



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Titre du projet			
Relocalisation de dossiers gouvernementaux d'Ottawa à Winnipeg			
Retourner les soumissions :			
En mains propres ou livraison par messenger :		Par courrier :	
Bibliothèque et Archives Canada Centre d'affaires, 8 ^e étage 550, boulevard de la Cité Gatineau (Québec) J8T 0A7 Du : Lundi au vendredi Heures : 8 h à 12 h / 13 h à 16 h		Bibliothèque et Archives Canada Division des contrats et de la gestion du matériel 550 de la Cité Boulevard – 8 ^e étage Gatineau (Québec) K1A 0N4	
Adresse de l'autorité contractante et du bureau émetteur			
Bibliothèque et Archives Canada Division des contrats et de la gestion du matériel Direction générale de l'intégration des ressources 550, boulevard de la Cité, 8 ^e étage Gatineau (Québec) K1A 0N4			
Autorité contractante	N° de téléphone	N° de télécopieur	Courriel
Martine Rodier	613-404-1421	819-934-5263	martine.rodier@bac-lac.gc.ca

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 ET SUR TOUTE FEUILLE CI-ANNEXÉE, AU(X) PRIX INDICQUÉ(S).

Nom du soumissionnaire/entrepreneur	
Adresse complète du soumissionnaire/entrepreneur	
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE/ ENTREPRENEUR (EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)	
Signature	Date

VOUS DEVEZ REMPLIR CETTE PAGE ET LA JOINDRE À VOTRE PROPOSITION TECHNIQUE



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. Introduction	4
2. Sommaire	4
3. Compte rendu	5
PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2. Présentation des soumissions	6
3. Réception des soumissions	6
4. Révisions	6
5. Renseignements pertinents	7
6. Communications en période de soumission	7
7. Demandes de renseignements en période de soumission	8
8. Lois applicables	8
9. Visite obligatoire des lieux	8
10. Visite facultative des lieux	9
PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
1. Instructions pour la préparation des soumissions	10
PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
1. Procédures d'évaluation	12
2. Évaluation technique	12
3. Évaluation financière (à remplir et à retourner avec l'offre).....	14
4. Méthode de sélection	15
PARTIE 5 — ATTESTATIONS	15
1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission	15
PARTIE 6 — EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
1. Exigences relatives à la sécurité	16
2. Exigences en matière d'assurance.....	16
PARTIE 7 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
Articles de convention	17
Partie A.....	17
1. Exigences relatives à la sécurité	17
2. Définition des besoins	17
3. Durée du contrat.....	17
4. Montant du contrat.....	17
5. Clauses et conditions uniformisées.....	18
6. Représentant autorisé du ministre.....	18
Partie B.....	20
1. Propriété intellectuelle	20
2. Utilisation de réseaux électroniques.....	20
3. Développement durable	20
4. Lois applicables	20
5. Ordre de priorité des documents	20
6. Assurances	20
7. Règlement des différends.....	21



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

- 8. Code de conduite pour l'approvisionnement 21
- 9. Situation juridique de l'entrepreneur 21
- 10. Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique 21
- 11. Programme de réduction des effectifs..... 21
- 12. Conformité avec les attestations 22
- 13. Droit d'auteur 22
- Partie C 24
- 1. Conditions générales 24

Annexe A 25

- Énoncé des travaux 25

Annexe B 40

- Modalités de paiement 40
- 1. Base de paiement..... 40
- 2. Paiement..... 40
- 3. Période de paiement 40
- 4. Présentation des factures..... 41
- 5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 41

Annexe C 42

- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité 42
- 1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi — Attestation..... 46
- 2. Statut et disponibilité du personnel..... 47
- 3. Attestation des études et de l'expérience..... 47
- 4. Truquage des soumissions..... 48
- 5. Entrepreneur membre d'une coentreprise..... 50
- 6. Conflit d'intérêts / Avantage indu..... 53



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et de contrat subséquent compte sept (7) parties ainsi que des annexes, comme suit :

Partie 1 — Renseignements généraux : fournit des renseignements généraux sur les exigences;

Partie 2 — Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de 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 dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 — Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 — Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

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 et toute autre annexe.

2. Sommaire

Demande de services pour la relocalisation de dossiers gouvernementaux du centre de services régional de la région de la capitale nationale (Ottawa) de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) vers le Centre de services régional du centre du Canada (Winnipeg). Cette collection est composée d'environ 103 000 pieds linéaires de dossiers sur rayons (entre 1 100 000 et 1 660 000 dossiers), dont de petites collections d'articles de dimension spéciale, comme des films radiographiques et des cartes d'attestation.

Le travail consiste essentiellement à emballer, à déménager d'Ottawa à Winnipeg et débiller la collection complète de ressources documentaires, tout en fournissant un suivi détaillé de l'emplacement de l'ensemble de la collection pendant le déménagement. Les déménageurs doivent physiquement retirer le matériel désigné des tablettes, l'emballer selon la procédure convenue au préalable, le placer dans les véhicules et l'en sortir, puis disposer le matériel sur les tablettes au point de réception, selon les directives reçues.

BAC prévoit que le déménagement commence au début de juin 2014 et soit terminé d'ici la mi-décembre 2014.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, « Exigences relatives à la sécurité et autres exigences », et la Partie 7, « Clauses du contrat subséquent ». Les soumissionnaires devraient consulter le document « [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires](#) », sur le site Web de TPSGC, à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a29> (« Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels »).

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les 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.

On remplacera toute référence au ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada par une référence au ministre du Patrimoine canadien. De la même manière, on remplacera toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux par une référence à Bibliothèque et Archives Canada.

Le document 2003 (2014-03-01), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

2.1 **Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante de Bibliothèque et Archives Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.**

2.2 Les soumissions reçues après la date et/ou l'heure de clôture de réception des soumissions **ne seront pas** examinées et seront retournées sans avoir été ouvertes.

2.3 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à Bibliothèque et Archives Canada ne seront pas acceptées.

3. Réception des soumissions

Pour cette demande de proposition, vous **DEVEZ** déposer les exemplaires de votre proposition sous pli cacheté; ces exemplaires **DOIVENT** porter clairement le nom et l'adresse du fournisseur, le numéro de l'appel d'offres ainsi que la date et l'heure de clôture.

4. Révisions

Les révisions **DOIVENT** être soumises **par écrit** et **DOIVENT** parvenir à l'adresse indiquée **au plus tard à la date et à l'heure de clôture**. Les révisions de proposition **DOIVENT** porter clairement le nom et l'adresse du fournisseur, le numéro d'appel d'offres ainsi que la date et l'heure de clôture. Les révisions soumises après la date et l'heure de clôture **seront rejetées**.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

5. Renseignements pertinents

Les propositions **DOIVENT** être soumises conformément aux présentes directives :

- 5.1 En répondant à la présente DDP, l'entrepreneur reconnaît que s'il ne se conforme pas aux présentes conditions, sa soumission sera rejetée ;
- 5.2 La Couronne ne versera aucun paiement direct pour couvrir les coûts engagés pour la présentation des propositions soumises afin de donner suite à la présente DDP ;
- 5.3 En cas d'erreurs d'addition dans le document financier, on additionnera les prix unitaires de chaque élément du contrat pour connaître le coût global de la proposition ;
- 5.4 Aucune modification ne sera acceptée après la date et l'heure de clôture de la DDP ;

Dans l'évaluation de la proposition du soumissionnaire, Bibliothèque et Archives Canada pourra, sans toutefois y être obligé :

- 5.5 Faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources pour évaluer les propositions;
- 5.6 Communiquer avec l'une quelconque des personnes ou toutes les personnes que le soumissionnaire a citées en référence pour fournir des renseignements sur lui afin d'obtenir des précisions ou de vérifier l'exactitude des données ou des renseignements fournis;
- 5.7 Demander des précisions ou vérifier l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires dans le cadre de leur proposition technique ou financière;
- 5.8 Demander, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis sur la situation juridique et financière du soumissionnaire;
- 5.9 Après la date et l'heure de clôture de la DDP, il se peut qu'on exige d'un soumissionnaire des précisions sur sa proposition. Le soumissionnaire disposera d'un délai de **deux (2) jours ouvrables** pour fournir les renseignements nécessaires. À défaut de respecter ce délai, il se peut que la proposition soit jugée non conforme.

6. Communications en période de soumission

- 6.1 Afin d'assurer l'intégrité du processus de demande de proposition, toutes les demandes de renseignements et autre communication ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.
- 6.2 Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la demande de soumissions, sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

7. Demandes de renseignements en période de soumission

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

8. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Québec, 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.

9. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **14 mai 2014 à 9h30 (HAE)**, au Centre des services régional de la Région de la capitale nationale (CSR-RCN), situé au 161, promenade Goldenrod (Tunney's Pasture, édifice 18) à Ottawa, Ontario.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard **3 jour(s)** avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

10. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **14 mai 2014 à 13h00 (HAC)**, au Centre de services régional du centre du Canada (CSR-CC), situé au 170, boulevard Inkster à Winnipeg, Manitoba.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante **3 jour(s)** avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission dans **DEUX ENVELOPPES DISTINCTES**, comme suit :

ENVELOPPE N° 1 — SOUMISSION TECHNIQUE ET ATTESTATIONS

Section I : Soumission technique (1 original du document sur papier et 3 copies du document sur papier)

Section II : Attestations (1 original du document sur papier)

ENVELOPPE N° 2 — SOUMISSION FINANCIÈRE

Section III : Soumission financière (1 original du document sur papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement.

À NOTER : Les deux enveloppes **DOIVENT** être présentées et porter clairement l'information suivante :

- Le nom et l'adresse du soumissionnaire/entrepreneur;
- Le numéro de l'invitation à soumissionner;
- La date et l'heure de clôture.

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.

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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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.

Section II : Attestations

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



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

Section III : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en devise canadienne, et ce, en conformité avec la proposition financière et la base de paiement reproduite à 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.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

- (a) Le Soumissionnaire/l'entrepreneur est par conséquent averti que le simple fait de lister de ses expériences antérieures sans y joindre aucun autre document de référence à l'appui décrivant où et comment cette expérience a été acquise, ne constitue pas « démontrer » pour les besoins de l'évaluation.
- (b) Le soumissionnaire doit clairement démontrer dans sa soumission de quelle manière et dans quelles circonstances il a acquis tant les connaissances que l'expérience recherchées par les curriculum vitae ou par toute autre forme nécessaire de documents de référence.
- (c) Le soumissionnaire doit indiquer de façon détaillée les circonstances (lieu, temps, manière) dans lesquelles les qualifications et l'expérience requises ont été acquises (dans le cadre de quelles activités/responsabilités. Afin de démontrer quand l'expérience a été acquise, le soumissionnaire se doit de préciser la durée de ses travaux ou tâches effectués, en fournissant les dates de début et d'achèvement des travaux; et étant spécifique à cet égard - en indiquant au moins les mois et les années concernées. En cas de chevauchement de dates de projets multiples menés de front, on n'acceptera pas de dédoublement pour le calcul des durées.
- (d) Nous recommandons aux soumissionnaires de nous fournir un tableau relatif à la satisfaction des exigences, comportant toutes les références précises des pages concernées et des documents fournis pour chacune d'elles. Nota : la grille elle-même NE constitue PAS en elle-même la preuve de quoi que ce soit.

2. Évaluation technique

2.1 Critère obligatoire

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément. Toute soumission qui ne satisfait pas à tous les critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable.

Numéro	Critère obligatoire	OUI	NON	Renvoi à la soumission
01	Personnel proposé par le soumissionnaire: Le soumissionnaire doit fournir les noms et l'information de sécurité des chefs d'équipe, des déménageurs et des chauffeurs qui travailleront sur ce contrat, si le contrat lui est accordé.			



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

O2	<p>Chaque chef d'équipe doit avoir: Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience des chefs d'équipe en décrivant leurs réalisations spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de douze (12) mois d'expérience dans le secteur des déménagements de bureau au cours des cinq (5) dernières années; - Un minimum de douze (12) mois d'expérience dans le déménagement séquentiel (c.-à-d. en suivant un ordre), l'emballage, le transport et le déballage de documents et dans la relocalisation d'unités de tablettes d'entreposage au cours des cinq (5) dernières années. <p>Qu'énumérer les titres de postes ou les numéros de contrats sans donner de détails ne sera pas accepté comme de l'expérience. Le soumissionnaire doit fournir des détails sur des tâches spécifiques, sur les activités, les clients, la durée du travail (de quand à quand en années et mois) ainsi que des références de clients avec noms et numéros de téléphone.</p>			
O3	<p>Expérience et expertise des ressources proposées: Le soumissionnaire doit démontrer son expérience d'un déménagement d'au moins 15,000 pieds linéaires (ou équivalent) de biens culturels (c.-à-d. des archives, des bibliothèques, des musées ou des galeries) ou de documents au cours des deux (5) dernières années.</p>			
O4	<p>Véhicules: Le soumissionnaire doit confirmer que les véhicules seront équipés tel que suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les remorques, d'un maximum de 53 pieds, seront équipées de 'portes de grange', de suspensions pneumatiques (air-ride), de toits d'aluminium et de courroies ou de barres de rétention pour empêcher les chargements de bouger à l'intérieur du véhicule; - D'un dispositif permettant la transmission et la réception de vive-voix par radio, cellulaire ou satellite et qui permettra de la surveillance du véhicule en tout temps par le soumissionnaire. 			
O5	<p>Matériel : Le soumissionnaire doit fournir une description de tout le matériel et des équipements de manipulation qu'il fournira et confirmer que tout le matériel inutilisé sera retiré à la fin du contrat tel que suit :</p>			



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

	<ul style="list-style-type: none"> - Les boîtes et les contenants, les cartons d'emballage pour les palettes, les crayons, les marqueurs, les rubans adhésifs, les chariots, le film rétractable, les protections supérieures de plastique opaque, le ruban de sécurité (ruban de sécurité bleu à transfert partiel), les palettes en bois traité thermiquement ou en plastique, tout autre équipement de déménagement nécessaire, l'équipement de sécurité pour son personnel, le matériel d'emballage qui doit aussi être fourni afin de combler les ouvertures et prévenir les basculements ou les tassements des boîtes pendant le déménagement, et autres. - Le soumissionnaire doit confirmer qu'un système de suivi sera utilisé qui permettra de repérer les contenants (incluant les numéros de série des documents inclus) et les palettes complétées, au point d'expédition, sur la route et au point de réception, ainsi que les palettes et contenants démontés. 			
<p>O6</p>	<p>Échéances: Le soumissionnaire doit démontrer et confirmer par écrit que sa stratégie rencontrera les exigences suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les contenants permettront de transporter le matériel de façon sécuritaire, sans risque de renversement, d'affaissement, d'écrasement, de déplacement du contenu ou toute autre forme de dommage. - Les véhicules doivent être envoyés d'un point d'expédition au point de réception sans arrêt, en utilisant suffisamment de chauffeurs afin d'accomplir la tâche. Les véhicules seront surveillés en tout temps. Il n'y aura pas d'arrêts prolongés (pour la nuit par exemple). - Le déménagement sera complété au plus tard le 12 décembre 2014. - L'entrepreneur DOIT confirmer qu'aucun document ne demeurera inaccessible pendant plus de dix (10) jours ouvrables (dans des contenants scellés, inaccessibles sur les tablettes ou sur la route). 			

3. Évaluation financière (à remplir et à retourner avec l'offre)



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

- 3.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- 3.2 Les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera utilisé comme facteur de conversion.
- 3.3 Le prix total proposé doit exclure la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH). Ces montants seront ajoutés, s'il y a lieu, à l'attribution du contrat.
- 3.4 Barème de prix - Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix sur la Proposition financière à l'Annexe «E »
- 3.5 Le Canada se réserve le droit de rejeter toute offre considérée inéquitable et déraisonnable.

4. Méthode de selection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 — ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Les soumissionnaires devraient fournir les attestations exigées à la Partie 3 - Section II de leur soumission.

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 ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

Les attestations décrites à l'annexe D, « Attestations préalables à l'attribution du contrat », doivent être remplies et accompagner la soumission, mais peuvent être transmises par la suite. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour 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.

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations comprises dans l'annexe D (« Attestations exigées avec la soumission »), dûment remplies, avec leur soumission.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

PARTIE 6 — EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 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'indiqué 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'indiqué 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.

1.2 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 de TPSGC (« Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels »).

2. Exigences en matière d'assurance

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



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

PARTIE 7 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Articles de convention

Partie A

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par Services de sécurité ministériels, Bibliothèque et Archives Canada.
- 1.2 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 1.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ
- 1.4 **NOTA :** Les laissez-passer d'édifice distribués à l'entrepreneur, y compris au personnel et/ou aux sous-traitants de l'entrepreneur, demeurent la propriété de Bibliothèque et Archives Canada et doivent être retournés au chargé de projet ou aux Services de sécurité de Bibliothèque et Archives Canada immédiatement après la fin des travaux.

2. Définition des besoins

L'entrepreneur répondra aux besoins décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A pour les services de relocalisation de dossiers gouvernementaux du Centre de services régional de la région de la capitale nationale de Bibliothèque et Archives Canada situé à Ottawa vers le Centre de services régionaux du centre du Canada situé à Winnipeg.

3. Durée du contrat

L'entrepreneur doit, entre _____ et _____ (**sera complété lors de l'octroi du contrat**), exécuter et terminer avec minutie, compétence, diligence et efficience les travaux décrits dans l'« Énoncé des travaux » (annexe A).

4. Montant du contrat

- 4.1 Sous réserve des modalités du présent contrat et moyennant l'exécution réussie des travaux, le Canada devra payer à l'entrepreneur :
 - 4.1.1 Une somme n'excédant pas (**sera complété lors de l'octroi du contrat**) \$, en conformité avec les clauses de l'annexe B, « Modalités de paiement ». (La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus.)



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

5. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le Guide des CUA peut être obtenu auprès du gouvernement du Canada et des Éditions du gouvernement du Canada ou par téléphone (819-956-4800), et peut également être consulté sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/rese-fra.jsp>). On peut aussi obtenir une copie des conditions précitées auprès de l'autorité contractante mentionnée aux présentes.

On remplacera toute référence au ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada par une référence au ministre du Patrimoine canadien. De la même manière, on remplacera toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux par une référence à Bibliothèque et Archives Canada.

6. Représentant autorisé du ministre

6.1 Aux fins du présent contrat, le ministre désigne par la présente :

comme **autorité contractante**

Martine Rodier
Agente principale des marchés
Division des contrats et de la gestion du matériel
Bibliothèque et Archives Canada
550, boulevard de la Cité
Gatineau (Québec)
K1A 0N4

Téléphone : 613-404-1421
Télécopieur : 819-934-5263
Courriel : martine.rodier@bac-lac.gc.ca

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



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

6.2 comme **chargé de projet (sera complété lors de l'octroi du contrat)**

Nom du chargé de projet

Titre

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

Conditions générales supplémentaires

Partie B

1. Propriété intellectuelle

Aucune propriété intellectuelle ne découlera des services susmentionnés.

2. Utilisation de réseaux électroniques

Lorsque l'exécution des travaux exige la présence de l'entrepreneur ou de son personnel dans les locaux du gouvernement, et/ou l'accès à un réseau électronique appartenant à l'État ou géré par celui-ci, l'entrepreneur se conformera à la Politique d'utilisation des réseaux électroniques adoptée sous la direction de Bibliothèque et Archives Canada et veillera à ce que son personnel fasse de même.

3. Développement durable

L'entrepreneur devrait, dans la mesure du possible, s'assurer que tout document préparé ou soumis en vertu de ce contrat est imprimé recto verso sur du papier recyclé, certifié par ÉcoLogo^M, ou sur un papier contenant l'équivalent de fibre postconsommation.

4. Lois applicables

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

5. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents 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 y figure plus bas.

- a) Les articles de la convention
- b) Les conditions générales supplémentaires
- c) Les conditions générales
- d) Annexe « A » - Énoncé des travaux
- e) Annexe « B » - Modalités de paiement
- f) Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)

6. Assurances

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



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

7. Règlement des différends

En cas de différend découlant du présent contrat ou lié à celui-ci, les parties conviennent de se rencontrer afin de chercher à régler le différend par le biais de la négociation ou d'un autre processus approprié de règlement des différends, avant de recourir à l'action judiciaire.

Tous les renseignements échangés au cours d'un processus de règlement des différends devront être considérés comme des renseignements communiqués « sous toute réserve » aux fins de négociations en vue d'une entente, et devront être considérés comme des renseignements à caractère confidentiel par les parties et leurs représentants, à moins que la loi ne le prévoit autrement. Toutefois, une preuve qui est autrement admissible ou qui peut être communiquée ne saurait être rendue inadmissible ou non communicable du fait qu'elle a été utilisée pendant le processus de règlement des différends.

8. Code de conduite pour l'approvisionnement

L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et qu'il accepte de s'y conformer.

9. Situation juridique de l'entrepreneur

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou un mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

10. Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code des valeurs et d'éthique de la fonction publique ou de tout autre code de valeurs et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques, ne peuvent bénéficier directement du contrat.

11. Programme de réduction des effectifs

11.1 Les énoncés suivants sont reconnus comme conditions du présent contrat :

- (i) L'entrepreneur a déclaré à l'autorité contractante s'il avait reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs, notamment la Directive sur le réaménagement des effectifs, le Programme de prime de départ anticipé (PPDA), le Programme d'encouragement à la retraite anticipée (PERA) ou le Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, qui a été mis en œuvre dans le but de réduire la taille de la fonction publique;
- (ii) L'entrepreneur a informé l'autorité contractante des conditions du programme de réduction des effectifs en vertu duquel il a reçu un paiement forfaitaire, et il a également informé l'autorité contractante de la date de cessation de son emploi, du montant du paiement forfaitaire qui lui a été versé, ainsi que du taux de traitement à partir duquel le montant forfaitaire a été calculé;
- (iii) L'entrepreneur a informé l'autorité contractante de toute exemption concernant la réduction des honoraires d'un contrat à laquelle l'entrepreneur a eu droit en vertu du décret sur le Programme de prime de départ anticipé ou du paragraphe 4 de l'avis de politique 1995-8, daté du 28 juillet 1995.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

- 11.2 L'entrepreneur affirme que les renseignements qui accompagnent sa proposition sont exacts et complets. L'entrepreneur reconnaît que le ministre s'est fondé sur cette affirmation pour conclure le présent contrat. Cette affirmation peut être vérifiée au gré du ministre par quelque moyen raisonnable que ce soit.
- 11.3 L'entrepreneur reconnaît que, dans l'éventualité de la violation d'un tel engagement, le ministre aura le droit d'abroger le contrat.
- 11.4 Aucun élément de la présente clause ne doit être interprété de façon à limiter de quelque façon que ce soit les autres droits ou recours dont le Canada ou le ministre peuvent se prévaloir en vertu du présent contrat.

12. Conformité avec les attestations

La conformité avec les attestations fournies par l'entrepreneur est une condition au contrat et le Canada a le droit de les vérifier durant toute la durée du contrat. Dans l'éventualité où l'entrepreneur ne respecte pas les conditions de ces attestations ou que l'on constate que l'entrepreneur a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations, le Canada aura le droit de résilier le contrat par défaut.

13. Droit d'auteur

Dans cette section, le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre du travail prévu au contrat, qui doit, selon le contrat, être livré au Canada, et qui est protégé par un droit d'auteur. Le mot « matériel » ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.

Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.

L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, de forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

14. Remplacement de personnel

- 14.1 Si des catégories spécifiques de personnel sont identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces catégories, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 14.2 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute catégorie spécifique de personnel identifiée au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu d'une catégorie spécifique et fournir :



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

14.3 L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant, conformément au paragraphe 14.2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

Conditions générales

Partie C

1. Conditions générales

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



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

Annexe A Énoncé des travaux

1. Description du projet

Ce projet se concentre sur la relocalisation de documents du Centre de services régional de la Région de la capitale nationale (CSR-RCN), situé au 161, promenade Goldenrod à Ottawa, Ontario, vers le Centre de services régional du centre du Canada (CSR-CC), situé au 170, boulevard Inkster à Winnipeg, Manitoba. BAC estime que le travail décrit dans cet énoncé de travail mènera au déménagement d'approximativement 103,000 pieds linéaires de documents sur tablette.

L'entrepreneur doit fournir le matériel, les véhicules et l'équipement d'expédition, ainsi que des employés ayant une autorisation de sécurité (ils doivent tous détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, accordée ou approuvée par les Services de sécurité ministériels de Bibliothèque et Archives Canada) pour toute la durée du projet/contrat de déplacement à Ottawa, sur la route et à Winnipeg.

2. Étendue des services

2.1. Description du déménagement vers le CSR-CC

2.1.1 Les déménageurs transporteront des documents dans des pochettes à accordéon, des films radiographiques, des registres reliés (exemple: des registres de paye) and certains documents non-reliés.

- Les déménageurs vont placer ce matériel dans des contenants approuvés par BAC, en respectant une séquence d'emballage préétablie;
- Vont numéroter et étiqueter les contenants;
- Vont placer ces contenants sur des palettes approuvées par BAC;
- Une fois la palette complète, vont sécuriser la palette avec du film rétractable et la sceller avec une protection supérieure de plastique opaque et du ruban inviolable (ruban de sécurité bleu à transfert partiel);
- Une fois un rayonnage complété, les déménageurs démonteront, avec précaution, les barres de renforcement verticales et les plaquettes de métal (voir la figure 1) aux extrémités des rayonnages et les prépareront pour expédition vers Winnipeg; et

Figure 1: Barres de renforcement verticales et plaquettes de métal.



- Les rognures et les débris de métal devront être nettoyés immédiatement après le démontage.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

- 2.1.2 L'entrepreneur utilisera des remorques allant jusqu'à un maximum de 53 pieds, munies de portes de type 'portes de grange', de toits d'aluminium et de suspensions pneumatiques de type 'air-ride'.
- 2.1.3 Lorsqu'un chargement complet est prêt, le chauffeur et les déménageurs peuvent charger la remorque, tout en s'assurant que le chargement est suffisamment sécurisé afin de s'assurer qu'il ne se déplacera pas pendant le déplacement.
- 2.1.4 Lorsque la remorque est complètement chargée, ses portes doivent être verrouillées à l'aide d'un cadenas fourni par l'entrepreneur, puis un employé de BAC appliquera un sceau numéroté et inviolable sur ce cadenas.
- 2.1.5 Le transport du point de départ au point d'arrivée doit s'effectuer sans arrêts prolongés (par exemple pour la nuit).
- 2.1.6 La remorque cadenassée et scellée doit être sous surveillance constante par le ou les chauffeurs approuvés lors de tout arrêt.
- 2.1.7 À l'arrivée au point de réception (1700, boul. Inkster, Winnipeg, Manitoba), un employé de BAC confirmera que le sceau est intact sur la remorque, en notera le numéro et ouvrira les portes.
- 2.1.8 Les déménageurs doivent retirer les palettes de la remorque et les déposer à un emplacement préétabli à l'intérieur du CRS-CC.
- 2.1.9 Les déménageurs doivent placer les documents sur les tablettes selon les instructions de BAC.
 - a) Les déménageurs doivent installer les barres de renforcement verticales et les plaquettes de métal aux extrémités de chaque rayonnage avec attention (les rognures et les débris de métal devront être nettoyés immédiatement après le montage);
 - b) Doivent retirer la protection supérieure de plastique opaque, le ruban inviolable et le film rétractable sans endommager les contenants ou les documents;
 - c) Doivent vider les contenants avec soin, en portant une attention particulière à maintenir l'ordre des documents;
 - d) Doivent laisser approximativement 10 à 15% d'espace vide sur chaque tablette.

2.2. Description du matériel à déménager

2.2.1. BAC estime que le travail décrit dans cet énoncé de travail mènera au déménagement d'approximativement 103,000 pieds linéaires de documents sur tablette, dont:

	Dimensions (pouces)			Pieds linéaires*
	Longueur	Largeur	Hauteur	
Pochettes (accordéon) régulières	16	12	10	97 023
Bibliothèque médicale	19	12	10	2 484
Film radiographique (lourd)	19	12	15	1 254
Anciennes feuilles de paye (lourd)	19	12	15	714
Feuilles de paye et attestations	15,25	12	10	1 082
Total				102 557

*Les quantités énoncées ne constituent que des estimés et ne sont fournies qu'à titre indicatif. Les quantités réelles devraient être quelques peu différentes et la responsabilité de valider ces quantités incombe à l'entrepreneur.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

- Les pochettes de la bibliothèque médicale sont plus longues que les pochettes accordéon régulières. De plus, certaines pochettes contiennent des volumes de dimension spéciale pouvant être encombrants.
- Les films radiographiques sont lourds. Ils sont donc généralement expédiés dans de plus petites boîtes. En général, les contenants doivent être pleins pour pouvoir être empilés.
- Les anciennes feuilles de paye sont lourdes et sont rangées dans des boîtes sans couvercle. Elles ne peuvent donc pas être empilées verticalement ainsi. Encore une fois, en général, les contenants doivent être pleins pour pouvoir être empilés. Les étiquettes de certaines boîtes sont en train de tomber. Il faudra donc prêter une attention particulière à l'identification afin de les garder en ordre.
- Les feuilles de paye et les cartes d'attestation sont plus petites et organisées de façon différente sur les tablettes. Il faudra donc prêter une attention particulière à l'identification afin de les garder en ordre.

2.2.2. La collection à déménager est composée de documents du personnel 'Protégé B', généralement organisés dans des pochettes ou des enveloppes. Les documents, les enveloppes et les pochettes sont placés directement sur les tablettes de métal et sont numérotés en séries (voir Figure 1).

2.2.3. Le matériel doit être manipulé avec soin, mais des mesures spéciales de traitement ou de manipulation ne sont pas requises.

2.2.4. Les déménageurs et les chauffeurs doivent être supervisés par l'entrepreneur en tout temps et peuvent être surveillés par des représentants de BAC à la discrétion de BAC.

2.2.5. La collection doit être emballée:

- Dans le respect des séries;
- Avec une attention raisonnable pour des documents papier;
- Dans des contenants et sur des palettes identifiés en conséquence;
- Replacée sur les tablettes au point d'arrivée dans le respect des séries.

2.2.6. Les documents doivent demeurer accessibles au personnel de BAC jusqu'à ce qu'ils soient prêts à être placés dans les remorques. L'entrepreneur doit s'attendre à ce que des documents soient rappelés/requis jusqu'à la dernière minute. Les déménageurs et les chauffeurs doivent s'attendre à travailler aux côtés d'employés de BAC partout où cela sera possible – une bonne coordination et de bonnes communications sont requises en tout temps.

3. Exigences

3.1. Livrables

3.1.1. L'entrepreneur doit relocaliser la collection des dossiers de service du personnel militaire post-1945 (approx. 103,000 pieds linéaires de documents sur tablette) du 161, promenade Goldenrod à Ottawa, Ontario, vers le 1700, boul. Inkster à Winnipeg, Manitoba (voir 5 – Emplacements des travaux).

3.1.2. L'entrepreneur doit retirer physiquement le matériel spécifié des tablettes, l'emballer, le placer sur les remorques, le transporter à Winnipeg, le retirer des remorques et le replacer sur les tablettes, selon une procédure préétablie.

- (a) L'entrepreneur doit retirer la collection des tablettes et le placer dans des contenants **dans le respect des séries**, tel qu'indiqué par les employés de BAC.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

(b) L'entrepreneur doit déballer la collection et la placer sur les tablettes à Winnipeg **dans le respect des séries**, tel qu'indiqué par les employés de BAC.

- 3.1.3. L'entrepreneur doit fournir le matériel, les véhicules et l'équipement d'expédition, ainsi que des employés détenant une COTE DE FIABILITÉ valide, accordée ou approuvée par les Services de sécurité ministériels de Bibliothèque et Archives Canada et ce, pour toute la durée du projet/contrat de déplacement à Ottawa, sur la route et à Winnipeg.
- 3.1.4. L'entrepreneur doit effectuer un suivi détaillé de l'ensemble de la collection, y compris les numéros de série, pendant qu'elle est préparée pour le transport à Ottawa, sur la route et pendant qu'elle est déballée à Winnipeg et être en mesure de fournir cette information aux employés de BAC sur demande.
- 3.1.5. Aucun document ne sera **inaccessible** pendant plus de **dix (10) jours ouvrables** (c'est-à-dire scellé dans des contenants, inaccessible sur les tablettes ou sur la route). Les documents doivent être emballés, transportés et déballés en conséquence.

3.2 Exigences pour le transport

- 3.2.1 Les chauffeurs doivent tous détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, accordée ou approuvée par les Services de sécurité ministériels de Bibliothèque et Archives Canada.
 - 3.2.1.1 Au moment du ramassage et de la livraison, les chauffeurs présenteront à un employé de BAC désigné une pièce d'identité valide avec photo délivrée par le gouvernement du Canada aux fins de vérification.
- 3.2.2 Le transport doit être effectué à l'aide de véhicules ayant un espace cargo fermé. Le chauffeur ne doit pas avoir accès à l'espace d'entreposage, sauf par des portes verrouillées et scellées.
- 3.2.3 Le toit des remorques doit être fait d'aluminium et non de fibre de verre.
- 3.2.4 Les remorques doivent être équipées de « portes de grange » et de suspensions pneumatiques ('air ride').
- 3.2.5 Les espaces cargo doivent être propres et exempts d'organismes nuisibles et d'humidité. BAC inspectera chaque véhicule avant le chargement et se réserve le droit de rejeter tout véhicule pour des questions de propreté.
- 3.2.6 La cargaison de BAC ne peut être mélangée à des cargaisons d'autres sources.
- 3.2.7 Lorsque la cargaison est chargée, le représentant de l'entrepreneur et le représentant de BAC doivent faire le compte/l'inventaire afin de confirmer que la cargaison est conforme au manifeste d'expédition.
- 3.2.8 Le véhicule de transport doit être protégé à l'aide d'un cadenas de sûreté en bon état fourni par l'entrepreneur et d'un sceau estampé numéroté unique fourni par BAC.
- 3.2.9 Le représentant de BAC doit mettre les cadenas de sécurité et sceller la porte du camion/de la remorque en présence du représentant de l'entrepreneur. Les deux représentants doivent certifier la pose du cadenas et du sceau en inscrivant les numéros de sceaux sur le manifeste d'expédition et en le signant.
- 3.2.10 Les clés doivent voyager dans un contenant fermé, qui ne doit être ouvert que lorsque rendu à destination, et sont la responsabilité de l'entrepreneur.
- 3.2.11 L'entrepreneur doit utiliser des itinéraires approuvés par BAC pour les camions.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

- 3.2.12 Un nombre suffisant de chauffeurs doit être déployé dans les véhicules de transport pour que le voyage se fasse sans arrêt entre les installations. Les véhicules de transport doivent être surveillés en tout temps. Il ne doit pas y avoir d'arrêt prolongé (par exemple pour la nuit.)
- 3.2.13 Les véhicules de transport doivent être équipés d'un dispositif pouvant transmettre et recevoir clairement des communications radio, cellulaires ou satellites, et doivent être formellement contrôlés par l'entrepreneur en tout temps.
- 3.2.14 Advenant des ennuis mécaniques ou autres, ou des arrêts non prévus qui demandent de laisser la remorque sans surveillance ou de permettre un accès à l'espace cargo sécurisé (par exemple, briser le sceau sur le camion/la remorque ou déverrouiller les portes d'accès pour inspection), l'entrepreneur doit informer immédiatement le centre de sûreté opérationnel de BAC (ouvert en tout temps : 1 819 934-4500). BAC doit être mis au courant de tout changement de situation.
- 3.2.15 L'entrepreneur doit pouvoir fournir un autre véhicule en cas de panne.
- 3.2.16 Les ramassages et les livraisons doivent être organisés à l'avance. Si l'expédition arrive par exception un jour de relâche ou à une heure tardive un jour de semaine, l'entrepreneur doit communiquer avec le représentant de BAC au point de réception le plus tôt possible afin de prendre des dispositions acceptables pour prévoir une livraison en temps opportun.
- 3.2.17 Les véhicules qui arrivent au CC-CSR doivent être déchargés la journée même. Si c'est impossible, les véhicules doivent demeurer à l'intérieur du bâtiment ou être constamment surveillés s'ils sont stationnés à l'extérieur.
- 3.2.18 À l'arrivée sur les lieux, le représentant de l'entrepreneur et le représentant de BAC doivent effectuer une vérification de l'intégrité du sceau avant qu'il ne soit retiré. Tant la personne désignée par l'entrepreneur que celle désignée par BAC doivent certifier l'intégrité du sceau en signant le manifeste d'expédition.
- 3.2.19 Une personne désignée par BAC doit retirer le cadenas et le sceau.

4. Responsabilités

4.1. Bibliothèque et Archives Canada

- 4.1.1. BAC fournira le scénario final pour le déménagement, incluant l'ordre dans lequel la collection doit être déménagée.
- 4.1.2. BAC coordonnera l'accès à tous les emplacements indiqués (voir 5 – Emplacements des travaux).
- 4.1.3. BAC surveillera toutes les activités avec l'entrepreneur en cours de projet.
- 4.1.4. BAC permettra l'accès à ses installations (salles de bain, espaces d'entreposage et d'expédition, certains espaces de bureau) aux employés de l'entrepreneur pendant le déménagement à condition que ces installations demeurent propres.
- 4.1.5. BAC se chargera des arrangements de sécurité aux points d'expédition et de réception.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

4.2. Entrepreneur

4.2.1. L'entrepreneur respectera l'ordre dans lequel la collection doit être déménagée.

4.2.2. L'entrepreneur doit fournir les boîtes et les contenants, les cartons d'emballage pour les palettes, les crayons, les marqueurs, les rubans adhésifs, les chariots, le film rétractable, les protections supérieures de plastique opaque, le ruban de sécurité (ruban de sécurité bleu à transfert partiel), les palettes en bois traité thermiquement ou en plastique, tout autre équipement de déménagement nécessaire, l'équipement de sécurité pour son personnel, et autres (voir 9 – Lignes directrices de BAC pour les déménageurs). Du matériel d'emballage doit aussi être fourni afin de combler les ouvertures et prévenir les basculements ou les tassements des boîtes pendant le déménagement.

4.2.3. Cette collection est très en demande et ne peut demeurer inaccessible pendant de longues périodes. L'entrepreneur DOIT s'assurer qu'aucun document ne demeurera inaccessible pendant plus de dix (10) jours ouvrables (dans des contenants scellés, inaccessibles sur les tablettes ou sur la route).

4.2.4. Tout l'équipement et le matériel fournis par l'entrepreneur doit se conformer à toutes les normes et standards en place et sera sujet à l'approbation de BAC.

4.2.5. L'entrepreneur doit retirer tout le matériel en surplus et ses équipements à la fin du projet. Le recyclage des rebus par l'entrepreneur est encouragé.

4.2.6. Utilisation de l'emplacement et de ses installations

L'entrepreneur doit :

- a) Exécuter les travaux en interférant ou en dérangeant le moins possible les activités normales de l'emplacement;
- b) S'entendre avec les employés de BAC afin de faciliter les travaux de tous;
- c) Assurer le maintien des services à cet emplacement et permettre l'accès aux véhicules d'urgence tel que prescrit par les employés de BAC;
- d) Protéger toutes les parties de l'édifice contre les dommages, les risques de sécurité et les surcharges des équipements existants.

4.2.7. Entreposage sur place

L'entrepreneur doit:

- a) Équiper et entretenir les zones d'entreposage réservées à l'entrepreneur à la satisfaction des employés de BAC. La sécurité de ces zones d'entreposage est la responsabilité de l'entrepreneur;
- b) Limiter l'encombrement de l'emplacement avec des matériaux ou de l'équipement;
- c) Déplacer les produits entreposés et les équipements qui interfèrent avec les opérations de BAC ou des autres locataires.

4.2.8. L'entrepreneur doit produire tous les livrables identifiés dans la section **3 – Exigences**.

4.2.9. L'entrepreneur doit respecter toutes les lignes directrices décrites à la section **9 – Lignes directrices de BAC à l'intention des déménageurs**.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

5. Emplacements des travaux

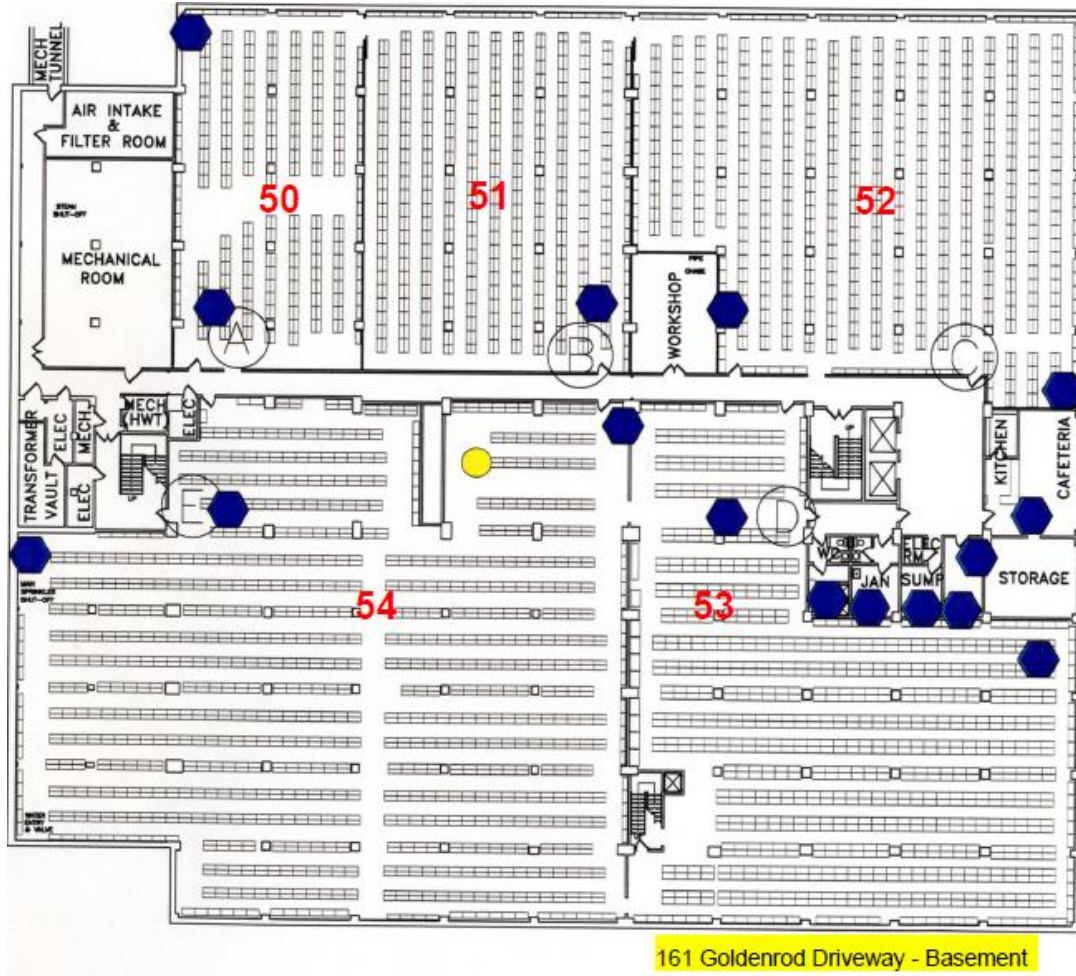
5.1. Le Centre de service régional de la Région de la capitale nationale (Ottawa)

- 5.1.1. Le Centre de service régional de la Région de la capitale nationale (Ottawa) est situé au 161, promenade Goldenrod (Pré Tunney, édifice 18, figures 2 à 5).
- 5.1.2. Il s'agit d'un édifice de 1965, conçu pour l'entreposage à long-terme et le service aux clients.
- 5.1.3. L'accès à l'édifice peut s'effectuer par le hall d'entrée, au 161, promenade Goldenrod, ou par la zone de chargement. Les deux accès sont surveillés par des Commissionnaires.
- 5.1.4. La circulation à l'intérieur de l'édifice est assurée par deux escaliers (situés à l'est et à l'ouest de l'édifice) et deux ascenseurs standards (regroupés et débouchant au rez-de-chaussée dans la zone de chargement).
- 5.1.5. La zone de chargement offre deux docks, mais seulement un d'entre eux peut accommoder des remorques de 53 pieds. La zone de chargement connaîtra un fort achalandage en 2014, mais la priorité sera accordée à ce projet de juin à décembre 2014.
 - 5.1.5.1 Un calendrier d'expédition pré-approuvé sera nécessaire et une certaine flexibilité quant à la circulation des documents et aux heures de travail sera requise de la part de l'entrepreneur et de BAC.
- 5.1.6. La circulation dans et autour de la zone de chargement est limité par des portes de sécurités, qui ne peuvent accommoder plus d'une palette standard (40x48 pouces) à la fois.
- 5.1.7. La zone de chargement est située dans un stationnement privé, généralement plein pendant les heures de bureau.
- 5.1.8. Il y a une aire de préparation près de la zone de chargement, présentement utilisée pour préparer et entreposer les palettes ou pour entreposer des boîtes.
 - 5.1.8.1 Plus d'espace peut être libéré à proximité de la zone de chargement, y compris de l'espace de bureau.
- 5.1.9. Les documents à déménager sont situés sur trois (3) planchers (sous-sol, deuxième et troisième étages, figures 2 à 5), dans des rayonnages de métal très concentrés.
- 5.1.10. Il y a peu d'espace sur ces planchers pour la préparation ou l'entreposage.
- 5.1.11. Ces planchers ne sont pas climatisés et la température peut y atteindre 35 degrés Celsius en été. Il n'y a pas de fenêtres sur ces planchers.
- 5.1.12. IL EST INTERDIT de fumer, manger ou boire dans les zones de déménagement et d'entreposage en tout temps.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

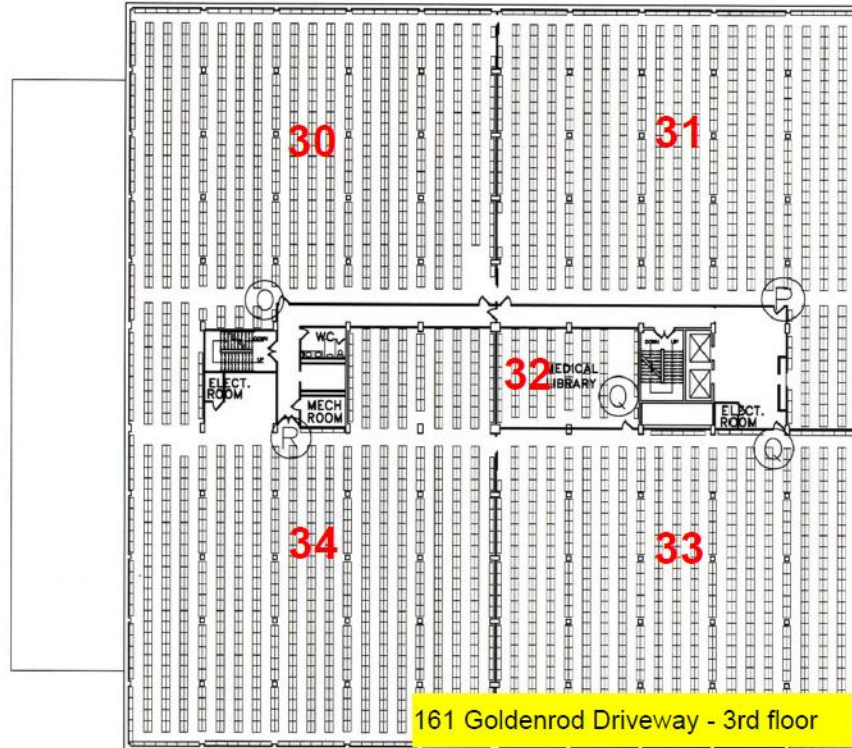
Figure 2. Sous-sol, 161 Goldenrod, Ottawa, Ontario.





Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

Figure 5. 3e étage, 161, promenade Goldenrod, Ottawa, Ontario



5.2. Le Centre de service régional du Centre du Canada (Winnipeg)

5.2.1. Le Centre de service régional du Centre du Canada (Winnipeg) est situé au 1700 Inkster, à Winnipeg (figure 6).

5.2.2. Il s'agit d'un édifice-entrepôt construit en 1972, converti en édifice d'entreposage à long-terme et de service à la clientèle dans les années 1990.

5.2.3. Il n'y a qu'un plancher.

5.2.4. L'édifice offre une vaste zone de chargement intérieure qui peut accommoder jusqu'à cinq (5 camions) mais seulement deux (2) camions-remorque de 53 pieds au besoin (avec des chauffeurs très expérimentés), puisque la zone de chargement a été conçue pour des remorques de 48 pieds. La zone de chargement située à l'extérieur est utilisée.

5.2.5. La zone d'entreposage dispose de larges allées.

5.2.6. La collection doit être déménagée dans une zone d'entreposage près de la zone de chargement puis placée sur des tablettes de métal.

5.2.7. Les rayons disposent de 12 tablettes en hauteur mais la grande majorité de la collection sera située sur les 7 tablettes du bas.

5.2.7.1 La tablette la plus basse est à 4 pouces du sol et la 7e tablette est à 76 pouces.

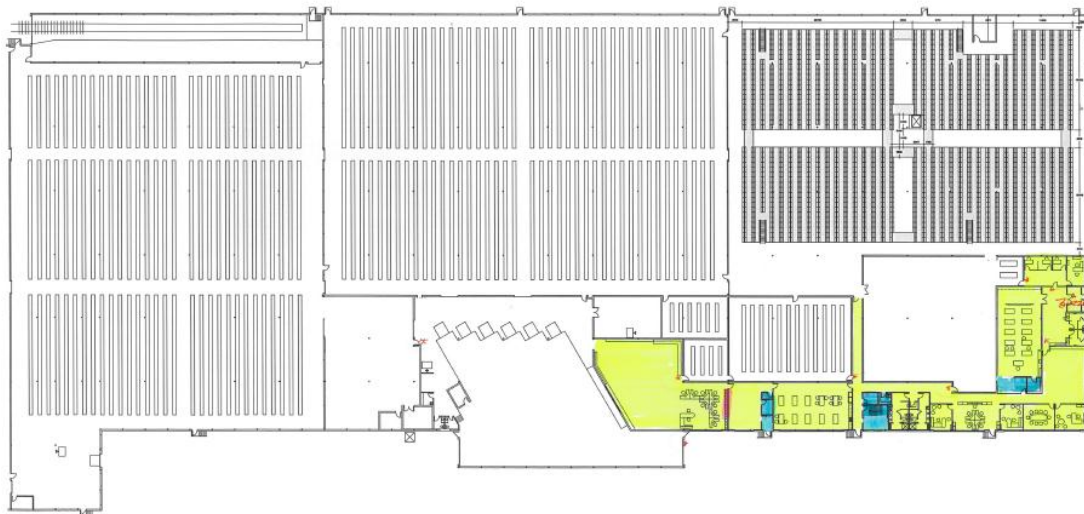


Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

5.2.8. Il y a de l'espace pour la préparation et l'entreposage à proximité.

5.2.9. IL EST INTERDIT de fumer, manger ou boire dans les zones de déménagement et d'entreposage en tout temps.

Figure 6. 1700 Inkster, Winnipeg, Manitoba.



6. Échéancier critique

- 6.1. Le déménagement **DOIT ETRE COMPLETE PAR LE 12 DECEMBRE 2014.**
- 6.2. Le CSR-CC doit libérer et préparer l'espace nécessaire à la réception de cette collection. En conséquence, ce déménagement ne pourra débuter **avant le 30 juin 2014.**
- 6.3. Une rencontre de planification doit avoir lieu une (1) semaine après l'attribution du contrat. Lors de cette rencontre, l'entrepreneur devra fournir un calendrier proposé pour le déménagement, qui doit être approuvé par BAC avant le début des travaux.
- 6.4. Cette collection est en forte demande. Aucun document ne sera **inaccessible** pendant plus de **dix (10) jours ouvrables** (c'est-à-dire scellé dans des contenants, inaccessible sur les tablettes ou sur la route). Les documents doivent être emballés, transportés et déballés en conséquence.

7. Sécurité

- 7.1. Les documents à déménager sont 'Protégé B', donc confidentiels.
- 7.2. L'entrepreneur doit fournir une liste d'employés à BAC et aviser de tout changement de personnel au moins trois (3) jours à l'avance pendant le déménagement.
- 7.3. Tous les employés associés avec ce déménagement doivent détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, accordée ou approuvée par les Services de sécurité ministériels de Bibliothèque et Archives Canada



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

- 7.4. Tous les employés devront ramasser et remettre leurs laissez-passer pour l'édifice chaque jour.
- 7.5. Il est prévu qu'il y aura du travail à l'extérieur des heures normales de bureau et ceci exigera des arrangements de sécurité particuliers de la part de BAC.
- 7.6. Un commissionnaire sera affecté aux ascenseurs par BAC afin d'en assurer l'accès aux déménageurs et que tout équipement ou charriot est utilisé de façon sécuritaire en entrant et en sortant de l'ascenseur.
- 7.7. Il est strictement interdit de consulter ou de copier les documents à déménager outre pour identifier les numéros de série aux fins du déménagement. L'entrepreneur devra consulter le personnel de BAC en cas de difficulté.

8. Procédures pour les changements

BAC ne prévoit pas de changements aux exigences détaillées dans cet énoncé de travail. Toutefois, advenant la nécessité de changements, ils devront être effectués par écrit par l'autorité de projet de BAC et autorisés par l'entremise d'un amendement au contrat.

9. Lignes directrices de BAC pour les déménageurs

Énoncés ci-dessous sont les lignes directrices pour les déménageurs travaillant avec ou autour du matériel de collection de BAC. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de manipuler le matériel de collection et les items associés avec soin et de respecter les lignes directrices ci-dessous pour les déménagements de collection dans nos locaux.

9.1. Lignes directrices générales

- 9.1.1. Les employés de l'entrepreneur devront porter une forme d'identification clairement visible en tout temps pendant le déménagement.
- 9.1.2. Les employés de l'entrepreneur devront s'abstenir de manger, boire (y compris de l'eau) ou fumer sauf là où la réglementation le permet.
- 9.1.3. Les installations de BAC devront être libres d'emballages de nourriture, de contenants de boisson vides ou de restes de cigarettes.
- 9.1.4. L'entrepreneur devra retirer tout débris quotidiennement, dans des contenants fournis par l'entrepreneur.
- 9.1.5. L'entrepreneur n'utilisera que des équipements de transport propres (charriots, palettes ou diables) et qui seront sujet à l'approbation de BAC.
- 9.1.6. L'entrepreneur devra transporter la propriété de BAC de façon sécuritaire pour celle-ci et la protéger de tout dommage dû à une mauvaise manipulation, à la vibration ou à l'humidité.
- 9.1.7. L'entrepreneur ne peut laisser la propriété de BAC sans surveillance ou dans un endroit non-sécurisé.
- 9.1.8. Les équipements de transport pour la collection devront être recouverts de façon à protéger le matériel de la collection des éléments lors de journées pluvieuses ou de neige.
- 9.1.9. Le matériel de collection ne doit pas demeurer sans surveillance dans un camion.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

9.2. Contenants pour l'expédition

- 9.2.1. Les contenants peuvent être en carton ou en plastique et devront être approuvés par BAC.
 - 9.2.1.1 Des bacs gris et des grands bacs de plastique ('coffins') ont été utilisés avec succès de par le passé pour des déménagements semblables.
- 9.2.2. Les contenants doivent être transportés de façon sécuritaire et ce, sans risques de déversements, d'effondrements, d'écrasements ou de toute autre forme de dommages.
- 9.2.3. Les contenants doivent être propres et exempts de contaminants ou d'humidité.
- 9.2.4. Les couvercles des contenants doivent fermer de façon sécuritaire et être scellés pour le transport.
- 9.2.5. Les contenants doivent être étiquetés afin d'indiquer (au moins) le numéro de série du premier et du dernier document qui y sont contenus.
- 9.2.6. Les contenants ne doivent jamais être lancés. Ils doivent être transportés sans être penchés, secoués, brassés ou échappés.
- 9.2.7. Les déménageurs ne doivent pas écraser ou faire tomber les contenants des équipements de transport.
- 9.2.8. Si un contenant devait tomber ou être endommager et si son contenu se vidait, les déménageurs ne devraient pas manipuler le matériel.
- 9.2.9. Les contenants ne doivent PAS être identifiés comme contenant du matériel appartenant au gouvernement du Canada ou à Bibliothèque et Archives Canada.

9.3. Équipement de déménagement

- 9.3.1. Tous les charriots et les diables doivent être propres, secs, solides et libres d'échardes, de morceaux qui dépassent, de clous qui dépassent ou de quoi que ce soit qui soit susceptible d'endommager les contenants ou leur contenu.
- 9.3.2. L'utilisation d'équipement à essence ou au propane, incluant les chariots élévateurs, N'EST PAS PERMISE dans les installations de BAC.
- 9.3.3. BAC se réserve le droit de rejeter tout équipement jugé inadéquat
- 9.3.4. Les déménageurs doivent pousser ou tirer les équipements de transport avec attention, précaution et modération.

9.4. Palettes

- 9.4.1. Les palettes doivent être de plastique ou de bois traité thermiquement et devront être approuvés par BAC.
- 9.4.2. Les palettes doivent être exemptes d'organismes nuisibles, propres, non visiblement brisées ou endommagées.
- 9.4.3. Si des boîtes de carton sont utilisées, les lattes des palettes doivent mesurer 4 pouces de large et l'espace entre les traverses ne doit pas dépasser ¾ de pouce.
- 9.4.4. Pour tous les types de contenants, les palettes doivent être solides et ne pas risquer de défoncer ou de



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

s'endommager une fois chargées.

- 9.4.5. Au moins une feuille de carton est requise entre les palettes de bois et les contenants. Si des contenants de carton sont utilisés, alors une autre feuille de carton doit être utilisée entre les 2^e et 3^e rangs, puis entre les 4^e et 5^e rangs.
- 9.4.6. On ne doit pas empiler plus de cinq rangs de boîtes de carton.
- 9.4.7. Les contenants doivent être empilés de sorte à être bien alignés avec les côtés de la palette et ne doivent pas dépasser les côtés ou être placés de sorte à avoir plus d'espace d'un côté que de l'autre. Les contenants doivent être empilés bien droit à la verticale, et présenter le moins de débord et de penchant possible.
- 9.4.8. Les palettes doivent être recouvertes d'un film rétractable afin de fournir une protection contre les débordements et les éléments. L'emballage rétractable doit couvrir les quatre côtés au complet ainsi que le dessus.
- 9.4.9. Des protections supérieures de plastique opaque et du ruban de sécurité bleu à transfert partiel doivent être utilisés pour sceller les palettes.
- 9.4.10. Les palettes doivent être alignées dans les zones d'entreposage jusqu'à ce qu'elles soient prêtes à être chargées dans le véhicule de transport.
- 9.4.11. Les portes de la zone de chargement doivent demeurer verrouillées jusqu'à ce que les palettes soient prêtes à être chargées.
- 9.4.12. Le matériel ne doit pas être laissé sans surveillance très longtemps dans une zone non gardée (p. ex. : sur la plateforme de chargement ou dans une remorque non verrouillée) où il n'est pas sous l'observation du personnel de sécurité ou de BAC.
- 9.4.13. Les palettes ne doivent PAS être identifiées comme contenant du matériel appartenant au gouvernement du Canada ou à Bibliothèque et Archives Canada.

9.5. Lignes directrices pour la manipulation des documents

- 9.5.1. Tous les employés de l'entrepreneur doivent s'assurer que leurs mains soient propres lorsqu'ils manipulent du matériel de collection.
- 9.5.2. Tous les documents doivent demeurer orientés dans les contenants, sur les équipements de transport et sur les palettes comme ils l'étaient sur les tablettes (par exemple, les contenants ne doivent pas être placés sur le côté une fois pleins).
 - 9.5.2.1 Les contenants doivent être soulevés un à la fois, avec au moins deux mains.
- 9.5.3. Les items qui sont à plat sur les tablettes le seront aussi dans les contenants.
- 9.5.4. Quelques items hors-normes pourraient exiger deux personnes pour les transporter de façon sécuritaire (ex: pellicules radiographiques).
- 9.5.5. Il ne doit, en aucun temps, y avoir du matériel qui dépasse des palettes ou des charriots.
- 9.5.6. Il est interdit d'utiliser des étiquettes collées de quelque sorte que ce soit, y compris de type Post-It®, sur le



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

matériel ou les rayons.

9.5.7. Les documents ne peuvent en aucun cas être lus ou copiés.

9.5.8. Si du matériel de collection tombe au sol, est endommagé, si le contenant est endommagé ou si l'un ou l'autre se trouvent en position de subir des dommages, l'entrepreneur doit immédiatement aviser les employés de BAC sur place.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

Annexe B Modalités de paiement

1. Base de paiement

- 1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme conformément au calendrier des étapes suivant :

Numéro de l'étape	Livrable	Montant ferme	Date de livraison prévue
1	20% du déménagement doit être complété (un minimum de 20 600 pieds linéaires)	20% du montant ferme sera inscrit lors de l'octroi du contrat	Par ou avant le 31 juillet 2014
2	40% du déménagement doit être complété (un minimum de 41 200 pieds linéaires)	20% du montant ferme sera inscrit lors de l'octroi du contrat	Par ou avant le 30 août 2014
3	60% du déménagement doit être complété (un minimum de 61 800 pieds linéaires)	20% du montant ferme sera inscrit lors de l'octroi du contrat	Par ou avant le 31 sept. 2014
4	100% du déménagement doit être complété (lorsque tout le travail sera complété, que tous les pieds linéaires seront déménagés ainsi que replacés et le matériel fourni par le soumissionnaire soit ramassé)	40% du montant ferme sera inscrit lors de l'octroi du contrat	Par ou avant le 12 décembre 2014

1.1 Taxes

La TPS ou la TVH, dans la mesure où elle s'applique, est comprise dans le coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat. La TPS ou la TVH n'est pas comprise dans le prix contractuel, mais elle sera payée par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.

La TPS ou la TVH est indiquée séparément, estimée à _____ \$ et payable par le Canada.

2. Paiement

- 2.1 Les paiements d'étape seront faits conformément au calendrier des étapes, selon les modalités suivantes :

- a) les factures doivent être soumises au Canada conformément aux directives précisées aux présentes;
- b) la facture est approuvée par le Canada;
- c) tous les travaux requis pour l'étape réclamée ont été livrés et acceptés par le Canada.

3. Période de paiement

- 3.1 La période normale de paiement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

au contrat, ou de la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément aux intérêts sur les comptes en souffrance.

- 3.2 Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

4. Présentation des factures

- 4.1 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
- 4.2 Les factures doivent contenir :
- a) la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables et(ou) la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
 - b) des renseignements sur les dépenses en conformité avec la base de paiement, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) non comprise (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas);
 - c) les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d) le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e) s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
- 4.3 La TPS ou la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément dans toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
- 4.4 En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

5. Retenue d'impôt de 15 p. 100

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, 1985, ch. 1 (5^e suppl.), et du *Règlement de l'impôt sur le revenu*, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur est non résident, à moins que ce dernier obtienne une dérogation valide. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.



Date de clôture : 21/05/2014
 Heure : 15h00 HAE
 Numéro de l'invitation : 5Z011-15-0008

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: Requisition 3519
 Security Classification / Classification de sécurité: Unclassified

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: LAG

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Stewardship

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
 Transportation (transmit) of government records from LAG NCR (Ottawa) Regional Service Center to LAG Center of Canada (Winnipeg) Regional Service Center.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Yes / Non / 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? No / Yes / Non / 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? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (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) No / Yes / Non / 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. No / Yes / Non / 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? No / Yes / Non / 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

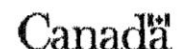
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité: Unclassified





Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat Requête/ton 3519
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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 / Non Yes / 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? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

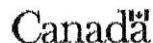
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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 / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

Contract Number / Numéro du contrat
Requisition 3519
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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 / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
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

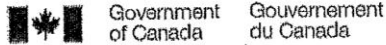
If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008



Contract Number / Numéro du contrat Requisition 3519
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Michel Pelletier	Title - Titre Senior Project Manager	Signature <i>[Signature]</i>	Date 24/02/14
Telephone No. - N° de téléphone 613-618-2954	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel michel.pelletier@bac-lac.gc.ca	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jamie Louks	Title - Titre Physical Security Officer	Signature <i>[Signature]</i>	Date 2014-02-20
Telephone No. - N° de téléphone 613-310-6916	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jamie.louks@bac-lac.gc.ca	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MARTINE RODIER	Title - Titre Senior Contracting Officer	Signature <i>[Signature]</i>	Date March 11, 2014
Telephone No. - N° de téléphone 613-404-1421	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-5263	E-mail address - Adresse courriel martine.rodier@bac-lac.gc.ca	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

Annexe D ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

*** Les soumissionnaires doivent compléter et retourner ces attestations.**

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi — Attestation

1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi — 200 000 \$ ou plus

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

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles 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.

1.1.2 Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 1.1.3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f) (<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>), « Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi », à la Direction générale du travail de RHDC.

1.1.3 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 assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/E-5.401) (<http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/E-5.401>), L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDC à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée 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 convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : le décès, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne 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 la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

3. Attestation des études et de l'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 personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature

Date



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

4. Truquage des soumissions

- (a) Le truquage des soumissions constitue une infraction criminelle.
- (b) L'autorité contractante déclarera irrecevable toute proposition à l'égard de laquelle :
- (i) l'attestation reproduite ci-dessous n'a pas été fournie;
 - (ii) l'autorité contractante a conclu que les renseignements contenus dans l'attestation se révèlent faux à tous égards; ou
 - (iii) Bibliothèque et Archives Canada (BAC) a conclu qu'il y avait suffisamment de preuves pour qu'une personne raisonnable arrive à la conclusion que le soumissionnaire s'est livré au truquage des soumissions. Le fait que l'autorité contractante arrive à cette conclusion n'entraînera pas, en soi, la responsabilité criminelle; toutefois, BAC peut faire rapport de ses constatations au Bureau de la concurrence.
- (c) Aux fins de la présente demande, un « truquage des soumissions » désigne :
- (i) l'accord ou l'arrangement entre plusieurs personnes (qui ne sont pas des membres du même groupe) par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de proposition en réponse à cette demande de soumissions; ou
 - (ii) la présentation, en réponse à cette demande de soumissions, d'une proposition découlant d'un accord ou d'un arrangement entre plusieurs soumissionnaires (à moins que ceux-ci soient des membres du même groupe), lorsque l'accord ou l'arrangement n'est pas porté intégralement à la connaissance de l'autorité contractante avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, selon les attestations énoncées ci-dessous.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

ATTESTATION D'ABSENCE DE TRUQUAGE DES SOUMISSIONS

J'ai participé directement à la préparation de la proposition présentée par (insérer le nom du soumissionnaire) et je possède les connaissances requises pour soumettre la présente attestation.

Je suis autorisé(e) à soumettre la présente attestation au nom de (insérer le nom du soumissionnaire).

J'ai lu et je comprends la définition de l'expression « truquage des soumissions » contenue dans la demande de soumissions pour laquelle (insérer le nom du soumissionnaire) soumet une proposition.

Je suis conscient(e) du fait que la proposition présentée par (insérer le nom du soumissionnaire) sera disqualifiée si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.

Je confirme que [cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes] :

- (insérer le nom du soumissionnaire) a établi la présente proposition sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'accord avec un fournisseur éventuel (y compris ses affiliés); OU
- (insérer le nom du soumissionnaire) a établi la présente proposition après avoir communiqué ou établi une entente ou un accord avec un ou plusieurs fournisseurs éventuels et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris les raisons de ces communications, ententes ou accords ainsi que leur nature, leur but et leurs résultats [le soumissionnaire doit joindre à la présente attestation un document énonçant tous les détails requis].

[Note aux soumissionnaires : Lorsque la proposition provient d'un soumissionnaire qui est une coentreprise (au sens de la présente demande de soumissions), il n'est pas nécessaire que la proposition divulgue les consultations, communications, ententes ou accords qui se font entre les membres de la coentreprise. Pour divulguer les consultations, communications, ententes ou accords survenus avec les sous-traitants ou fournisseurs éventuels du soumissionnaire, il suffit de préciser le nom du sous-traitant ou du fournisseur en question et d'indiquer que les consultations, communications, ententes ou accords se rapportent aux travaux réalisés en sous-traitance ou à la fourniture de biens ou de services au soumissionnaire dans le cadre des travaux décrits dans la présente demande de soumissions.]

En soumettant la présente attestation, je suis conscient(e) du fait que l'expression « consultations, communications, ententes ou accords » s'entend notamment des prix, méthodes, facteurs ou formules utilisés pour établir les prix; de l'intention et de la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission; et de la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de la présente demande de soumissions. Je confirme également que je n'ai pas consulté d'autres fournisseurs éventuels au sujet de la qualité, de la quantité, des spécifications ou de la livraison des produits ou des services visés par la présente demande de soumissions, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité contractante ou qui sont spécifiquement divulgués conformément à la présente attestation.

Je confirme également que les modalités de la soumission présentée par le soumissionnaire n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées directement ou indirectement à tout fournisseur éventuel avant l'attribution d'un contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à la présente attestation.

Je confirme également avoir identifié tous les affiliés, s'il en est, du soumissionnaire, à savoir :

Signature du signataire autorisé du soumissionnaire _____

Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du soumissionnaire _____

Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du soumissionnaire _____

Date de signature _____



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

5. Entrepreneur membre d'une coentreprise

5.1 Coentreprise

a) ***Cocher la case appropriée :***

L'entité qui soumissionne est une coentreprise conformément à la définition du paragraphe (c).

OU

L'entité qui soumissionne n'est **pas** une coentreprise conformément à la définition du paragraphe (c).

b) ***Dans le cas d'une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir les renseignements supplémentaires suivants :***

- Type de coentreprise (cocher la mention appropriée) :
 - société
 - société en commandite
 - société en nom collectif
 - société contractuelle
 - autre
- Composition : identité et adresse des membres de la coentreprise (dans le cas d'une coentreprise non constituée en société) ou identité et adresse des actionnaires (dans le cas d'une coentreprise constituée en société) :

- Structure du capital social de la coentreprise :

- Numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise :

c) **Définition d'une coentreprise**

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur expérience, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe dont elles conviennent de partager les profits et les pertes, et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques appartenant à trois grandes catégories :

- i la coentreprise constituée en société;
- ii la société en nom collectif;
- iii la coentreprise contractuelle dans laquelle les parties regroupent leurs ressources afin d'exploiter une entreprise unique, sans qu'il y ait effectivement de société de personnes ou de dénomination sociale.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

- c-1) L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accords avec des entrepreneurs, comme :
- i) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système, les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes étant normalement confiés à des sous-traitants;
 - ii) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.
- d) **Le soumissionnaire s'engage à respecter les principes généraux suivants :**
- i) Les signataires de la coentreprise engagent leur responsabilité, à titre collectif et individuel, à l'égard des obligations de l'entrepreneur aux termes de tout contrat attribué au soumissionnaire conformément à cette DPP mise à jour;
 - ii) Par le versement, à un dirigeant désigné de la coentreprise, des sommes prévues dans le contrat, toutes les parties en cause donnent une quittance au Canada;
 - iii) Les avis signifiés par le ministre au dirigeant désigné de la coentreprise seront réputés avoir été signifiés à toutes les parties;
 - iv) En cas de différend entre les membres de la coentreprise ou de modifications de la composition de cette coentreprise, le ministre pourra décider, à sa discrétion, de résilier le contrat ou de retirer l'arrangement en matière d'approvisionnement, sans modifier de quelque manière que ce soit la responsabilité des signataires originaux pour ce qui est de l'exécution des modalités de ce contrat;
 - v) Si le Canada constate que la coentreprise n'a pas suffisamment d'éléments d'actif pour garantir l'exécution du contrat, il pourra exiger une garantie financière portant sur l'exécution des obligations de la coentreprise, ou encore obtenir des garanties financières et d'exécution auprès de chacun des membres de la coentreprise.

Tous les soumissionnaires doivent signer et indiquer leur nom, leur titre et la date :

Signature

Date



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

5.2 Attestation de la conformité

- Le soumissionnaire atteste qu'il respecte l'ensemble des modalités, articles et clauses de ce document. Le soumissionnaire atteste également que toutes les affirmations faites en ce qui a trait aux études et à l'expérience des candidats proposés pour réaliser les travaux visés, et en ce qui a trait à l'autodescription de l'annexe X, sont exactes et conformes à la réalité.
- Le soumissionnaire sait que le Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations pourraient entraîner le rejet de sa proposition, qui sera déclarée non conforme, ou toutes autres mesures que le Canada pourra juger utiles.

Tous les soumissionnaires doivent signer et indiquer leur nom, leur titre et la date :

Signature

Date

5.3 Acceptation des conditions de la DPP

Le soumissionnaire confirme par la présente son acceptation inconditionnelle de tous les articles et conditions contenus ou cités en référence dans cette DPP.

Tous les soumissionnaires doivent signer et indiquer leur nom, leur titre et la date :

Signature

Date



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

6. Conflit d'intérêts / Avantage indu

- 6.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
- a) Le soumissionnaire, ou un de ses sous-traitants, ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, qui a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions, est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b) Le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- 6.2 Le Canada ne considère pas qu'en soi l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés plus hauts.
- 6.3 Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu, ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

Signature

Date



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

Annexe E PROPOSITION FINANCIÈRE

***Les soumissionnaires doivent compléter et retourner ce document**

1. **Titre du Projet :** Relocalisation de dossiers gouvernementaux d'Ottawa à Winnipeg.
2. **Soumis par :** (fournir le nom et l'adresse de l'entreprise)

Les soumissionnaires doivent présenter un prix pour le lot fermes tout inclus, pour la réalisation du travail en accord avec l'énoncé de travail ci-joint en tant qu' Annexe 'A', à exprimer en Dollars Canadiens, taxes en sus (si applicables).

Prix pour le lot, tout inclus, du soumissionnaire: \$ _____

Le soumissionnaire doit fournir un détail des coûts afin de démontrer leur prix de lot ferme tout inclus, démontrant l'information suivante:

Nombre de ressources (chefs d'équipes, déménageurs);
Véhicules (incluant chauffeurs, essence, et autres);
Matériel et fournitures qui seront utilisés, et autres;
Toute autre information pertinente.

Le format proposé à la page suivante est simplement présenté comme un guide dans la préparation du détail des coûts. Le format inclut des coûts spécifiques, qui peuvent être ou ne pas être applicables mais sont indiqués à titre d'exemples.



Date de clôture :	21/05/2014
Heure :	15h00 HAE
Numéro de l'invitation :	5Z011-15-0008

Description de l'item de service	Taux à l'unité	Utilisation	Prix calculé
A – Main-d'oeuvre			
Chefs d'équipes	\$ _____ Taux horaire	_____ (nombre total de chefs d'équipes) _____ (nombre total d'heures)	
Déménageurs	\$ _____ Taux horaire	_____ (nombre total de déménageurs) _____ (nombre total d'heures)	
B - Véhicules, incluant chauffeur			
Remorques pouvant atteindre 53 pieds (incluant chauffeurs)	\$ _____		
C – Matériel d'emballage et fournitures			
Boîtes et/ou autres contenants	\$ _____ unité		
Contenants de plastique (30" x 24") avec couvercles, étiquettes et attaches de sécurité.	\$ _____ unité		
Prix du lot, tout inclus			(A + B + C) \$ _____