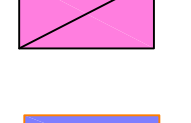

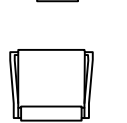

Move Legend

- Furniture element to be moved
- 2 dr. lateral to be moved
- 4 dr. lateral to be moved
- Bookcase to be moved
- Deskchair to be moved
- Inertia Chair to be moved

All existing desk chairs shall be relocated to new assigned staff locations.
 All 2 and 4 drawer lateral file cabinets, Inertia guest chairs and bookcases will be relocated.
 'Maple' workstations shall be relocated to new offices.
 Available: 30x24/42 corner/60x24: Left hand 5
 Available: 42 corner/60x24: Right hand 7
 Available: Maple 43 corners: 4, 60x24 returns 4
 Other furniture shown shaded' is to be relocated.

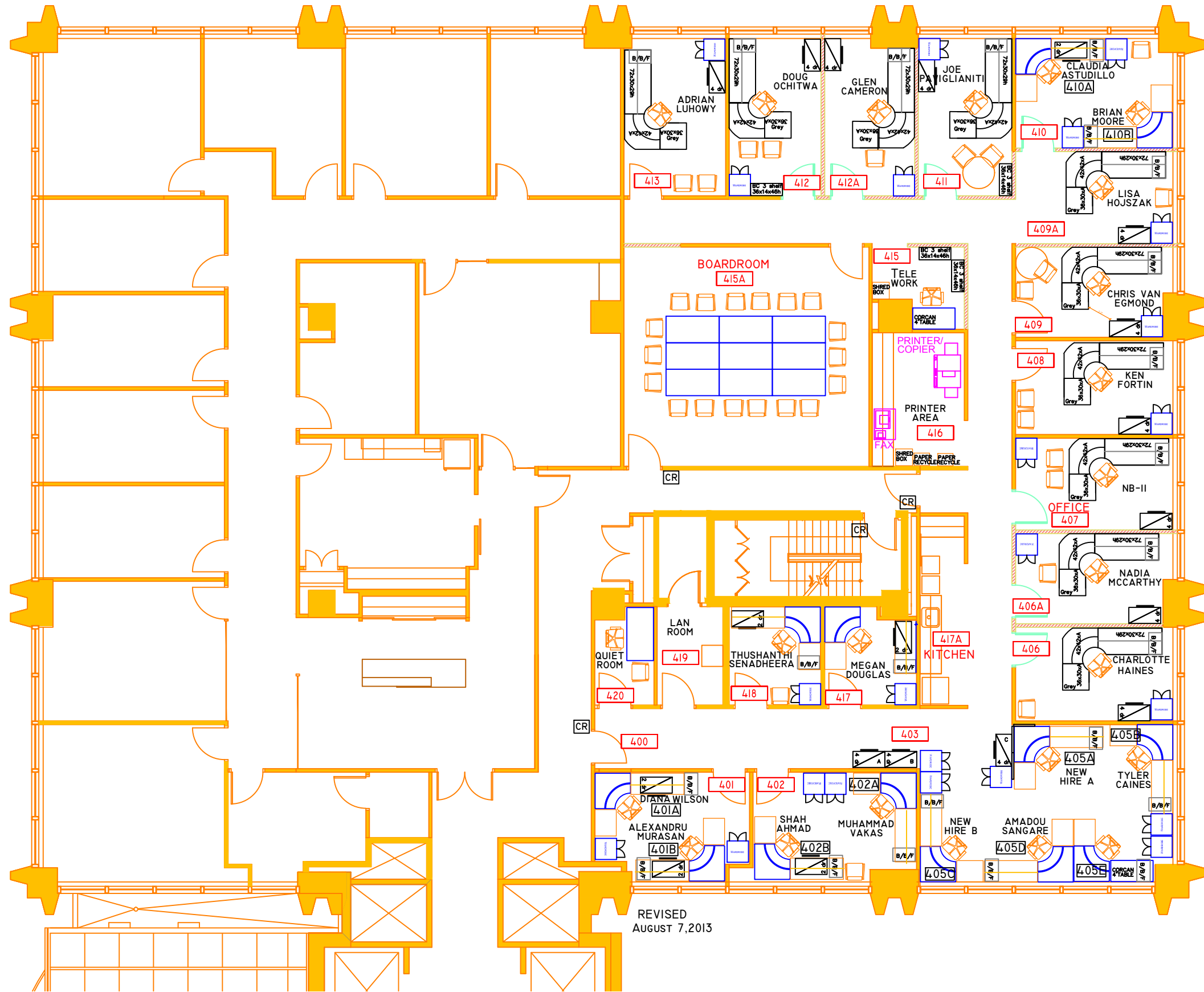


Move Legend

-  Furniture element to be moved
-  2 dr. lateral to be moved
-  4 dr. lateral to be moved
-  Bookcase to be moved
-  Deskchair to be moved
-  Inertia Chair to be moved

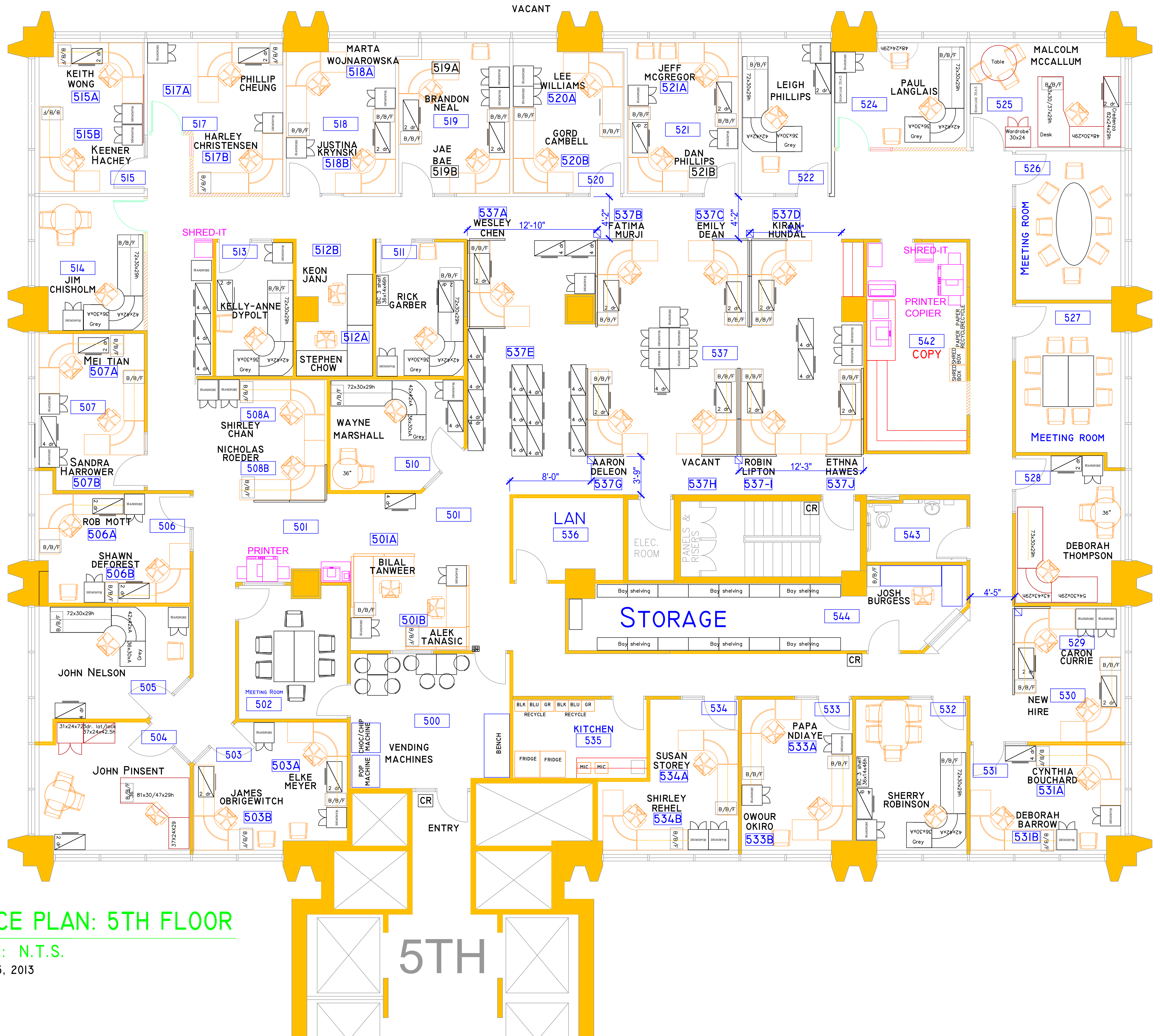
All existing desk chairs shall be relocated to new assigned staff locations.
 All 2 and 4 drawer lateral file cabinets, Intertia guest chair and bookcases will be relocated.
 'Maple' workstations shall be relocated to new offices.
 Available: 30x24/42 corner/60x24: Left hand 10
 Right hand 15
 Other furniture shown shaded is to be relocated.

Available: Maple 42 corner: 5



REVISED
AUGUST 7, 2013

SPACE PLAN: 4TH FLOOR
SCALE: N.T.S.

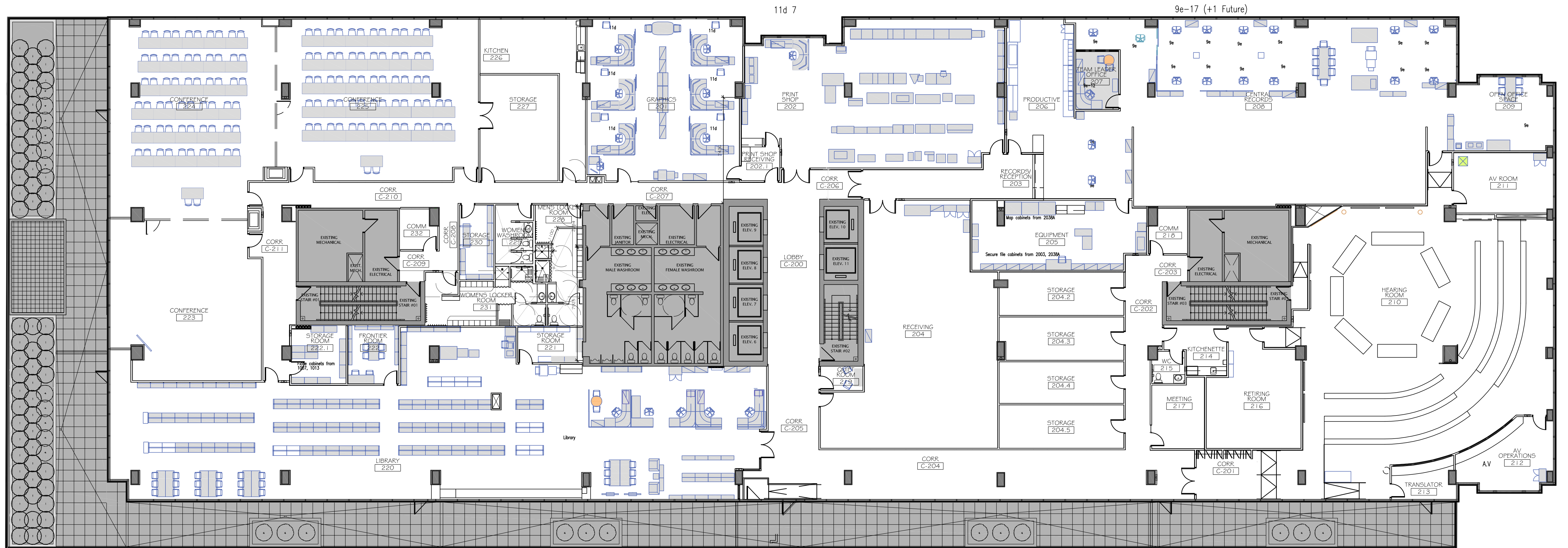


AUGUST 13, 2013

5TH

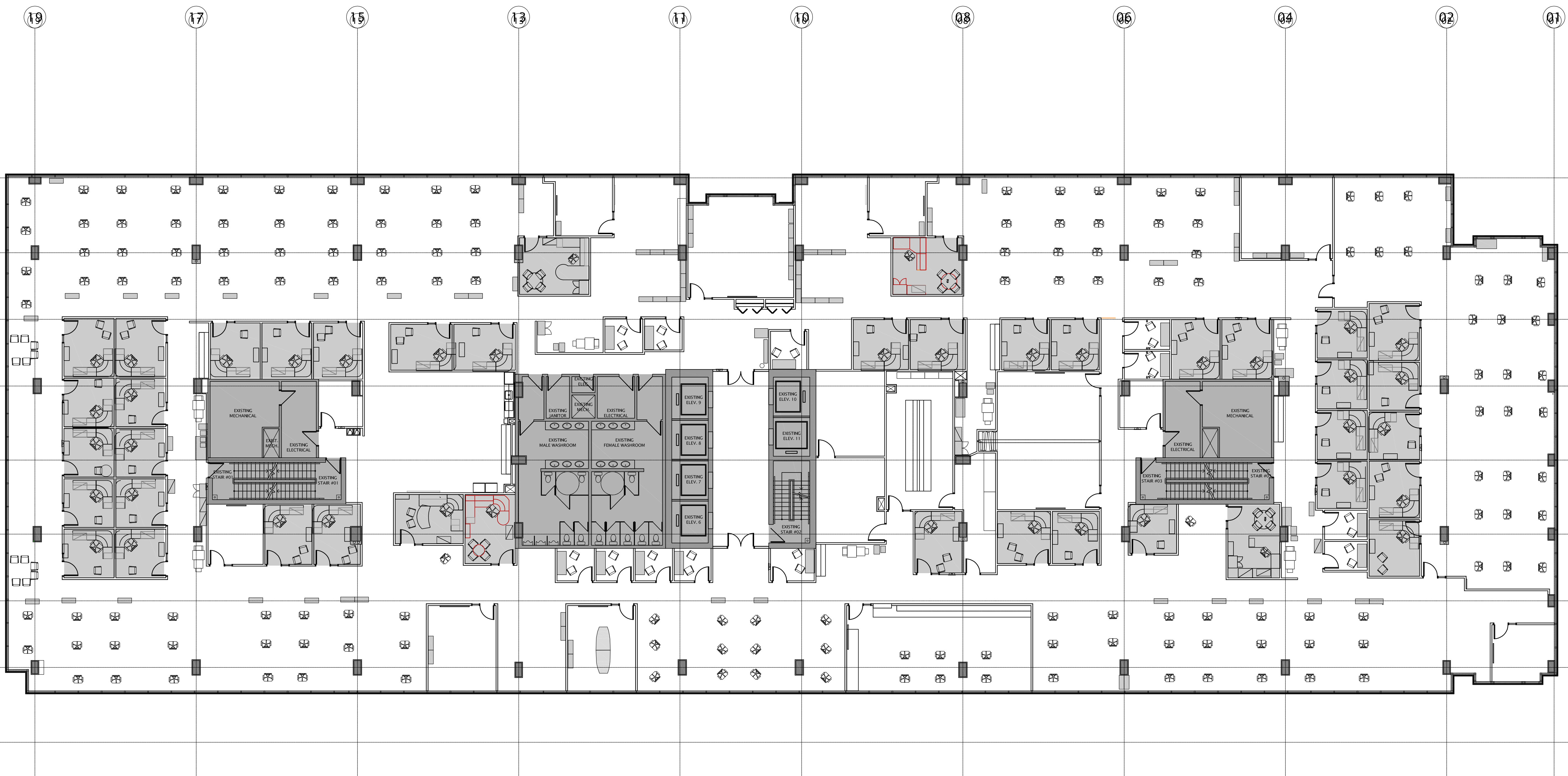
Appendix B/
Annexe B

Floor Plans at Centre 10 /
Plans d'etage du Centre 10



All existing desk chairs shall be relocated to new assigned staff workstation locations.
 Grey shaded areas indicate locations to where existing furniture will be relocated.

All 2, 3 and 4 drawer lateral file cabinets, Inertia guest chairs, 60 & 48x24 laminate tables (quiet room), shared office equipment, maple flip top tables and book cases will be relocated,



All existing desk chairs shall be relocated to new staff assigned positions
 Hatched areas indicate locations where existing furniture is proposed for reuse/relocation.
 'Maple' workstations shall be relocated to 36 offices. 'Executive' suites shall be relocated to 5 offices.
 All 2 drawer and 4 drawer lateral file cabinets, Intertia guest chairs, 60 & 24x24 laminate tables (quiet rooms),
 shared office equipment, flip top maple tables and all bookcases will be relocated.



All existing desk chairs shall be relocated to new assigned staff locations.
Hatched areas indicate locations where existing furniture is proposed to be relocated
Existing 'maple' office suites will be relocated to 36 offices, existing 'executive office suites
will be relocated to 13 offices. All 2 drawer and 4 drawer lateral file cabinets, Inertia
guest chairs, 60 x24&48 laminate tables (quiet rooms), bookcases, shared office equipment and
flip top maple tables will be relocated.

