

**DDP 5Z011-15-0008**

**Relocalisation de dossiers gouvernementaux d'Ottawa à Winnipeg**  
**Modification no. 2 – Changements aux nombres de pieds linéaires**

Modification no. 2 est soulevé pour :

1. Ajouter 4 000 pieds linéaires à la relocalisation de dossiers

**A2.1 Sommaire (de la page 4 de la DDP) est effacé en entier et remplacé par :**

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 107 000 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 déballer 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.

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 »).

**A2.2 Énoncé des travaux / 1. Description du projet (de la page 25 de la DDP) est effacé en entier et remplacé par :**

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 107,000 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.

**A2.3 Énoncé des travaux / 2.2 Description du matériel à déménager / 2.2.1 (des pages 26 et 27 de la DDP) est effacé en entier et remplacé par :**

2.2.1 BAC estime que le travail décrit dans cet énoncé de travail mènera au déménagement d'approximativement 107,000 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	1 408
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
Ordres Partie II (livres)	9	1-2	14.50	2 037
Ordres Partie II (boîtes)	9.5	3.5	15.5	3 078
Registres de paie de la Marine (lourd)	19.50	17.0	3-6	528
	Total			107 124

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

- 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.
- Les Ordres Partie II existent en deux formats. Le premier est constitué de grands livres assez légers et le second est constitué de petites boîtes assez légères.
- Les Registres de paie de la Marine sont de grands volumes assez lourds, dont les couvertures sont vissées. L'épaisseur de chaque volume peut varier. En général, les contenants doivent être pleins pour pouvoir être empilés.