

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Room 100,  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6  
Bid Fax: (204) 983-0338**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Moving Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> ET025-151033/A	<b>Date</b> 2014-09-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PWGSC-ET025-151033	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-010-9158	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-4-37136 (010)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-10-01</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Maki, Christie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg010
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 984-1083 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 100-167 LOMBARD AVE WINNIPEG Manitoba R3B0T6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET025-151033/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg010

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

PWGSC-ET025-151033

File No. - N° du dossier

WPG-4-37136

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Page laissée en blanc

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **TITRE Services de déménagement**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Énoncé des travaux
2. Compte rendu
3. Accords commerciaux

#### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite facultative des lieux

#### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

#### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Biens et (ou) services optionnels
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
8. Paiement
9. Instructions relatives à la facturation
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Ordre de priorité des documents
13. Clauses du Guide des CCUA

#### **Liste des annexes**

- |          |   |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux (y compris Appendice 1 et 2) |
| Annexe B | Base de paiement                                |
| Annexe C | Exigences en matière d'assurance                |

**TITRE : Services de déménagement**

**1. Énoncé des travaux**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada requiert les services d'un entrepreneur pour fournir la main-d'œuvre du matériel, de l'équipement, des outils, de la supervision et du transport nécessaires pour déménager les installations du Service correctionnel du Canada depuis six (6) bâtiments distincts à Saskatoon, en Saskatchewan (voir ci-dessous), jusqu'au nouvel immeuble de bureaux de trois étages au 3427, avenue Faithful, à Saskatoon (Saskatchewan).

**2. Compte rendu**

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

**3. Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

**1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des 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.

Le document [2003](#) (2014-06-26) 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**

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

### 3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### **4. 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **5. Lois applicables**

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

## **6. Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 2313 Hanselman Place, Saskatoon SK, mardi le 23 septembre, 2014. La visite des lieux débutera à 10:00 (heure locale) et se tiendra la réception de l'étage principal.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 22 septembre, 2014 à 10:00, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou 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.

# **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

## **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

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

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues 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 Évaluation technique**

###### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a) capacité d'accomplir l'ampleur du travail tel que décrit dans l'annexe A.
- b) disposition de prix ferme pour tous les éléments dans l'annexe B base de paiement.

##### **1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26)

#### **2. Méthode de sélection**

- 2.1 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**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **2.1 Attestation du contenu canadien**

**2.1.1.** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

**2.1.2** Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada requiert les services d'un entrepreneur pour fournir la main-d'œuvre du matériel, de l'équipement, des outils, de la supervision et du transport nécessaires pour déménager les installations du Service correctionnel du Canada depuis six (6) bâtiments distincts à Saskatoon, en Saskatchewan (voir ci-dessous), jusqu'au nouvel immeuble de bureaux de trois étages au 3427, avenue Faithful, à Saskatoon (Saskatchewan).

### **3. Biens et (ou) services optionnels**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à 20% de l'Annexe A Énoncé des travaux du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **4. 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **4.1 Conditions générales**

2010C (2010-06-26), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **5. Durée du contrat**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 5.1 Période du contrat

La période du contrat est du 17 octobre, 2014 au 10 novembre, 2014 inclusivement.

Estimé la date d'attribution : 2 octobre, 2014

## 6. Responsables

### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Christie Maki  
Titre : Agent(e) d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 167, ave Lombard, pièce 100, Winnipeg (MB) R3B 0T6  
Téléphone : 204-984-1083  
Télécopieur : 204-983-7796  
Courriel : christie.maki@pwgsc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.2 Chargé de projet (sera nommé au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Télécopieur : \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 8. Paiement

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client  
C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

### 8.1 Base de paiement- Prix de lots fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes dans l'annexe B- Base de paiement, selon un montant total de a de à déterminer \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 8.2 Paiement multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (H100C), Paiement multiples

## 9. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le

droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **10.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA [A3060C](#) (2008-05-12) Attestation du contenu canadien.

## **11. Lois applicables**

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

## **12. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-06-26) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux (y compris appendice 1 et 2);
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C Exigences en matière d'assurance
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **13. Assurances**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **ANNEXE A** **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Titre :** Services de déménagement

**Besoin :**

Le présent marché vise à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement, des outils, de la supervision et du transport nécessaires pour déménager les installations du Service correctionnel du Canada depuis six (6) bâtiments distincts à Saskatoon, en Saskatchewan (voir ci-dessous), jusqu'au nouvel immeuble de bureaux de trois étages au 3427, avenue Faithful, à Saskatoon (Saskatchewan).

**Emplacement des bâtiments :**

**1. Bâtiments actuels**

<b>BR</b>	2313 Hanselman Place SASKATOON (SASK.) S7L 6A9
<b>Pharmacie</b>	Quais 7 et 8 2155 Airport Drive SASKATOON (SASK.) S7L 6M5
<b>Financial Building</b>	Financial Building 230, 22 <sup>e</sup> Rue Est, 3 <sup>e</sup> étage SASKATOON (SASK.) S7K 0E9
<b>IGC</b>	Immeuble du gouvernement du Canada 101, 22 <sup>e</sup> Rue Est SASKATOON (SASK.) S7K 0E9
<b>Tours T&amp;T</b>	Rez-de-chaussée/2 <sup>e</sup> étage 350, 3 <sup>e</sup> Avenue Nord SASKATOON (SASK.) S7K 0J5
<b>Lancaster</b>	2174 Airport Drive SASKATOON (SASK.) S7L 7E1

**2. Nouveau bâtiment**

Étages : Rez-de-chaussée, deuxième et troisième  
3427, avenue Faithful  
Saskatoon (Saskatchewan)

## **PORTÉE DES TRAVAUX**

### **1. Généralités :**

- 1.1 Dans la description détaillée ci-dessous de l'Énoncé des travaux, le mot « déménagement » s'entend de la composante des travaux comprenant les activités énoncées ci-dessous.
- 1.2 Le responsable technique de TPSGC fournira les plans et la portée des travaux de chaque étape du déménagement.
- 1.3 S'agissant du déménagement des locaux à bureaux généraux, l'entrepreneur devra :
  - 1.3.1 Déplacer tous les articles, y compris ceux rangés dans les boîtes ou les autres contenants, de leur emplacement d'origine et les charger dans l'équipement ou les véhicules de transport, au besoin.
  - 1.3.2 Les cloisons excédentaires de postes de travail modulaires et les surfaces laissées sur place dans les bureaux existants seront la responsabilité du client. Le client aura la responsabilité d'effectuer toutes les déconnexions des systèmes électriques/données/voix avant le début des travaux par l'entrepreneur.
  - 1.3.3 Transporter ou déménager tous les articles au nouvel emplacement ou à un lieu d'entreposage désigné.
  - 1.3.4 Placer le mobilier, les luminaires et les effets personnels, à l'exception de ceux qui sont montés sur un mur.
  - 1.3.5 Déménager la totalité du contenu des installations existantes, sauf dans le cas des articles expressément exclus.
  - 1.3.6 Accompagner le responsable technique et le représentant du ministère client lors d'une inspection avant le déménagement de tous les emplacements pour prendre note des dommages existants au mobilier et aux espaces intérieurs visés par le déménagement. À la fin de chaque étape du déménagement, une inspection finale aura lieu pour déterminer tout dommage qui exige des réparations.
  - 1.3.7 Prendre toutes les précautions raisonnables contre les dommages accidentels aux composantes du bâtiment, ce qui comprend, sans s'y limiter, les murs, les fenêtres, les ascenseurs, les planchers, la propriété du client, etc. Le déménageur assumera la responsabilité de tout dommage causé à la propriété du client qui est attribuable à la négligence de ses employés et représentants, qu'elle soit intentionnelle ou non.
- 1.4 Les tâches suivantes ne sont **pas** comprises dans la portée des travaux du présent marché :
  - 1.4.1 Fournir des boîtes de déménagement.

- 1.4.2 Déconnecter et reconnecter les ordinateurs et l'équipement auxiliaire, y compris, sans s'y limiter, les écrans, les imprimantes, les télécopieurs, les photocopieurs et les autres appareils similaires.
- 1.4.3 Emballer et déballer les effets personnels des clients.
- 1.4.4 La salle de serveurs et de communication équipement sera déménagée par SPC. Elle n'est pas incluse dans le marché de déménagement général.

## **2 Autres entrepreneurs**

- 2.1 Électricité - Le responsable technique de TPSGC prendra les arrangements nécessaires pour que l'électricité soit branchée aux postes de travail réinstallés, si nécessaire.
- 2.2 Voix/données - Le responsable technique de TPSGC prendra les arrangements nécessaires pour faire effectuer toutes les connexions des systèmes de voix et données nécessaires aux postes de travail modulaires réinstallés.
- 2.3 Il se pourrait qu'un entrepreneur retenu par le propriétaire des locaux soit sur place pour des travaux de construction de bureau. On s'attend alors à ce que les activités soient coordonnées avec lui.

## **3 Contenu général des bureaux**

- 3.1 L'entrepreneur confirmera le statut de la totalité du contenu des bureaux généraux concernant la destination finale de ces biens. Plus précisément, l'entrepreneur doit s'assurer qu'il est bien informé du point de livraison précis de chaque article.
- 3.2 L'entrepreneur déménagera tous les contenus désignés en stricte conformité avec le calendrier de déménagement fourni par le responsable technique de TPSGC.
- 3.3 L'entrepreneur placera les articles déménagés aux endroits précisés sur les plans (qui seront fournis au soumissionnaire retenu).
- 3.4 L'entrepreneur prendra les mesures nécessaires pour que tous les articles ne soient pas endommagés ni perdus, et prendra toutes les protections nécessaires pour les protéger contre les conditions climatiques au moment du déménagement.
- 3.5 L'entrepreneur ne doit jamais laisser d'articles sans surveillance pendant le processus de déménagement.
- 3.6 L'entrepreneur communiquera immédiatement tout problème qui existe ou est prévu au responsable technique de TPSGC.

## **4 Équipement électronique et informatique**

- 4.1 Tous les appareils périphériques connectés aux ordinateurs (clavier, souris, assistant numérique personnel) seront déconnectés par le personnel désigné par le client. L'entrepreneur doit emballer et mettre dans des sacs ces articles lorsqu'ils sont déconnectés par le personnel du client.
- 4.2 L'entrepreneur doit déménager l'ensemble des composantes de tous les ordinateurs personnels, les postes de travail, les imprimantes, les appareils réseau, les claviers et les périphériques dans des chariots fermés.



- 4.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les composantes d'un système, d'un poste de travail ou d'une configuration accompagnent le système, le poste de travail ou la configuration d'origine au moment de la livraison.

## 5 **Contrôle de la qualité**

- 5.1 L'entrepreneur doit démonter, déménager et remonter tous les classeurs désignés.
- 5.2 L'entrepreneur doit fournir un dédié gestionnaire de projet/superviseur.
- 5.3 L'entrepreneur doit fournir un chef d'équipe pour chaque six personnes associées à un déménagement.

## 6 **Calendrier**

- 6.1 Le facteur temps est primordial. TPSGC n'est pas responsable des retards auxquels est confronté l'entrepreneur, sauf si les retards sont causés directement par les actions de TPSGC ou de son personnel désigné.
- 6.2 L'entrepreneur examinera le calendrier des étapes conformément à l'échéancier général du déménagement.
- 6.3 L'entrepreneur doit fournir à TPSGC un plan général des activités de déménagement, ainsi que des plans détaillés pour chaque activité, y compris des consignes écrites pour chacun des secteurs, des ministères et des sections. De plus, l'entrepreneur devra fournir aux ministères clients, sur demande, des directives, des formations et des démonstrations concrètes pour l'emballage des articles dont le client est responsable.
- 6.4 \* Le calendrier et les heures de travail sont les suivants :
- 6.4.1 **Étape un** : du vendredi 17 octobre (8 h) au dimanche 19 octobre, 2014  
(22 h)
- 6.4.2 **Étape deux** : du vendredi 24 octobre (8 h) au dimanche 26 octobre, 2014  
(22 h)
- 6.4.3 **Étape trois** : du vendredi 31 octobre (8 h) au dimanche 2 novembre, 2014  
(22 h)
- Heures :  
Fins de semaine : de 8 h à 22 h  
Jours de semaine : de 8 h à 22 h
- 6.5 L'entrepreneur doit avoir une équipe de trois employés sur place chaque lundi à 8 h pendant quatre heures après chaque étape de déménagement pour placer au bon endroit les articles mal placés.

## 7 **Responsabilités générales de l'entrepreneur**

- 7.1 L'entrepreneur doit évaluer correctement l'ampleur du travail et regrouper suffisamment d'employés qualifiés et formés pour utiliser suffisamment de chariots de bibliothèque, de chariots à panneaux, de plastrons et d'outils (perceuses, barres, niveaux, etc.) pour répondre à toute demande, circonstance ou situation raisonnable.

- 7.2 L'entrepreneur doit demeurer en contact avec le responsable technique et les autres entrepreneurs au besoin pour s'assurer que les articles, tels que les photocopieurs, les ordinateurs, l'équipement de communication, les divers classeurs et autres articles, sont emballés et déménagés selon les spécifications du fabricant, et ce, en vue d'assurer l'intégrité de l'équipement et de respecter les dispositions de garantie de celui-ci.
- 7.3 L'entrepreneur est responsable de retirer des lieux tout le matériel d'emballage. Il devra collaborer avec le gestionnaire d'immeuble à chaque emplacement afin de déterminer la disponibilité des centres de recyclage. Les morceaux de papier, de carton, de bois et de métal doivent être retirés du site et recyclés de façon appropriée. Si le gestionnaire d'immeuble l'exige, l'entrepreneur devra fournir et payer les bacs destinés aux déchets et aux matières recyclables ou emmener les déchets à l'aire de dépôt à l'extérieur du site. Les gestionnaires d'immeuble seront déterminés avant le début du déménagement.
- 7.4 Une fois les bureaux à cloisons modulaires ou postes de travail désassemblés, les tâches d'enlèvement de déchets qui ne sont pas liées au désassemblage des bureaux à cloisons modulaires ou des postes de travail seront assurées par l'État.
- 7.5 À chaque étape du travail, l'entrepreneur circulera dans l'aire d'installation avec le responsable technique de TPSGC afin de vérifier l'état des produits installés.
- 7.6 L'entrepreneur devra s'assurer que tous les employés et sous-traitants portent une carte d'identité bien en vue lorsqu'ils sont sur le chantier.
- 7.7 Tous les sous-traitants engagés par l'entrepreneur doivent être identifiés et être préalablement autorisés par le responsable technique de TPSGC.

## **8 Renseignements supplémentaires**

- 8.1 Voir l'appendice A « Liste des articles à déménager » et l'appendice B « Liste de l'équipement des services de santé » pour connaître les articles à déménager. Le terme « boîtes » signifie des boîtes de déménagement de 2 pi<sup>2</sup>.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## Appendice 1

### Liste des articles à déménager

#### Étape un : 17 octobre 2014

ARTICLES DE POSTES DE TRAVAIL ET DE BUREAUX				
Section/division (76 ETP) = 380 boîtes	Lieu(x) d'origine	Destination au 3427, avenue Faithfull	Étage	Articles supplémentaires précis à déménager pour la division/secteur
50 boîtes de 2 pi <sup>2</sup>	2313 Hanselman	Services exécutifs (10 ETP), comme indiqué sur les étiquettes des boîtes	3	
35 boîtes de 2 pi <sup>2</sup> , 4 postes de travail MetaFlex (autoportants), table d'angle de 42 po avec une table mobile	2313 Hanselman	Bureau de la direction (7), comme indiqué sur les étiquettes des boîtes	3	
65 boîtes de 2 pi <sup>2</sup> , armoire de rangement et petite bibliothèque	2313 Hanselman	Finances et contrats (sauf CC) (13), comme indiqué sur les étiquettes des boîtes	3	
230 boîtes de 2 pi <sup>2</sup>	2313 Hanselman	Ressources humaines (46), comme indiqué sur les étiquettes des boîtes	3	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

30 boîtes de 2 pi <sup>2</sup>	2313 Hanselman	Salles de réunion, locaux d'entreposage, cuisinettes, endroits indiqués sur l'étiquette de l'article	3	
20 (environ) fauteuils de bureau pour postes de travail/bureaux	2313 Hanselman	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	3	
60 (environ) classeurs latéraux à 2 tiroirs	2313 Hanselman	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	3	
5 (environ) classeurs latéraux à 4 ou 5 tiroirs	2313 Hanselman	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	3	
90 (environ) ordinateurs/ordinateurs portatifs avec sac d'accessoires (claviers, souris, câbles, etc.)	2313 Hanselman	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	3	

125 (environ) écrans d'ordinateur	2313 Hanselman	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	3	
10 (environ) tableaux blancs et tableaux de liège variés – Diverses tailles	2313 Hanselman	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	3	
8 (environ) bacs à déchiquetage sécurisés (petits en métal)	2313 Hanselman	Diverses salles indiquées sur les étiquettes des articles	3	
8 (environ) supports à imprimante 24 x 24	2313 Hanselman	Diverses salles indiquées sur les étiquettes des articles	3	

ESPACES CLOS				
QUANTITÉ ET DESCRIPTION DE L'ARTICLE	Lieu(x) d'origine	Destination au 3427, avenue Faithfull	Étage	Articles supplémentaires précis à déménager pour la division/secteur
1 table basse	2313 Hanselman Place	Hall d'entrée public 120	1	

6 armoires de rangement en métal/bois	2313 Hanselman (5), 230, 22 <sup>e</sup> Rue Est, 3 <sup>e</sup> étage	Salle 246	2	
6 armoires de rangement en métal/bois	2313 Hanselman Place	Salle 326	3	
Table d'équipe de 30 po et table d'angle de 30 po	2313 Hanselman Place	Salle d'isolement 325	3	
1 poste de travail MetaFlex avec fauteuil	2313 Hanselman Place	Salle d'isolement 324	3	
10 tables Elite de 30 po x 60 po; 2 micro-ondes	2313 Hanselman Place	Cuisinette 327	3	
6 tables Elite de 24 po x 60 po; 4 tables d'angle de 24 po	2313 Hanselman Place	Salle de réunion moyenne 328	3	
2 tables Elite de 24 po x 60 po; 2 supports à imprimante de 24 po x 4 po	2313 Hanselman Place	Salle d'équipement partagée 329	3	
6 fauteuils en forme de goutte (grands)	2313 Hanselman Place	Salle du bureau du SCASC 330, 331, 332 – deux chacune	3	
1 table de salle de conférence; 8 chaises pour visiteurs; 2 fauteuils cabriolet; 2 armoires sur mesure	2313 Hanselman Place (Depuis le bureau	Petite salle de réunion 334	3	

(avec du verre dans les portes)	du SCR)			
Table d'équipe et 4 fauteuils	2313 Hanselman Place	Petite aire de collaboration 336	3	
2 tables Elite de 24 po x 60 po; 2 supports à imprimante de 24 po x 4 po	2313 Hanselman Place	Salle d'équipement partagée 340	3	
Table d'équipe de 30 po et table d'angle de 30 po	2313 Hanselman Place	Salle d'isolement 339	3	
6 armoires de rangement en métal/bois	2313 Hanselman Place	Salle 342	3	
Table d'équipe de 30 po et table d'angle de 30 po	2313 Hanselman Place	Salle d'isolement 343	3	

**ÉQUIPEMENT GÉNÉRAL DE BUREAU**

<b>QUANTITÉ ET DESCRIPTION DE L'ARTICLE</b>	<b>Lieu(x) d'origine</b>	<b>Destination au 3427, avenue Faithfull</b>	<b>Étage</b>	<b>Articles supplémentaires précis à déménager pour la division/secteur</b>
Imprimante - LEXMARK/C/C748	2313 Hanselman Place - Entreposage	Secteur 127 - Registre central	1	
Imprimante - LEXMARK/M/T654DTN	2313 Hanselman Place - Archives centrales	Secteur 127 - Registre central	1	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Imprimante - LEXMARK/AMF-M/X654DE	2313 Hanselman Place - SGI	Secteur 321 (3B-70) - Ressources humaines	3	
Imprimante - LEXMARK/AMF-M/X654DE	2313 Hanselman Place - Ressources humaines	Secteur 322 (3B-69) – Ressources humaines	3	
Imprimante - LEXMARK/AMF-M/MX711DTHE	2313 Hanselman Place - Ressources humaines	Salle 329 - Salle d'équipement partagée	3	
Imprimante - LEXMARK/AMF-C/X748DTE	2313 Hanselman Place - Finances	Secteur 338 - Finances	3	
Photocopieur - BIZHUB/Photocopieur-M/423	2313 Hanselman Place - Ressources humaines	Salle 340 - Salle d'équipement partagée	3	
Imprimante - LEXMARK/AMF-M/MX711DTHE	2313 Hanselman Place - Entreposage	Salle 340 - Salle d'équipement partagée	3	



## Étape deux : 24 octobre 2014

WORKSTATION AND OFFICE ITEMS				
Section/Division (98 ETP) = 500 boîtes	Lieu(x) d'origine	Destination au 3427, avenue Faithfull	Étage	Articles supplémentaires précis à déménager pour la division/secteur
25 boîtes	2313 Hanselman	2 <sup>e</sup> étage - Initiatives pour les Autochtones (5 ETP)	2	
15 boîtes	2313 Hanselman	2 <sup>e</sup> étage - SGD (3)	2	
5 boîtes	2313 Hanselman	2 <sup>e</sup> étage - Gestion des peines et initiatives ethnoculturelles (1)	2	Bureau ergonomique, chaise basculante ergonomique et chaise ergonomique « sans gravité »
95 boîtes	2313 Hanselman	2 <sup>e</sup> étage - Évaluations et interventions (18)	2	
75 boîtes	2313 Hanselman	2 <sup>e</sup> étage - Services de santé (15)	2	
50 boîtes	2313 Hanselman	2 <sup>e</sup> étage - Sécurité et renseignement (10)	2	
85 boîtes	2313 Hanselman	1 <sup>er</sup> étage - SGI et SPC (17)	1	

15 boîtes, table de présentation à roulettes - Genesis; « île de travail », penderie/armoire; chariots classeurs à roulettes (3), équipement de salle du courrier – bacs de déchetage désignés (3)	2313 Hanselman	1 <sup>er</sup> étage - Admin/Archives centrales (2)	1	
5 boîtes	2313 Hanselman	1 <sup>er</sup> étage - Agent du PAE (1)	1	Étagère
5 boîtes	Financial Building	2 <sup>e</sup> étage - Enquêtes sur les incidents (1)	2	
115 boîtes	Financial Building	2 <sup>e</sup> étage (23)	2	
10 boîtes	Financial Building	1 <sup>er</sup> étage - SGI (2)	1	
40 boîtes de 2 pi <sup>2</sup>	2313 Hanselman / Financial Building	Salles de réunion, salles d'entreposage, cuisinettes, divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	2	
25 (environ) fauteuils de bureau pour postes de travail/bureaux	2313 Hanselman / Financial Building	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	2	
80 (environ) classeurs latéraux à	2313 Hanselman /	Divers endroits indiqués sur les	2	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2 tiroirs	Financial Building	étiquettes des articles		
5 (environ) classeurs latéraux à 4 ou 5 tiroirs	2313 Hanselman / Financial Building	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	2	
120 (environ) ordinateurs/ordinateurs portatifs avec sac d'accessoires (claviers, souris, câbles, etc.)	2313 Hanselman	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	2	
150 (environ) écrans d'ordinateur	2313 Hanselman	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	2	
10 (environ) tableaux blancs et tableaux de liège variés – Diverses tailles	2313 Hanselman	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	2	
10 (environ) bacs à déchiquetage sécurisés (petits en métal)	2313 Hanselman	Diverses salles indiquées sur les étiquettes des articles	2	
7 (environ) supports à imprimante 24 x 24	2313 Hanselman	Diverses salles indiquées sur les étiquettes des	2	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		articles		
ÉQUIPEMENT GÉNÉRAL DE BUREAU				
QUANTITÉ ET DESCRIPTION DE L'ARTICLE	Lieu(x) d'origine	Destination au 3427, avenue Faithfull	Étage	Articles supplémentaires précis à déménager pour la division/secteur
Imprimante - LEXMARK/AMF-M/MX711DTHE	2313 Hanselman Place - Entreposage	Salle 226 - Salle d'équipement partagée	2	
Imprimante - HEWLETT-PACKARD/C/LASERJET 5550 DN COULEUR	Financial Building, 230, 22 <sup>e</sup> Rue Est, 3 <sup>e</sup> étage	Salle 226 - Salle d'équipement partagée	2	
Imprimante - SAMSUNG/M/SCX-4835FD	2313 Hanselman Place - Sécurité – RINS	Salle 227 - Sécurité	2	
Imprimante - SAMSUNG/M/SCX-4835FD	2313 Hanselman Place - Sécurité – RINS	Salle 227 - Sécurité	2	
Imprimante - LEXMARK/AMF-M/MX711DTHE	2313 Hanselman Place - Entreposage	Salle 227 - Sécurité	2	
Imprimante - LEXMARK/AMF-C/X748DTE	Financial Building 230, 22 <sup>e</sup> Rue Est, 3 <sup>e</sup> étage	Salle 238 - Enquêtes sur les incidents	2	

Imprimante - LEXMARK/AMF-M/X654DE	2313 Hanselman Place - Évaluations et interventions	Salle 240 - Salle d'équipement partagée	2	
-----------------------------------	--	---	---	--

ESPACES CLOS				
QUANTITÉ ET DESCRIPTION DE L'ARTICLE	Lieu(x) d'origine	Destination au 3427, avenue Faithfull	Étage	Articles supplémentaires précis à déménager pour la division/secteur
1 classeur latéral à 2 tiroirs + 2 caissons (vides)	2313 Hanselman Place	Aire de la réception - Secteur 121	1	
1 table d'équipe de 24 po (ronde)	2313 Hanselman Place	Salle d'isolement 133	1	
2 tables Elite de 24 po x 60 po 4 tables d'angle de 24 po	2313 Hanselman Place	Petite salle de réunion 138	1	
1 table d'équipe de 30 po et une table d'angle de 30 po	2313 Hanselman Place	Salle d'isolement 139	1	
1 poste de travail MetaFlex – 7 X 7; table d'angle et 2 tables mobiles	2313 Hanselman Place	Bureau de gestion des conflits – Salle 140	1	
1 poste de travail MetaFlex (7 x 7); table d'angle et 2 tables mobiles	2313 Hanselman Place	Bureau de gestion des conflits – Salle 141	1	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2 tables Elite de 24 po x 60 po; 2 supports à imprimante de 24 po x 4 po	2313 Hanselman Place	Salle d'équipement partagée 142	1	
6 tables Elite de 24 po x 60 po; 4 tables d'angle de 24 po	2313 Hanselman Place	Salle de réunion moyenne 143	1	
6 tables Elite de 24 po x 60 po; 4 tables d'angle de 24 po	2313 Hanselman Place	Salle de réunion moyenne 144	1	
2 tables Elite de 24 po x 60 po 4 tables d'angle de 24 po	2313 Hanselman Place	Petite salle de réunion 145	1	
8 tables Elite de 30 po x 60 po 2 micro-ondes	2313 Hanselman Place	Cuisinette 137	1	
3 tables d'équipe de 30 po	2313 Hanselman Place	Aire de collaboration 134 (grande)	1	
1 table d'équipe de 30 po	2313 Hanselman Place	Aire de collaboration 134 - Coin N.-E.	1	
2 tables d'équipe de 24 po	2313 Hanselman Place	Aire de collaboration 135 - Coin N.-O.	1	
Table d'équipe de 42 po (SGI)	2313 Hanselman Place Depuis la salle	Aire de collaboration près des SGI	1	

1 meuble réfrigéré commercial	2313 Hanselman Place - Cuisine	Rez-de-chaussée	1	
6 armoires à dessins + base – 38 po de largeur x 48 po de longueur x 19 po de hauteur; une table traçante AutoCAD et un numériseur; 1 classeur latéral à 5 tiroirs	230, 22 <sup>e</sup> Rue Est, 3 <sup>e</sup> étage	Aire de collaboration - Grande - Services techniques - Coin S.-E.	2	
2 tables d'équipes de 24 po	230, 22 <sup>e</sup> Rue Est, 3 <sup>e</sup> étage	Aire de collaboration - Petite – Services techniques – Coin S.-E.	2	
Armoires d'entreposage des dessins en bois (3 empilées); 3 rayonnages pour dessins; armoires d'entreposage sur mesure de 26 po de largeur x 50 po de longueur x 29 po de hauteur	230, 22 <sup>e</sup> Rue Est, 3 <sup>e</sup> étage	Salle 222	2	
Table d'équipe de 30 po et table d'angle de 30 po	2313 Hanselman Place	Salle d'isolement 223	2	
8 tables Elite de 30 po x 60 po; 2 micro-ondes	2313 Hanselman Place	Cuisinette 225	2	
2 tables Elite de 24 po x 60 po; 2 supports à imprimante de 24 po x	2313 Hanselman	Salle d'équipement	2	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4 po	Place	partagée 226		
1 grand bureau + fauteuil de bureau, grande penderie, table basse; 2 chaises pour visiteurs	2313 Hanselman Place	Bureau du directeur - Salle 228	2	
15 tables Elite de 24 po x 60 po; 4 tables d'angle de 24 po; 29 fauteuils de bureau; environ 40 chaises pour visiteurs empilables	2313 Hanselman (Stock actuel de la salle de conférence principale)	Grande salle de réunion - Aire principale - Salle 231	2	
1 classeur à 4 tiroirs; déchiqueteuse sécurisée; télécopieur sécurisé, classeur RINS (nous espérons pouvoir nous débarrasser du classeur); table traçante sécurisée, 1 classeur à 2 tiroirs; 2 tables Genesis de 24 po x 60 po; 1 support à imprimante de 24 po x 24 po; horloge accrochée au mur de la déchiqueteuse (horloge atomique); système téléphonique d'enregistrement des détenus/machine pour les empreintes digitales; téléviseur à écran plat; lecteur de CD/DVD; 1 classeur à 4 tiroirs; 2 tables Elite de 24 po x 60 po; bibliothèque à	2313 Hanselman Place	Centre de crise - Salle 235	2	



4 rayons (en bois); grand classeur sécurisé – Dasco				
1 table d'équipe de 30 po et table d'angle de 30 po	2313 Hanselman Place	Salle d'isolement 237	2	
1 table d'équipe de 30 po et table d'angle de 30 po	2313 Hanselman Place	Salle d'isolement 239	2	
1 armoire de rangement en métal - 18 po de largeur x 38 po de longueur x 72 po de hauteur	230, 22 <sup>e</sup> Rue Est, 3 <sup>e</sup> étage	Salle des enquêtes sur les incidents 238	2	
2 tables Elite de 24 po x 60 po; 2 supports à imprimante de 24 po x 4 po	2313 Hanselman Place	Salle d'équipement partagée 240	2	
2 tables Elite de 24 po x 60 po; 4 tables d'angle de 24 po	230, 22 <sup>e</sup> Rue Est, 3 <sup>e</sup> étage	Petite salle de réunion 241	2	
4 armoires de rangement en métal/bois	2313 Hanselman Place	Room 242	2	
6 tables Elite de 24 po x 60 po; 4 tables d'angle de 24 po	2313 Hanselman Place	Salle de réunion moyenne 243	2	
6 tables Elite de 24 po x 60 po; 4 tables d'angle de 24 po	2313 Hanselman Place	Salle de réunion moyenne 244	2	
Table ronde de 96 po de diamètre avec base (2 sections); 15 fauteuils	2313 Hanselman Place	Salle de réunion moyenne 341	3	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

en bois; 2 armoires de rangement			
10 tables Elite de 24 po x 60 po; 6 tables d'angle de 24 po	2313 Hanselman Place	Grande salle de réunion 344	3
1 grande table d'équipe avec base et 4 fauteuils	2313 Hanselman Place	Collaboration - Fenêtre du centre	3

## Étape trois : 31 octobre 2014

ARTICLES DE POSTES DE TRAVAIL ET DE BUREAUX				
31 octobre 2014 Section/division (64 ETP) = 335 boîtes 70 boîtes	Lieu(x) d'origine	Destination au 3427, avenue Faithfull		
	2155 Airport Drive	Locaux à usage particulier - Services de santé (14)	1	
20 boîtes	Lancaster	Connectivité externe (4)	1	
35 boîtes	Lancaster	Services aux victimes (7)	3	
30 boîtes	Lancaster	Aumônerie (3)	2	
5 boîtes	Lancaster	RH (1)	3	
50 boîtes	IGC	CORCAN (10)	1	
125 boîtes	Tours T&T	Comptes crédoiteurs (25)	3	
20 boîtes pi <sup>2</sup>	Lancaster/IGC/Tours T&T	Salles de réunion, salles d'entreposage, cuisinettes, divers endroits	1	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		indiqués sur les étiquettes des articles		
20 (environ) fauteuils de bureau pour postes de travail/bureaux	Lancaster/IGC/Tours T&T	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	1	
60 (environ) classeurs latéraux à 2 tiroirs	Lancaster/IGC/Tours T&T	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	1	
5 (environ) classeurs latéraux à 4 ou 5 tiroirs	Lancaster/IGC/Tours T&T	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	1	
90 (environ) ordinateurs/ordinateurs portatifs avec sac d'accessoires (claviers, souris, câbles, etc.)	Lancaster/IGC/Tours T&T	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	1	
125 (environ) écrans d'ordinateur	Lancaster/IGC/Tours T&T	Divers endroits indiqués sur les étiquettes des articles	1	
10 tableaux blancs et tableaux de liège	Lancaster/IGC/Tours	Divers endroits indiqués sur les	1	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

variés – Diverses tailles	T&T	étiquettes des articles		
Lancaster/IGC/Tours T&T	Lancaster/IGC/Tours T&T	Diverses salles indiquées sur les étiquettes des articles	1	
5 supports à imprimante 24 x 24	Lancaster/IGC/Tours T&T	Diverses salles indiquées sur les étiquettes des articles	1	
Équipement des locaux à usage particulier des services de santé	2155 Airport Drive, quais 7 et 8	Salle 128 – Services de santé	1	Voir l'annexe 2 pour connaître la liste des articles.

ÉQUIPEMENT GÉNÉRAL DE BUREAU				
QUANTITÉ ET DESCRIPTION DE L'ARTICLE	Lieu(x) d'origine	Destination au 3427, avenue Faithfull	Étage	Articles supplémentaires précis à déménager pour la division/secteur
Imprimante - LEXMARK/M/T654DTN	Tours T & T – Rez-de-chaussée, 340, 3 <sup>e</sup> Avenue Nord	Salle 342 - Finances (zone sécurisée)	3	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Imprimante - LEXMARK/AMF-M/X654DE	Tours T & T – Rez-de-chaussée, 340, 3 <sup>e</sup> Avenue Nord	Secteur 128 - Secteur de soutien des services de santé	1	
Imprimante - LEXMARK/M/T654DTN	2155 Airport Drive	Secteur 128 - Secteur de soutien des services de santé	1	
Imprimante - LEXMARK/M/T654DTN	2155 Airport Drive	Secteur 128 - Secteur de soutien des services de santé	1	
Imprimante - LEXMARK/AMF-C/X748DTE	101, 22 <sup>e</sup> Rue Est, 3 <sup>e</sup> étage	Secteur 134 - CORCAN	1	
Photocopieur - XEROX/Photocopieur-M/Workcentre 5755	2313 Hanselman Place – Salle des copies est	Salle 142 - Salle d'équipement partagée	1	
Imprimante - LEXMARK/AMF-M/MX711DTHE	2313 Hanselman Place - Entreposage	Salle 142 - Salle d'équipement partagée	1	

Imprimante - LEXMARK/AMF-M/X654DE	Tours T & T – 2 <sup>e</sup> étage, 340, 3 <sup>e</sup> Avenue Nord	Salle 224 - Salle d'équipement partagée	2	
-----------------------------------	--	---	---	--

ESPACES CLOS				
QUANTITÉ ET DESCRIPTION DE L'ARTICLE	Lieu(x) d'origine	Destination au 3427, avenue Faithfull	Étage	Articles supplémentaires précis à déménager pour la division/secteur
Plaque commémorative (actuellement posée au mur) et grand présentoir verrouillé)	2309 Hanselman Place	Hall d'entrée public - Secteur 120	1	
1 table ronde de 48 po de diamètre. Dessus en Avonite massif, amovible. Base de 31 po de hauteur; 5 fauteuils à dossier haut et étroit Pearle; 1 fauteuil à dossier haut et large en cuir Pearle; 1 bureau en L de 7 pi x 6 pi, à démonter pour le déménagement; 1 armoire de 5 pi de longueur x 2 pi de profondeur x 3 pi de hauteur; 1 huche de 5 pi de longueur x 1 pi de profondeur x 4 pi de hauteur pour le dessus de l'armoire, portes vitrées; 1 penderie de 16 po x 24 po x 7 pi de hauteur)	101, 22 <sup>e</sup> Rue Est, 3 <sup>e</sup> étage	Bureau du gestionnaire de CORCAN – Salle 146	1	
2 tables Genesis (24 po x 48 po)	2155 Airport Drive	Connectivité –		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Aire d'essai



## Appendice 2

### Liste de l'équipement des services de santé

#### Réfrigérateur et congélateur :

Whirlpool	EB9FVHXV902	7,1 A, 115 V
Kenmore	970-447820	5 A, 115 V
Frigidaire	FRU17B2JW20	5 A, 115 V
Beverage-Air, série Horizon	HR3-15	10 A, 115 V
Russell**	Réfrigérateur SE42SXG	2,7 A, 115 V
Congélateur bahut Danby	DCFM050A1WSP	1,4 A, 115 V

\*\*Dimensions du réfrigérateur Russell

- 47,5 po de largeur, 31 po de profondeur et 78 po de hauteur

#### Équipement de pharmacie à emballer :

6 thermoscelleuses MTS	Autogen	7,9 A, 120 V
4 pompes à débit constant	BAXA	120 V
Système d'emballage des médicaments	MTS 350TC	7A, 120 V
Compresseur Jun-Air	OF302-25B	6,6 A, 120 V
Système automatisé d'emballage de comprimés	TCG RX- ATP	Thermoscelleuse 2 A, 250 V Moteur de convoyeur 2 A, 250 V Moteur de scelleuse 2 A, 250 V
Bobineuse de médicaments	TCG RX APS-100	
Coffre-fort à narcotiques	Sargeant and Green Leaf	
Balance	AccuCount Precisa	
2 machines à capsuler	Kinex ES300	

#### Équipement supplémentaire :

Distillateur d'eau - Precision Water Systems PWS 8-5

Lave-vaisselle

Micro-ondes

#### Équipement informatique spécialisé :

Emballeuse

3 tours d'ordinateur

2 écrans

1 imprimante

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE B

### Base de paiement

1.1. Les entrepreneurs doivent obligatoirement présenter tous les tarifs inclusifs pour la période du contrat proposé et les années de renouvellement facultatives dans les barèmes de prix qui suivent. La présente section, une fois remplie, sera considérée comme la Proposition financière.

1.2. Advenant une erreur dans le prix calculé présenté dans l'offre, la fixation du prix unitaire prévaudra, et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation.

1.3. Les tarifs doivent comprendre tous les coûts associés à la prestation du service conformément à l'Énoncé des travaux, annexe A. La TPS, s'il y a lieu, n'est pas incluse et doit apparaître séparément dans toute facture subséquente. Le paiement s'effectuera conformément à la fixation du prix qui suit.

La période du contrat est 17 octobre, 2014 du 10 novembre, 2014 inclusivement

Description	Unité de distribution	Quantité estimative totale (A)	Prix unitaire ferme (CDN) (B)	Total multiplié (A) X (B)
1. Étape un Prix tout compris du lot pour les tâches définies à l'annexe A Appendice 1 et 2- Liste des articles à déménager - Étape un (17 octobre, 2014 8h- 19 octobre, 2014 22:00) comme indiqué dans l'énoncé des travaux.	Lot	1	_____ \$ /Lot	_____ \$
2. Étape deux Prix tout compris du lot pour les tâches définies à l'annexe A Appendice 1 and 2 - Liste des articles à déménager -Étape deux (24 octobre, 2014 8h- 26 octobre, 2014 22 :00) comme indiqué dans l'énoncé des travaux.	Lot	1	_____ \$ /Lot	_____ \$
3. Étape trois Prix tout compris du lot pour les tâches définies à l'annexe A Appendice 1 et 2 - Liste des articles à déménager - Étape trios- 31 octobre, 2014 8h-2 novembre, 2014 22 :00) comme indiqué dans l'énoncé des travaux.	Lot	1	_____ \$ /Lot	_____ \$
4. Prix tout compris du lot pour une	Lot	3	_____ \$/Lot	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

équipe de trois employés sur place chaque lundi à 8 h pendant quatre heures après chaque étape de déménagement pour placer au bon endroit les articles mal placés comme indiqué dans l'énoncé des travaux.				
6. Transport pour Étape Un	Lot	1	_____ \$/Lot	_____ \$
7. Transport pour Étape Deux	Lot	1	_____ \$/Lot	_____ \$
8. Transport pour Étape Trois	Lot	1	_____ \$/Lot	_____ \$
Total				_____ \$

OFFRE FINANCIÈRE ÉVALUÉE TOTALE: = \_\_\_\_\_ \$

## **ANNEX C**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### D'assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

#### Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

#### Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à déterminer \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante coût de remplacement (nouveau).
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants:
  - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-151033/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-ET025-151033

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37136

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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