



| | |
|---------------------------------------|------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009 | |

RETURN BIDS TO:

Library and Archives Canada
Contracting and Material Management Division
550, de la Cité Blvd.
Gatineau, Quebec K1A 0N4
Canada
Email : receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Bibliothèque et Archives Canada
Division des contrats, gestion du matériel
550, de la Cité Blvd.
Gatineau, Quebec K1A 0N4
Canada
Email: receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Library and Archives 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 thereof.

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Proposition au : Bibliothèque et Archives 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complètes, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Title – Sujet

Gatineau 2 – Services de relocalisation

| | |
|---|--------------|
| Sollicitation No. – N° de l'invitation | Date |
| 5Z011-23-0009 | 16 mars 2022 |

| |
|--|
| Client Reference No. – N° référence du client |
| 5Z011-23-0009 |

| |
|---|
| GETS Reference No. – N° de référence de SEAG |
| Not Applicable |

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Solicitation Closes | Time Zone |
| L'invitation prend fin | Fuseau horaire |
| at – à | 14 :00 |
| on – le | 25 avril 2022 |
| | Eastern Daylight time (EDT) |
| | Heure Avancée de l'Est (HAE) |

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: Destination: Other-Autre:

Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :

receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca

| | |
|---|--|
| Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone | e-mail / courriel |
| | receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca |

Instructions: See Herein
Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|---|
| Delivery required -Livraison exigée | Delivery offered -Livraison proposée |
| See Herein – Voir aux présentes | |

Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)

Vendor/firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone

e-mail - courriel

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature

Date



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 4 |
| 1.1 INTRODUCTION | 4 |
| 1.2 SOMMAIRE | 4 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 5 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 6 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 6 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 6 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION | 8 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 8 |
| 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 8 |
| 2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX | 9 |
| 2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS | 9 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 10 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 10 |
| 3.1.2 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION | 10 |
| 3.1.3 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE | 11 |
| 3.1.3 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> | 11 |
| PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX | 11 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 14 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 14 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 21 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 23 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 23 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 23 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 26 |
| PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION | 26 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES | 28 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 28 |
| 6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 28 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 29 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 29 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 29 |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 29 |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT | 29 |
| 7.5 RESPONSABLES | 29 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 31 |
| 7.7 PAIEMENT | 31 |



| | |
|---------------------------------------|------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009 | |

7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 32

7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 32

7.10 LOIS APPLICABLES 33

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 33

7.12 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 33

7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 34

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX 35

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT 63

ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 64

ANNEXE « D » F ORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 67

ANNEXE « E » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE 69



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et les exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

À l'heure actuelle, Bibliothèque et Archives Canada (BAC) finalise la construction d'une installation d'entreposage à haute densité ultramoderne au 635, boulevard du Carrefour, à Gatineau (Québec). Cette nouvelle installation de préservation permettra à BAC de centraliser une bonne partie de ses archives, principalement des documents textuels et des films cinématographiques de deux de ses installations.

BAC a besoin d'un entrepreneur pour transporter les archives du Centre de préservation (CP), situé à Gatineau (Québec), jusqu'à la nouvelle installation, qui est relié par une liaison au CP existant, ainsi que les déplacements internes des collections au sein du Centre de Préservation (CP).

| Bâtiment | Adresse |
|--|---|
| Édifice d'entreposage et de préservation (EEP) | 635, boulevard du Carrefour, Gatineau (Québec) J8T 8L8 |
| Centre de préservation (CP) | 625, boulevard du Carrefour, Gatineau (Québec) J8T 8L8 |



| | |
|---------------------------------------|------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009 | |

Bibliothèque et Archives Canada cherche à établir un (1) contrat qui sera en vigueur à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2023. Le déménagement devrait prendre environ 8 mois et devrait commencer en août 2022, sur la base des progrès actuels de la construction de la nouvelle EEP. La date de début peut être sujette à changement de quelques semaines, en fonction de la date d'achèvement substantiel du EEP.

1.2.1 Exigences relatives à la sécurité.

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Les ressources seront escortées en tout temps.

1.2.2 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

1.2.3 Visite des lieux obligatoire

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Compte rendu

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



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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 \(2020-05-28\)](#) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées par courriel à : receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de Bibliothèque et Archives Canada ne seront pas acceptées.

2.3 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 :



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

- 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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;



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

- 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.

2.4 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.

2.5 Lois applicables

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient.



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 635 Boulevard du Carrefour, Gatineau, Québec, J8T 8L8, le 15 avril 2022. La visite des lieux débutera à 13h00 HAE et se tiendra au 625 Boulevard du Carrefour, Gatineau, Québec, J8T 8L8 au bureau des commissionnaires à l'entrée principale.

Cette visite sur place est soumise à la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs. Les personnes présentes doivent être entièrement vaccinées contre la COVID-19, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 1^{er} avril 2022 à 14h00 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires doivent aussi remplir et fournir l'attestation désignée à l'Annexe « D ».

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux ou qui ne remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation désignée à l'Annexe « D » se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille 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 obligatoire des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission par courriel à l'agent des contrats: bac.receptiondesoumission-bidreceiving.lac@canada.ca

La taille maximale d'un e-mail: 10 Mo

La taille maximale d'un fichier individuel dans un e-mail: 4 Mo.

L'offre doit être regroupée par section et séparée comme suit:

Section I: Soumission technique (une (1) copie électronique par courriel)

Section II: Soumission financière (une (1) copie électronique par courriel)

Section III: Certifications (une (1) copie électronique par courriel au format PDF)

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

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel et par télécopieur ne seront pas acceptées.

Pour les soumissions transmises par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises avant.

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 : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la **PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX.**

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière.

Le taux horaire ferme, tout compris, pour la réalisation de ce projet est en dollars canadiens et n'inclut pas les taxes applicables.

| Chef de Projet | Taux horaire ferme (A) | Niveau d'effort (À des fins d'évaluation) (B) | Nombre de ressource (C) | Coût total estimé (D) = (A x B) x C |
|---|------------------------|---|-------------------------|-------------------------------------|
| Chef de projet pendant les heures normales de bureau (du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h00) | \$ | 600 Heures** | 1 ressource | \$ |
| Chef de projet en soirée (lundi-vendredi, après 17h00) | \$ | 10 Heures ** | 1 ressource | \$ |
| Chef de projet durant les week-ends et jours fériés | \$ | 10 Heures ** | 1 ressource | \$ |
| Prix Total Estimé (Taxes exclues) (E) = Total (D) | | | | \$ |

**** LE NIVEAU D'EFFORT PRÉSENTÉ EST UTILISÉ UNIQUEMENT À DES FINS D'ÉVALUATION. CECI N'EST PAS UN ENGAGEMENT DE LA PART DU CANADA.**



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

| Superviseur | Taux horaire ferme (F) | Niveau d'effort (À des fins d'évaluation) (G) | Nombre de ressource (s) (H) | Coût total estimé (I) = (F x G) x H |
|---|------------------------|---|-----------------------------|-------------------------------------|
| Superviseur pendant les heures normales de bureau (du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h00) | \$ | 1,200 Heures ** | 2 ressources | \$ |
| Superviseur en soirée (lundi-vendredi, après 17h00) | \$ | 10 Heures ** | 2 ressources | \$ |
| Superviseur durant les week-ends et jours fériés | \$ | 10 Heures ** | 2 ressources | \$ |
| Prix Total Estimé (Taxes exclues) (J) = Total (I) | | | | \$ |

**** LE NIVEAU D'EFFORT PRÉSENTÉ EST UTILISÉ UNIQUEMENT À DES FINS D'ÉVALUATION. CECI N'EST PAS UN ENGAGEMENT DE LA PART DU CANADA.**

| Movers | Taux horaire ferme (K) | Niveau d'effort (À des fins d'évaluation) (L) | Nombre de ressource(s) (M) | Coût total estimé (N) = (K x L) x M |
|---|------------------------|---|----------------------------|-------------------------------------|
| Déménageurs pendant les heures normales de bureau (du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h00) | \$ | 1,200 Heures ** | 15 ressources | \$ |
| Déménageurs en soirée (lundi-vendredi, après 17h00) | \$ | 10 Heures ** | 15 ressources | \$ |
| Déménageurs durant les week-ends et jours fériés | \$ | 10 Heures ** | 15 ressources | \$ |
| Prix Total Estimé (Taxes exclues) (O) = Total (N) | | | | \$ |

**** LE NIVEAU D'EFFORT PRÉSENTÉ EST UTILISÉ UNIQUEMENT À DES FINS D'ÉVALUATION. CECI N'EST PAS UN ENGAGEMENT DE LA PART DU CANADA.**



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

| Matériel et location | Coût mensuel fixe (P) | Niveau d'effort (Q) | Coût total estimé (R) = (P x Q) |
|--|-----------------------|---------------------|---------------------------------|
| Coût total de la location de l'équipement requis selon l'annexe A Énoncé des travaux | \$ | 8 mois** | \$ |
| Prix Total Estimé (Taxes exclues) (S) = Total (R) | | | \$ |

** LE NIVEAU D'EFFORT PRÉSENTÉ EST UTILISÉ UNIQUEMENT À DES FINS D'ÉVALUATION. CECI N'EST PAS UN ENGAGEMENT DE LA PART DU CANADA.

Prix total évalué = ((Prix total estimé (taxes exclues) (E) + Prix total estimé (taxes exclues) (J) + Prix total estimé (taxes exclues) (O) + Coût de la location de l'équipement (taxes exclues) (S)



| | |
|---------------------------------------|------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009 | |

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

SEULES les propositions des soumissionnaires remplissant TOUS les critères obligatoires seront prises en compte pour une évaluation plus approfondie. Les autres seront jugées non conformes et rejetées.

| Critères obligatoires – Évaluation des ressources | | | | | |
|---|--|---|---------------------|-------------------------------------|--------------|
| N° | Critère | Information justificative requise | REMPLI / NON REMPLI | Renvoi à une page de la proposition | Commentaires |
| EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE | | | | | |
| 01 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a terminé trois (3) projets de déménagement complexe* au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>*Par déménagement complexe, on entend un projet répondant à quatre (4) des six (6) exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le projet implique plus de deux (2) bâtiments • Il s'échelonne sur au moins trois (3) mois • Des objets sont déplacés entre différents bâtiments et à l'intérieur d'un même lieu • Au moins 100 000 contenants ou objets sont déplacés • La taille et la nature des objets déplacés varient • Les activités et les services des clients ne peuvent être arrêtés ou modifiés à aucun moment du déménagement | <p>Le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants dans sa proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de début et de fin (MM/AA) de chaque projet • Nom de l'organisme client • Description du projet | | | |
| ÉQUIPEMENT | | | | | |



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

| Critères obligatoires – Évaluation des ressources | | | | | |
|---|---|--|---------------------|-------------------------------------|--------------|
| N° | Critère | Information justificative requise | REMPLI / NON REMPLI | Renvoi à une page de la proposition | Commentaires |
| O2 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède l'équipement requis pour effectuer les travaux conformément à l'annexe A (Énoncé des travaux).</p> <p>Il doit posséder l'équipement suivant :</p> <ul style="list-style-type: none">• Diabes de transport• Transpalettes• Palettes en plastique• Carton ondulé (pour les palettes en plastique)• Couvertures de déménagement (maintenues propres pendant toute la durée du projet) | <p>Le soumissionnaire doit fournir des photos et une déclaration énumérant l'équipement en sa possession</p> | | | |



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

| PERSONNEL | | | | |
|-----------|--|---|--|--|
| O3 | <p>Chef de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins un (1) chef de projet ayant dirigé au moins deux (2) projets de déménagement complexe* au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>*Voir le critère O1 pour connaître la définition d'un déménagement complexe.</p> | <p>Au moment de la clôture de l'appel d'offres, des exemples détaillés dans le curriculum vitae de la ressource proposée, appuyés par les dates (MM/AA) et les détails des tâches effectuées, démontrant que la ressource proposée répond à l'exigence.</p> | | |
| O4 | <p>Superviseur</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins deux (2) superviseurs (un par bâtiment) ayant chacun déjà supervisé une équipe de déménagement dans au moins un (1) projet de déménagement complexe* au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>*Voir le critère O1 pour connaître la définition d'un déménagement complexe.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire doit fournir, au moment de la clôture de l'appel d'offres, des exemples détaillés dans le curriculum vitae de chaque ressource proposée, appuyés par les dates (MM/AA) et les détails des tâches effectuées, démontrant que chaque ressource proposée répond à l'exigence. | | |



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|
| O5 | Le soumissionnaire doit fournir une confirmation ou une attestation indiquant qu'il disposera d'au moins quinze (15) déménageurs pendant toute la durée du contrat pour effectuer les travaux prévus à l'annexe A (Énoncé des travaux). | Au moment de la clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'au moins quinze (15) déménageurs seront à sa disposition tout au long du contrat. | | | |
| O6 | Le soumissionnaire doit fournir des certificats de secourisme valides pour au moins deux (2) des membres de l'équipe proposée (un membre par site). | Au moment de la clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire doit fournir une copie des certificats de secourisme valides. | | | |



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions répondant à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées à l'aide de la grille ci-dessous.

| Critères cotés – Ressources | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|-------------------------------------|---------------|------------------|--------------|
| N° | Critère | Information justificative requise | Répartition des points | Renvoi à une page de la proposition | Note maximale | Total des points | Commentaires |
| C1 | Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède de l'expérience dans le déménagement de collections patrimoniales (p. ex. collections de bibliothèques, d'archives ou de musées) | <p>Le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants dans sa proposition :</p> <ul style="list-style-type: none">• Date de début et de fin (MM/AA) de chaque projet• Nom de l'organisme client• Description du projet | <p>1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points 4 projets = 20 points 5 projets = 25 points</p> | | 25 | | |



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

| Critères cotés – Ressources | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|-------------------------------------|---------------|------------------|--------------|
| N° | Critère | Information justificative requise | Répartition des points | Renvoi à une page de la proposition | Note maximale | Total des points | Commentaires |
| C2 | <p>En plus du critère O1, le soumissionnaire doit démontrer clairement une expérience dans la planification ou la gestion de projets de déménagement complexe* au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>*Par déménagement complexe, on entend un projet répondant à quatre (4) des six (6) exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le projet implique plus de deux (2) bâtiments Il s'échelonne sur au moins trois (3) mois Des objets sont déplacés entre différents bâtiments et à l'intérieur d'un même lieu Au moins 100 000 contenants ou objets sont déplacés La taille et la nature des objets déplacés varient Les activités et les services des clients ne peuvent être arrêtés ou modifiés à aucun moment du déménagement | <p>Le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants dans sa proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> Date de début et de fin (MM/AA) de chaque projet Nom de l'organisme client Description du projet Exigences auxquelles répondait chaque projet | <p>4 projets = 10 points 5 projets = 20 points 6 projets = 30 points 7 projets = 40 points</p> | | 40 | | |
| C3 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans les projets de déménagement impliquant un Système d'entreposage et de récupération automatisé (SERA)</p> | <p>Le soumissionnaire doit fournir une description du ou des projets impliquant un tel système.</p> | <p>1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points</p> | | 15 | | |
| C4 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il dispose d'options écologiques pour remplacer des matériaux de déménagement comme le carton, le ruban d'emballage, la pellicule rétractable, etc.</p> | <p>Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition une solution de rechange écologique pour chaque article.</p> | <p>Chaque article = 1 point Maximum de 5 points</p> | | 5 | | |
| Total | | | | | 85 | | |



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 70% et du prix 30%

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) et b) seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

| Méthode de sélection-Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%) | | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | \$55,000.00 | \$50,000.00 | \$45,000.00 |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 70 = 59.62$ | $89/135 \times 70 = 46.15$ | $92/135 \times 70 = 47.70$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 30 = 24.54$ | $45/50 \times 30 = 27$ | $45/45 \times 30 = 30$ |
| Note combinée | | 84.16 | 73.15 | 77.70 |
| Évaluation globale | | 1st | 3rd | 2nd |



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 1 de la Partie 5 intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

5.2.3.2 Études et expérience

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



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU



| | |
|---------------------------------------|------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009 | |

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité n'est requise pour l'exécution des travaux faisant partie de cette demande de proposition. Les ressources seront escortées en tout temps.

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2021-12-22), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Les ressources seront escortées en tout temps.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Anne-Marie Aubry
Agente principale des contrats
Contrats et Gestion du matériel
Bibliothèque et Archives Canada
550 Boulevard de la Cité, pièce 8-110B
Gatineau, Québec
K1A 0N4

Telephone: 613-716-2173



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

Courriel: anne-marie.aubry@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.

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *[sera insérer au moment de l'attribution du contrat]*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____ .

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *[sera insérer au moment de l'attribution du contrat]*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur [sera insérer au moment de l'attribution du contrat]

7.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de [sera insérer au moment de l'attribution du contrat]\$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de [sera insérer au moment de l'attribution du contrat]\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - b. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - c. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - d. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Clause du Guides des CCUA

Clause du Guides des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.7.6 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

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.

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 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.

7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2021-12-22), besoins plus complexes de services ;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance ;
- f) l'Annexe « D », Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19
- g) l'Annexe « E », Instruments de paiement électronique
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du [sera insérer au moment de l'attribution du contrat]

7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

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.



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Description du projet

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) préserve le patrimoine documentaire du Canada, et cette institution est une source de savoir permanent accessible à tous et contribue à l'épanouissement de la société libre et démocratique que constitue le Canada. BAC facilite la concertation des divers milieux intéressés par l'acquisition, la préservation et la diffusion du savoir, tout en servant de mémoire permanente à l'administration fédérale et ses institutions.

À l'heure actuelle, BAC finalise la construction d'une installation d'entreposage à haute densité ultramoderne au 635, boulevard du Carrefour, à Gatineau (Québec). Cette nouvelle installation de préservation permettra à BAC de centraliser une bonne partie de ses archives, principalement des documents textuels et des films cinématographiques de deux de ses installations.

BAC a besoin d'un entrepreneur pour transporter les archives du Centre de préservation (CP), situé à Gatineau (Québec), jusqu'à la nouvelle installation, qui est relié par une liaison au CP existant, ainsi que les déplacements internes des collections au sein du Centre de Préservation (CP).

| Bâtiment | Adresse |
|--|---|
| Édifice d'entreposage et de préservation (EEP) | 635, boulevard du Carrefour, Gatineau (Québec) J8T 8L8 |
| Centre de préservation (CP) | 625, boulevard du Carrefour, Gatineau (Québec) J8T 8L8 |

Le contrat sera en vigueur à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2023. Le déménagement devrait prendre environ 8 mois et devrait commencer en août 2022, sur la base des progrès actuels de la construction de la nouvelle EEP. La date de début peut être sujette à changement de quelques semaines, en fonction de la date d'achèvement substantiel du EEP.

2. Renseignements à l'intention de l'entreprise de déménagement et exigences

2.1 Renseignements généraux

- 2.1.1 L'entrepreneur a pour mandat de fournir la main-d'œuvre, le transport et le matériel nécessaires au déménagement des archives. Une description des contenants devant être déménagés figure dans l'annexe B.
- 2.1.2 Le calendrier du projet se trouve dans l'annexe A.
- 2.1.3 BAC conservera la pleine propriété du processus d'intégration du système dans les voûtes de la nouvelle installation, au CP. Cela comprend la planification et la préparation du personnel, ainsi qu'un soutien quotidien pour maintenir une routine cohérente pour l'ingestion des matériaux dans les voûtes et dans l'autre installation.
- 2.1.4 Lorsque les contenants seront retirés des étagères et placés dans des dispositifs de transport pour être déplacés, ou qu'ils seront retirés de ces dispositifs pour être intégrés dans la nouvelle installation, les employés de BAC devront scanner les boîtes tout au long du processus (lors du transport, aux différentes salles et au moment de



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

l'intégration). Cette étape du flux de travail est essentielle pour assurer le suivi des collections tout au long du déménagement. Elle peut toutefois ralentir les étapes de l'emballage et du déballage.

- 2.1.5 Des documents internes seront placés sur les dispositifs de transport pour suivre l'acheminement des articles de collection tout au long du déménagement. Ces documents seront remis au destinataire à la livraison.
- 2.1.6 Il est prévu que l'équipement standard sera fourni et utilisé par l'entrepreneur pour déplacer les palettes en plastique entre les deux installations. L'équipement comprend des transpalettes électriques et manuels. Des exigences de chargement appropriées pour assurer la sécurité et la sécurité globale sont attendues de l'entrepreneur. BAC fournira une formation sur la façon de charger les palettes et autres dispositifs de transport et surveillera l'emballage en tout temps.

2.2 Équipement et matériel fournis par l'entrepreneur

- 2.2.1 L'entrepreneur doit fournir l'équipement et le matériel de déménagement. Il ne peut pas utiliser l'équipement de BAC ou du fournisseur de services sur les lieux, sauf s'il a reçu l'autorisation de le faire, dans le cas de dispositifs de transport spécialisés.
- 2.2.2 Le programme de lutte antiparasitaire intégrée (LAI) strict de BAC requiert que tout l'équipement de protection individuelle (EPI), tout l'équipement et tout le matériel soient propres et exempts de poussière et de débris, d'insectes, de saleté et d'autres contaminants. Après l'inspection, BAC peut refuser l'utilisation de matériel.
- 2.2.3 En raison de la LAI, les palettes utilisées doivent être en plastique. Pour ce déménagement, BAC a besoin d'au moins 150 palettes en plastique.
- 2.2.4 Seuls les transpalettes manuels et électriques sont acceptés dans les bâtiments de BAC.
- 2.2.5 L'entrepreneur doit faire approuver par BAC tout dispositif de transport qu'il souhaite utiliser. Pour ce déménagement, l'utilisation de dispositifs de transport « inclinés » n'est pas autorisée.
- 2.2.6 Pendant le transport des collections, l'entrepreneur s'assurera que l'équivalent d'une journée de dispositifs de transport et de palettes en plastique sont disponibles et utilisés pour emballer davantage de collections.
- 2.2.7 L'entrepreneur doit fournir une quantité suffisante de dispositifs et d'équipements de transport aux deux (2) emplacements, CP et EEP.



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

3. Renseignements sur les bâtiments et exigences connexes

3.1 Renseignements généraux sur les bâtiments

3.1.1 Tous les travaux de déménagement doivent se faire conformément aux renseignements et aux exigences du bâtiment notés ci-dessous. Les travaux de déménagement doivent cadrer avec les opérations quotidiennes. Les calendriers de chargement et de livraison du déménagement seront fixés d'un commun accord avec l'entrepreneur, pour faire en sorte qu'il n'y ait pas d'incidence sur les opérations quotidiennes de BAC.

3.2 Renseignements sur les bâtiments

| Exigences | Édifice d'entreposage et de préservation | Centre de préservation |
|-----------------------------|---|---|
| Ouvert au public | NON | NON |
| Heures d'ouverture | De 7 h à 15 h | De 7 h à 15 h |
| Opérations quotidiennes | Pas encore déterminé | Le camion de l'IEC de BAC quitte le quai de chargement à 8 h et revient entre 9 h 15 et 9 h 30. Le camion d'Ottawa-Renfrew-Gatineau de BAC arrive entre 11 h et 11 h 30 et part avant 11 h 45. |
| Caractéristiques des rayons | Les rayons se trouvent dans six (6) chambres fortes sécurisées et ne sont pas accessibles; la collection est intégrée au moyen d'un système d'entreposage et de récupération automatisé (SERA); il n'y a pas d'ascenseur. | Les rayons se trouvent dans des chambres fortes sécurisées, sur trois (3) étages; la collection est entreposée sur des étagères mobiles ayant généralement sept (7) étagères de hauteur; les palettes en plastique devront être laissées dans le corridor, et non dans la chambre forte; un monte-charge et deux ascenseurs « à personnes » permettront d'accéder aux étages où sont les chambres fortes à partir de l'étage du quai de chargement. |



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

3.2 Centre de préservation

- 3.2.1 Le Centre de préservation contient environ 392 000 conteneurs à déplacer. Parmi ceux-ci, on estime que 243 000 sont des documents textuels dans des boîtes standard qui se déplacent vers la nouvelle installation, environ 143 000 sont des boîtes de films qui se déplacent vers la nouvelle installation et environ 6 000 sont divers conteneurs de matériel de collection qui se déplacent dans le Centre de préservation. Il est prévu que des travaux de construction auront lieu dans les voûtes - à partir de janvier 2023, réaménageant les voûtes qui ont déjà été vidées du matériel de collecte (dans le cadre de ce projet de déménagement) et se poursuivront tout au long du déménagement, jusqu'en 2024. Espaces fonctionnels (ascenseurs, couloirs...) devront être partagés avec la construction, les opérations de BAC et l'équipe de déménagement.
- 3.2.2 Les travaux de déménagement auront lieu dans les aires d'entreposage sur trois étages. Ces trois étages sont accessibles via un monte-charge.
- 3.2.3 Les déménageurs travailleront dans des voûtes climatisées avec des étagères mobiles.
- 3.2.4 Afin de respecter les échéanciers du projet, les travaux seront effectués en groupes de trois (3) équipes composées d'un (1) employé de BAC et de deux (2) déménageurs dans chaque immeuble. Le nombre d'équipes dans la nouvelle installation devrait fluctuer en fonction de la phase du projet. Les équipes affectées à la nouvelle EEP et au Centre de préservation peuvent s'attendre à travailler dans l'un ou l'autre bâtiment, selon les besoins opérationnels;
- 3.2.5 Les déménageurs manipuleront principalement des boîtes cubiques contenant du matériel textuel ou des boîtes de film;
- 3.2.6 Les conteneurs sont disposés sur des étagères à différentes hauteurs, dans des chariots compacts à étagères mobiles ;
- 3.2.7 Les conteneurs de films cinématographiques sont stockés horizontalement dans des fentes dans des chariots à rayonnages mobiles compacts ; ils doivent rester horizontaux à tout moment ;
- 3.2.8 Les déménageurs doivent récupérer une boîte ou une boîte de film à la fois et la placer sur un dispositif de transport ; plusieurs conteneurs peuvent être placés sur un même dispositif de transport ;
- 3.2.9 Pour les films cinématographiques, le personnel de BAC indiquera combien de canettes peuvent être placées sur les dispositifs de transport;
- 3.2.10 Le personnel de BAC scanne les contenants au fur et à mesure qu'ils sont placés sur les dispositifs de transport (ne s'applique qu'aux boîtes, pas aux canettes de film);
- 3.2.11 Les déménageurs emballent les dispositifs de transport prêts pour le transport vers la nouvelle installation via le lien entre les deux (2) bâtiments ; les contenants ne sortent jamais à l'extérieur;
- 3.2.12 Le personnel de BAC place une étiquette de séquence et des listes de conteneurs sur les dispositifs de transport ;
- 3.2.13 Les déménageurs amènent les appareils de transport à la nouvelle installation via un monte-charge dans le CP, puis à travers le lien entre les deux (2) bâtiments et les déplacent vers une zone d'attente à l'intérieur de la nouvelle installation.

3.3 Édifice d'entreposage et de préservation

- 3.3.1 La nouvelle installation partage un quai de chargement extérieur et est reliée au Centre de préservation existant. Tous les travaux auront lieu au premier étage. Cette nouvelle installation est équipée d'un Système d'entreposage et de récupération



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

- automatisé(SERA)). Les conteneurs doivent être placés sur des unités mobiles avec six (6) étagères ; une (1) étagère à la fois est présentée via une fenêtre pour l'ingestion des contenants. Les boîtes de film doivent être placées à l'intérieur d'unités spécialisées équipées de fentes (voir figure 1) [insérer l'image] ;
- 3.3.2 Pour le matériel provenant du Centre de préservation (CP), le matériel aura déjà été amené dans une zone de stockage à l'intérieur de l'enveloppe de la nouvelle installation. Les déménageurs devront déballer les dispositifs de transport de cette zone d'attente et placer les conteneurs sur des étagères dans les unités SERA. Ensuite, le personnel de BAC effectuera les lectures de codes-barres requises sur les étagères. La supervision de toutes les stations et de tous les emplacements ainsi que le dépannage seront assurés par le personnel de BAC.
 - 3.3.3 Les contenants doivent être placés sur des unités mobiles à six (6) tablettes; une étagère à la fois est présentée via une fenêtre pour l'ingestion des conteneurs (voir photos ci-dessous) ;
 - 3.3.4 À partir de la zone d'attente, les déménageurs amènent les dispositifs de transport à un poste de travail SERA spécifique et les déballent ;
 - 3.3.5 Les déménageurs prennent ensuite les conteneurs (ou les boîtes de film) et les placent sur l'étagère disponible dans l'étagère (si les boîtes de film, dans les fentes disponibles et de taille appropriée) ;
 - 3.3.6 Le personnel de BAC scanne les codes à barres du conteneur, puis déplace l'unité vers le haut ou vers le bas pour voir la prochaine étagère disponible (ou série de créneaux);
 - 3.3.7 Les déménageurs continuent de placer les contenants/boîtes à l'intérieur des unités.
 - 3.3.8 Les déménageurs récupèrent le prochain appareil de transport de la zone d'attente et passent aux étapes suivantes.





| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

4. Utilisation des lieux et des installations

- 4.1.1 Le personnel de BAC coordonnera l'accès aux lieux, selon les besoins (ce qui comprend, entre autres, les cartes d'accès, et l'accès aux chambres fortes).
- 4.1.2 Le personnel de BAC permettra au personnel de l'entrepreneur d'accéder aux aires de repos désignées et aux installations sanitaires existantes pendant le déménagement, à condition que les installations soient maintenues propres.
- 4.1.3 L'entrepreneur exécutera les travaux en nuisant le moins possible aux opérations de BAC.
- 4.1.4 L'entrepreneur doit maintenir les services offerts au bâtiment et assurer l'accès aux véhicules d'urgence.
- 4.1.5 BAC doit désigner des aires d'entreposage où l'entrepreneur pourra entreposer le matériel.
 - 4.1.5.1 L'entrepreneur sera responsable de la sûreté de l'aire d'entreposage pour toute la durée du contrat de déménagement.
 - 4.1.5.2 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable avec du matériel ou de l'équipement.
 - 4.1.5.3 L'entrepreneur doit déplacer l'équipement ou les produits entreposés qui gênent les opérations de BAC ou les autres locataires, si on le lui demande.
 - 4.1.5.4 Le matériel et les dispositifs de transport sont rangés à la fin de chaque journée pour permettre un flux de travail ininterrompu..



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

5. Personnel

5.1 Main-d'œuvre sur place

- 5.1.1 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'il y ait sur place le nombre de déménageurs requis prêts à entamer le travail chaque jour suivant les heures d'ouverture, et à ce qu'il y ait suffisamment d'équipement et d'outils de manutention à leur disposition.
- 5.1.2 D'après le calendrier prévu, le déménagement se fera durant les heures normales d'ouverture. BAC peut exiger des heures supplémentaires ou travailler la fin de semaine ou les jours fériés.
- 5.1.3 L'entrepreneur a la responsabilité de planifier l'horaire de ses employés et de remplacer les employés absents de sorte qu'il y ait sur place chaque jour le nombre de déménageurs requis.
- 5.1.4 BAC a besoin d'un point de contact unique dans l'organisation de l'entrepreneur, point de contact qui pourra travailler avec les responsables techniques de BAC sur la finalisation des plans de déménagement et la préparation de la main-d'œuvre, du calendrier et du matériel, entre la date d'attribution du contrat et le début du déménagement physique. Cette personne assumera un rôle de leader dans le cadre du projet et sera responsable de la planification et de la finalisation de la logistique, du matériel et de la main-d'œuvre.

Ce point de contact (entre autres) :

- Veillera à ce que tout le personnel requis soit sur place durant le déménagement;
 - Sera disponible pour assister aux réunions de contrôle et à un certain nombre de réunions de planification précédant le déménagement; et sera accessible tout au long du déménagement, notamment pour participer à des réunions de contrôle durant le contrat;
 - L'entrepreneur sera informé à l'avance de la date et de la durée prévue de chaque réunion;
 - Sera la personne de référence pour les problèmes survenant sur place devant être communiqués à un échelon supérieur.
- 5.1.5 Durant le déménagement, BAC aura besoin d'une (1) personne sur place par bâtiment qui agira comme point de contact pour elle. Cette personne (entre autres) :
- 5.1.6 Veillera à ce que le personnel de l'entrepreneur respecte les procédures de manipulation des collections, les directives relatives au déménagement et les politiques en matière de bâtiment de BAC;
- 5.1.7 Fournira une rétroaction sur la planification du projet;
- 5.1.8 Veillera à ce que toutes les tâches requises et tous les services requis soient exécutés dans le respect des délais prescrits du projet; 5.1.9 S'assurera que le personnel de l'entrepreneur a reçu une formation et détient un permis d'utilisateur valide pour pouvoir utiliser de manière légale et sécuritaire les divers équipements fournis par l'entrepreneur;
- 5.1.10 Sera responsable du personnel de l'entrepreneur en tout temps;
- 5.1.11 Assistera aux séances de formation dirigées par le personnel de BAC;
- 5.1.12 Recevra une formation et obtiendra un permis d'utilisateur valide, au besoin, pour pouvoir utiliser les divers équipements fournis par l'entrepreneur, en respectant les mesures de sécurité.
- 5.1.13 Portera tout l'équipement de protection individuelle (EPI) requis.
- 5.1.14 Fournira des directives à son équipe de déménageurs sur place à chaque emplacement du bâtiment.
- 5.2 L'entrepreneur est tenu de fournir un nombre suffisant de déménageurs pour s'assurer que les échéanciers du projet sont respectés. La quantité de déménageurs peut fluctuer selon l'étape du projet et le chantier. BAC a besoin de quinze (15) déménageurs sur place à différents moments tout



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

au long du déménagement. L'entrepreneur est tenu d'évaluer les exigences du projet et de proposer une quantité de déménageurs requis pour l'approbation de BAC.

5.3 Les devoirs des déménageurs incluent, mais ne sont pas limités à :

- 5.3.1 Levage physique, déplacement, transport, organisation, mise en scène, rangement et emballage des documents d'archives sur des dispositifs de transport à expédier depuis les points d'origine ;
- 5.3.2 Déplacer en toute sécurité les dispositifs de transport emballés avec des documents d'archives, soit des chariots ou des patins, du PC à travers le lien vers la nouvelle installation ou à l'intérieur du PC ;
- 5.3.3 Recevoir des dispositifs de transport emballés avec du matériel d'archives et déplacer, ranger et stocker le matériel d'archives aux points de livraison ;
- 5.3.4 Déplacer les dispositifs de transport emballés avec des documents d'archives vers les points d'ingestion de la collecte (postes de prélèvement dans la nouvelle installation ou d'autres coffres-forts dans le PC), déballer les conteneurs de collecte et placer physiquement les conteneurs de collecte sur de nouvelles étagères selon les directives du personnel de BAC ;
- 5.3.5 Emballer les contenants de collecte sur des palettes et les emballer pour le transport selon les directives du personnel de BAC ;
- 5.3.6 S'assurer que les contenants de collecte et les dispositifs de transport demeurent en ordre et accompagnés de la documentation;
- 5.3.7 Assister à des séances de formation dispensées par le personnel de BAC ;
- 5.3.8 Adhérer à toutes les procédures de gestion des collections de BAC, aux directives de déménagement et aux politiques de construction ;
- 5.3.9 Être formé à l'utilisation et détenir un permis d'opérateur valide tel que requis pour tout équipement fourni par l'entrepreneur et suivre les directives pour une utilisation en toute sécurité ;
- et 5.3.10 Porter tous les équipements de protection individuelle (EPI) requis.

5.4 Santé et sécurité

- 5.4.1 Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter un équipement de protection individuelle (EPI) adéquat en tout temps et tout autre EPI requis. Les employés qui ne respectent pas les règles de sécurité recevront, de l'entrepreneur, la directive de quitter les lieux, sous la direction du personnel de BAC.
- 5.4.2 Des chaussures approuvées par l'Association canadienne de normalisation (CSA), de niveau Triangle jaune minimum (semelle résistant aux perforations et coquille d'acier), doivent être portées en tout temps, sans exception. Le gestionnaire technique de BAC ou son représentant a le droit de refuser des entrepreneurs qui travaillent sans chaussures adéquates.
- 5.4.3 Au moins (1) membre de l'entreprise de déménagement sur place en tout temps, pendant toute la durée du contrat, possède un certificat en premiers soins valide.

5.5 Conduite

- 5.5.1 Il est possible de fumer et de consommer des aliments et des boissons uniquement dans les zones désignées par le personnel ou le responsable technique de BAC.
- 5.5.2 Les employés de l'entrepreneur doivent maintenir leurs aires de travail rangées et nettoyer les lieux avant leur départ. Ils doivent s'assurer que les déchets et les produits recyclables sont placés dans les récipients appropriés.



| | |
|---------------------------------------|------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009 | |

- 5.5.3 La profération de propos vulgaires ou injurieux n'est pas permise sur les lieux de travail de BAC. Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas participer à des activités perturbatrices pouvant nuire aux opérations normales et efficaces du client.
- 5.5.4 L'entrepreneur doit maintenir des normes satisfaisantes en matière de compétence, de conduite, de propreté, d'apparence et d'intégrité des employés, et est chargé de prendre les mesures disciplinaires appropriées, au besoin.
- 5.5.5 Les employés de l'entrepreneur qui fournissent des services dans le cadre de ce contrat doivent toujours porter un uniforme les identifiant comme employés de l'entrepreneur. Chaque employé de l'entrepreneur doit respecter les normes de conduite qui témoignent de son professionnalisme et du professionnalisme de son employeur.
- 5.5.6 Les manquements au devoir ne seront pas tolérés. Ceux-ci comprennent les retards indus ou le défaut d'exécuter les travaux assignés, l'exécution d'affaires personnelles pendant les heures de travail, ainsi que le refus d'aider ou de coopérer à maintenir l'intégrité de la sécurité des lieux de travail.
- 5.5.7 Les employés de l'entrepreneur doivent être sur place uniquement pour exécuter les obligations contractuelles, et non pour effectuer d'autres affaires ou pour des fins personnelles.
- 5.5.8 BAC ou son remplaçant peut exiger de l'entrepreneur qu'il expulse tout employé qu'il juge incompetent, négligent, indiscipliné ou dont le comportement est autrement répréhensible, ou si, à son avis, son maintien en poste est jugé contraire à son intérêt. L'entrepreneur doit immédiatement remplacer cet employé afin d'assurer la continuité des services sans frais supplémentaires. BAC se réserve le droit de mettre fin à l'entente ou d'expulser des membres de l'équipe de déménagement en cas de mauvaise conduite.

6. Résultats/produits livrables

- 6.1 Déplacement sécuritaire des contenants d'archives, des points d'origine aux points de livraison, dans les délais prévus
- 6.2 Listes à jour de tous les employés de l'entrepreneur qui travaillent aux emplacements de BAC, listes qui doivent être mises à la disposition de BAC sur demande
 - 6.2.1 Surveillance et communication du calendrier et des écarts par rapport à ce dernier
- 6.3 Rapports de suivi mensuels rendant compte des heures de travail, des progrès réalisés et des archives, en format électronique
- 6.4 Rapports d'étape hebdomadaires en format électronique, comprenant notamment les renseignements suivants :
 - 6.4.1 Nombre de chargements de camion emballés et livrés, nombre de dispositifs de transport remplis et livrés par jour, nombre de contenants emballés et livrés par jour
 - 6.4.2 Résumé des progrès réalisés par emplacement, dont le pourcentage de marchandise déménagée (travail achevé) et le pourcentage de marchandise qu'il reste à déménager
 - 6.4.3 Nombre d'heures-personnes travaillées au cours de la semaine de rapport et jusqu'à présent; nombre d'employés sur place
 - 6.4.4 Rapports sur les problèmes et les risques
 - 6.4.5 Rapports d'incident

7. Dommages et protection des marchandises et des lieux

- 7.1 Avant le début des travaux, l'entrepreneur devra participer à une visite des lieux de travail de BAC afin de relever tout élément préoccupant ou nécessitant une protection particulière, et pour déterminer la condition de base du site.
- 7.2 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection des lieux de travail de BAC. Cela pourrait comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'installation de rampes



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

temporaires pour la transition vers les planchers inégaux, l'installation d'une protection de plancher temporaire et l'installation d'une protection temporaire pour les baguettes d'angle, les montants de porte, les portes vitrées, les meubles et la menuiserie préfabriquée. Une fois le déménagement terminé, l'entrepreneur doit retirer et jeter tous les matériaux utilisés pour la protection temporaire des lieux de travail de BAC.

- 7.3 L'entrepreneur doit prendre des précautions spéciales pour s'assurer que le revêtement de sol est adéquatement protégé contre le matériel de manutention.
- 7.4 Au minimum, le matériel fourni par l'entrepreneur et utilisé à l'intérieur des lieux de travail de BAC doit être exempt de graisse et de saleté, et être muni de roues en caoutchouc ayant un diamètre d'au moins 3 ½ po.
- 7.5 Si des dommages surviennent pendant le déménagement des collections, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le responsable technique de BAC, en préparant un rapport de défaillance initial. L'entrepreneur sera responsable des réparations et du coût des réparations de tout dommage qu'il aura causé au dedans des ascenseurs du bâtiment de BAC, aux parois extérieures, aux murs, aux portes, etc.

8. Soutien ministériel

- 8.1 Au cours de l'étape initiale du contrat, BAC remettra à l'entrepreneur de la documentation pour la planification du projet, et l'informerá de tout changement ou toute révision apporté(e) par la suite.
- 8.2 BAC donnera au personnel de l'entrepreneur une formation sur la manipulation et la protection des collections et lui remettra les règles et les directives relatives au travail sur les lieux de travail de BAC, les procédures de contrôle physique et tout autre document connexe requis.
- 8.3 Le gestionnaire de projet, le responsable technique et l'équipe de déménagement de BAC seront à la disposition de l'entrepreneur pour le transfert de connaissances, les questions, les demandes de renseignements et les approbations de décision.
- 8.4 Chaque équipe de déménagement de l'entrepreneur se verra assigner un employé de BAC qui lui fournira du soutien chaque jour pour la préparation et le déménagement des collections.
- 8.5 L'horaire de la semaine suivante sera remis à l'avance.
- 8.6 Des réunions régulières seront tenues entre l'équipe de projet de BAC et l'entrepreneur à partir de l'étape de la préparation, jusqu'à la fin des déménagements.
- 8.7 BAC remettra le plan de santé et sécurité pour tous ses lieux de travail, plan qui comprend l'emplacement des troussees de premiers soins et des chemins d'évacuation.
- 8.8 En cas d'accident impliquant des collections, BAC prendra le relais de l'entrepreneur en retirant soigneusement la collection touchée et en transportant celle-ci jusqu'à l'un de ses emplacements, aux fins de traitement.
- 8.9 BAC gérera et fournira les détails et les listes du suivi des collections.

9. Procédures de protection et de manipulation des collections

- 9.1 Voici des exemples de procédures de BAC pour la protection et la manipulation des collections. BAC remettra les procédures définitives à l'entrepreneur avant le début des travaux.



| | |
|---------------------------------------|------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009 | |

- 9.1.1 Il est interdit de manger ou de boire dans les aires d'entreposage et de transport des collections. Les aires de repos et les salles à manger sont réservées au personnel de l'entrepreneur.
- 9.1.2 Il est interdit de porter des vêtements d'extérieur dans les aires d'entreposage des collections. Des casiers seront à la disposition du personnel de l'entrepreneur pour les manteaux, les sacs, les parapluies, etc.
- 9.1.3 Ne pas utiliser de lotion ou de désinfectant pour les mains avant de manipuler les contenants. Les mains doivent être sèches avant de manipuler les contenants.
- 9.1.4 Se laver les mains fréquemment et éviter de toucher les surfaces à partir desquelles de la graisse ou d'autres substances pourraient être transférées aux contenants d'archives ou aux dispositifs de transport.
- 9.1.5 Pour déplacer les contenants d'archives, toujours utiliser un dispositif de transport. Ne pas transporter les contenants d'archives à la main. Avant de prendre un contenant d'archives, placer un dispositif de transport tout près pour le déposer. Déplacer le dispositif de transport jusqu'aux documents de collection, plutôt que l'inverse.
- 9.1.6 S'assurer que l'aire de travail est propre et dégagée, pour pouvoir y circuler librement.
- 9.1.7 S'assurer que le contenant en entier reste à la surface du dispositif de transport. Aucune partie d'un contenant ne devrait dépasser le bord.
- 9.1.8 Pour transférer un article lourd ou de grande dimension directement sur un dispositif de transport, faire appel à deux personnes.
- 9.1.9 Maintenir l'orientation des contenants d'archives. Les articles de grande dimension doivent demeurer couchés. Les articles debout doivent toujours demeurer debout.
- 9.1.10 Avant d'utiliser les dispositifs de transport, s'assurer qu'ils sont propres et qu'ils sont déplaçables sans problème.
- 9.1.11 Les documents de collection ne peuvent en aucun cas être placés directement sur le plancher.
- 9.1.12 Utiliser les deux mains pour soutenir le document de collection en entier en le déplaçant.
- 9.1.13 L'objectif principal est d'assurer en tout temps la protection de la collection durant le déménagement, ainsi que son maintien dans un environnement adéquat. Qu'elle soit dans un bâtiment ou dans un camion, la collection doit toujours demeurer en lieu sûr, dans un environnement contrôlé (où la température et l'humidité sont surveillés) loin des sources de chaleur directes et de l'eau, là où des activités de lutte antiparasitaire existent. Tous les membres de l'équipe de déménagement doivent assurer la protection de la collection et respecter les directives environnementales.



| | |
|---------------------------------------|------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009 | |

9.1.14 BAC se réserve le droit d'arrêter les activités de déménagement à tout moment si son personnel estime que les collections sont exposées à un risque, et se réserve le droit de maintenir la suspension des travaux jusqu'à ce que l'entrepreneur corrige la lacune.

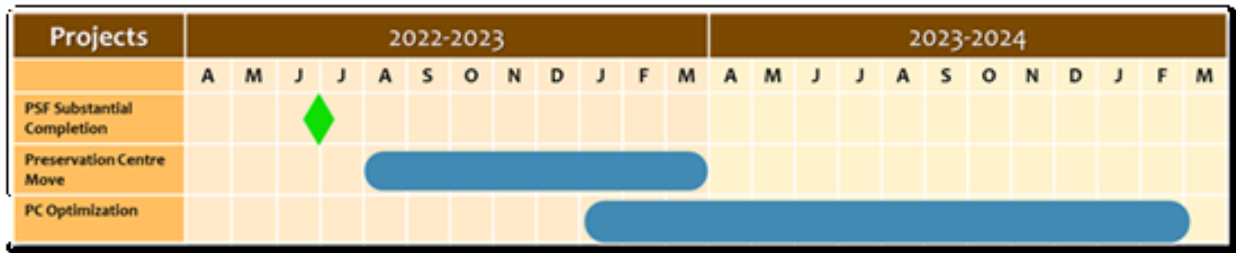


| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

Appendice A

Schémas généraux du déménagement

High Level Move Timeline












| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

Appendice B

Description et dimensions des contenants

| Image | Code | Description | Matière | Dimensions |
|---|------|------------------------|---------|-----------------------------|
|  | B10S | Boîte – standard | Carton | 40,6 L. x 12,0 l. x 27,4 H. |
|  | B15S | Boîte – standard | Carton | 40,6 L. x 17,5 l. x 27,4 H. |
|  | B17S | Boîte – standard | Carton | 41,2 L. x 17,2 l. x 26,8 H. |
|  | B20S | Boîte – standard | Carton | 40,6 L x 20,0 l. x 26,8 H. |
|  | B24S | Boîte – standard | Carton | 40,6 L x 24,0 l. x 26,8 H. |
|  | B30S | Boîte – standard | Carton | 40,6 L x 30,0 l. x 26,8 H. |
|  | M104 | Film – 16 mm/400 pi | Métal | 6 7/8 po x 1 po |
|  | M108 | Film – 16 mm/800 pi | Métal | 10 3/8 po x 1 po |



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |





| | | | | |
|---|------|-------------------------|-----------|----------------------|
|  | M112 | Film – 16 mm/1200 pi | Métal | 12 po x 1 po |
|  | M116 | Film – 16 mm/1600 pi | Métal | 13 5/8 po x 1 po |
|  | M120 | Film – 16 mm/2000 pi | Métal | 14 7/8 po x 1 po |
|  | M204 | Film – 35 mm/400 pi | Métal | 7 po x 1 7/8 po |
|  | M210 | Film – 35 mm/1000 pi | Métal | 10 1/4 po x 1 7/8 po |
|  | M212 | Film – 35 mm/1200 pi | Métal | 12 1/8 po x 1 7/8 po |
|  | M220 | Film – 35 mm/2000 pi | Métal | 15 po x 1 7/8 po |
|  | P104 | Film – 16 mm/400 pi | Plastique | 6 7/8 po x 1 po |
|  | P108 | Film – 16 mm/800 pi | Plastique | 10 3/8 po x 1 po |
|  | P112 | Film – 16 mm/1200 pi | Plastique | 12 po x 1 po |
|  | P116 | Film – 16 mm/1600 pi | Plastique | 13 5/8 po x 1 po |
|  | P120 | Film – 16 mm/2000 pi | Plastique | 14 7/8 po x 1 po |



Date de cloture: 25/04/2022

Heure 14:00 HAE

Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009

| | | | | |
|---|------|-------------------------|-----------|----------------------|
|  | P204 | Film – 35 mm/400 pi | Plastique | 7 po x 1 7/8 po |
|  | P210 | Film – 35 mm/1000 pi | Plastique | 10 1/4 po x 1 7/8 po |
|  | P212 | Film – 35 mm/1200 pi | Plastique | 12 1/8 po x 1 7/8 po |
|  | P220 | Film – 35 mm/2000 pi | Plastique | 15 po x 1 7/8 po |



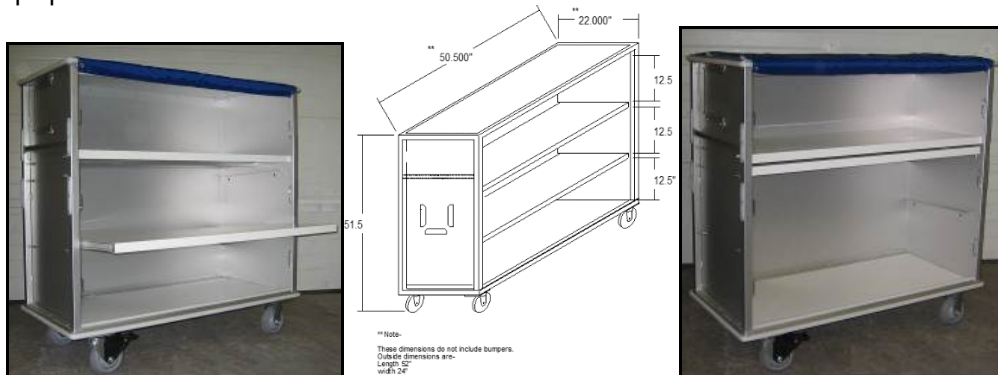
| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

Appendice C

Dispositifs de transport de BAC

Chariot droit (Tonyboy)

Le chariot droit est un chariot en aluminium comptant trois tablettes qui est utilisé pour le transport des collections de BAC. Il s'agit d'un chariot standard utilisé à BAC. La tablette du milieu est extensible et amovible pour s'adapter aux articles volumineux. Le chariot droit est équipé d'un rabat de nylon qui peut être abaissé pour recouvrir l'ouverture et protéger et sécuriser le matériel. Le rabat est maintenu en place par des sangles velcro qui peuvent être verrouillées au besoin. Le chariot droit a deux roues pivotantes qui peuvent être verrouillées et deux roues fixes.



Dispositif de transport fermé.

Les tablettes mesurent 48 pouces de longueur sur 20 pouces de profondeur, et elles sont espacées de 12 pouces.

La tablette inférieure peut être retirée et rangée en dessous de la tablette du milieu pour transporter les gros articles.

Un rabat en nylon recouvre le devant du chariot durant le transport.

Armoire mobile extensible (chariot de guerre)

Armoire mobile extensible

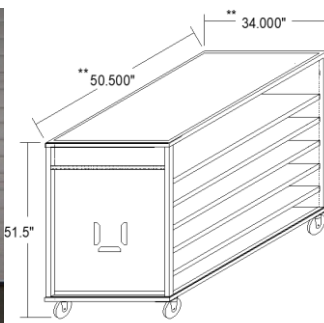
L'armoire mobile extensible, également appelée « chariot de guerre », est un chariot en aluminium doté de cinq tablettes coulissantes, utilisé principalement pour le transport des dossiers H-2 et H-3 et pour les contenants larges et plats. L'armoire mobile extensible est équipée d'un rabat de nylon qui peut être abaissé pour recouvrir l'ouverture et protéger et sécuriser le matériel. Le rabat est maintenu en place par des sangles velcro qui peuvent être verrouillées au besoin. L'armoire mobile extensible a deux roues pivotantes qui peuvent être verrouillées et deux roues fixes.



Date de cloture: 25/04/2022

Heure 14:00 HAE

Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009



** Note:
These dimensions do not include bumpers.
Outside dimensions are:
Length 50.5"
width 34.0"
Height is 51.5"



Transport fermé de documents allant jusqu'à la taille A0. □
Les tablettes mesurent 850 mm sur 1 200 mm (33 po sur 48 po).
L'espace libre entre les tablettes est de 130 mm (5 po).
Les tablettes sont coulissantes pour un accès facile au contenu.
Un rabat en nylon recouvre le devant du chariot durant le transport.

Chariot à livres

Le chariot à livres est un chariot à deux ou trois tablettes construit en bois ou en métal. Il est utilisé pour le transport des collections à l'intérieur des bâtiments uniquement.



Chariot à plateforme

Le chariot à plateforme est un chariot en bois et en métal. Son fond est plat, il n'a pas de parois et il est doté d'une poignée large. Il est utilisé pour le transport de boîtes à l'extérieur. Le chariot à plateforme en bois a des roulettes en phénoplaste non verrouillables tandis que le chariot en métal est doté de pneus montés sur des roues non verrouillables. Le chariot à plateforme en métal est utilisé pour les articles fragiles.



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |





| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

Appendice D

Procédure de chargement des palettes en plastique

Les articles à déménager seront préparés par l'équipe de préparation du déménagement de BAC. Tout dépendant du bâtiment de départ (et du type de contenants déplacés), le dispositif de transport pour les contenants peut être une palette en plastique, un chariot droit, un chariot à plateforme ou un autre chariot jugé solide et acceptable par BAC. BAC se réserve le droit de refuser un dispositif de transport trop haut, trop sale ou trop endommagé pour recevoir les collections. Si on utilise des palettes en plastique, les déménageurs doivent placer les boîtes sur les palettes, qui ont une capacité de 36 pieds linéaires (environ 40 boîtes B30S standard).

1. Exigences relatives aux palettes en plastique :

- Les palettes doivent être en plastique.
- 48 po x 40 po, barres obliques de 4 po, espacement ne dépassant pas $\frac{3}{4}$ po.
- De construction robuste, non brisée ou endommagée, jugée suffisamment solide pour soutenir le poids de la charge.



2. Préparation de la palette en plastique :

- Placer une couche de carton sur la palette, pour créer une barrière entre la palette et les contenants placés dessus.
- Si la palette est inadéquate de quelque manière que ce soit, mais qu'elle doit tout de même être utilisée, placer une double couche de carton avant d'empiler le stock (pour ajouter de la force et de la résistance au bas de la palette).





| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

3. Placement de la première couche :

- S'assurer de laisser un espace entre les boîtes des rangées à la verticale.
- Répartir l'espace entre les boîtes. Faire de même pour chaque couche.



4. Placement des deuxième, troisième et quatrième couches :

- Utiliser la même méthode pour la deuxième couche. Placer le stock dans l'autre sens, pour faire en sorte que les trous et les espaces soient répartis.
- Placer du côté droit, à l'horizontale, quatre boîtes, puis placez du côté gauche et au milieu, à la verticale, trois boîtes, en laissant des espaces répartis.
- Placer une feuille de carton entre les deuxième et troisième couches de boîtes.
- Poursuivre la démarche, en la modifiant légèrement pour s'assurer que les espaces entre les couches sont répartis.
- Chaque palette de plastique peut avoir un maximum de quatre couches.





| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

5. Finalisation de la palette en plastique :

- Une fois remplie, la palette en plastique doit être emballée avec un film rétractable, sur les quatre côtés et sur le dessus.
- Chaque palette aura un code barres, aux fins de suivi.
- D'autres étiquettes pourraient s'avérer nécessaires, pour indiquer clairement le nombre de boîtes qu'il y a sur la palette. Ce point sera examiné et tranché une fois le processus finalisé.





| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

Le placement des petites boîtes se fait avec un processus similaire. Toutefois, la disposition sur la palette est quelque peu différente.

Boîtes B20, 13 boîtes par couche :



Figure 1 Palette de boîtes B20, disposition pour les couches 2 et 4



Figure 2 Palette de boîtes B20, disposition pour les couches 1 et 3



Date de cloture: 25/04/2022

Heure 14:00 HAE

Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009



Figure 3 Palette de boîtes B10, couches 1 et 3, 25 boîtes par couche



Figure 4 Feuille de carton entre chaque couche (tous les formats)



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

Appendice E

Procédure de chargement des boîtes de film

Les boîtes de film seront démenagées au moyen de dispositifs de transport spéciaux se trouvant déjà à BAC. Il ne doit pas y avoir plus de trois boîtes de film empilées l'une sur l'autre, peu importe les dimensions des boîtes. Les boîtes de film doivent être maintenues à l'horizontale durant la manipulation.



Figure 5 Petites boîtes de film sur un dispositif de transport. 54 boîtes par tablette, 162 boîtes au total.

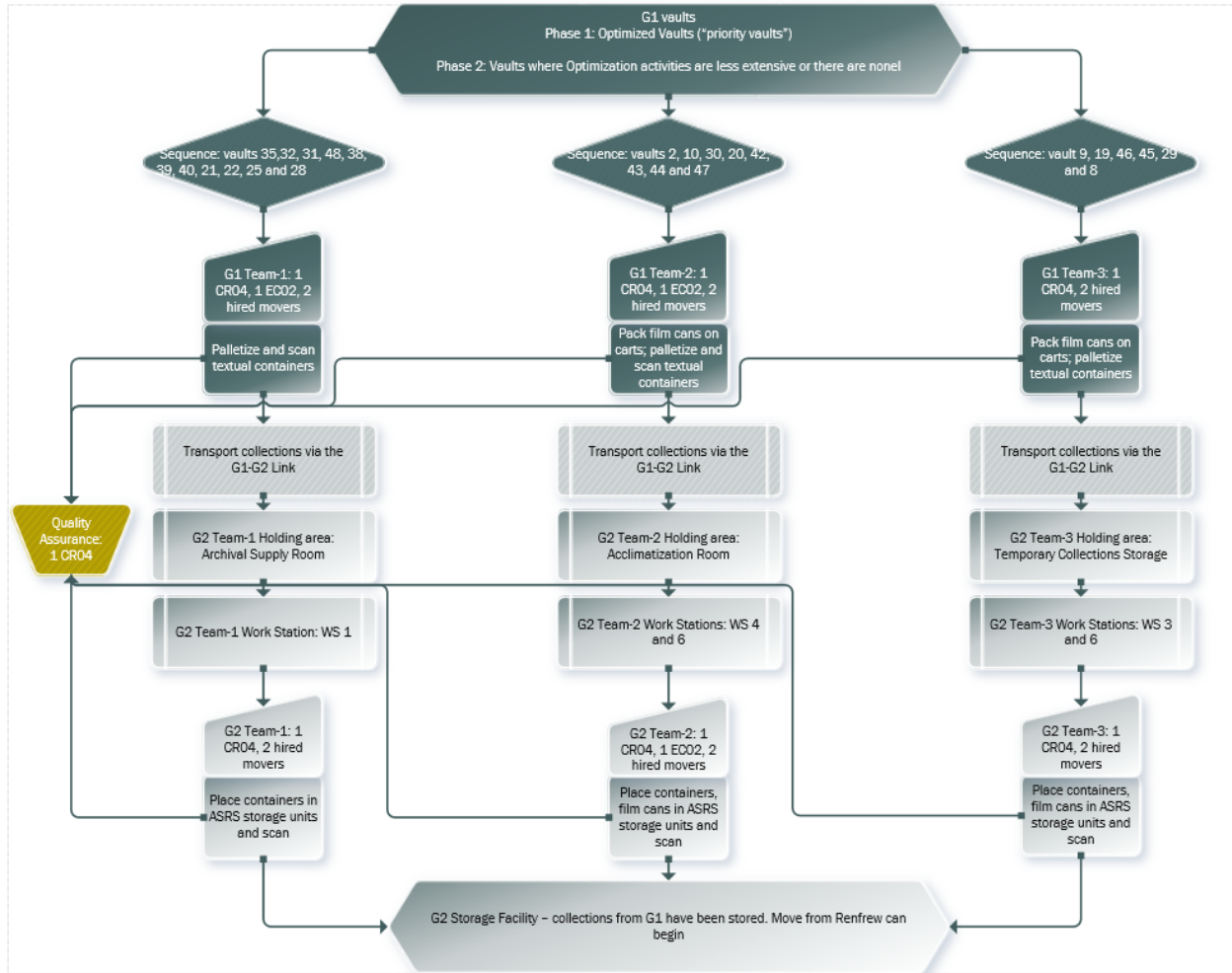




Figure 76 Grosses boîtes de film. 12 boîtes par tablette, 36 boîtes au total.

Appendice F

Schémas du flux de travaux d'intégration à partir du lieu d'origine jusqu'au nouvel emplacement Centre de préservation





Bibliothèque et Archives
Canada

Library and Archives
Canada

Date de clôture: 25/04/2022

Heure 14:00 HAE

Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

Annexe G Définitions et Acronymes

1. Définitions

| Terme | Définition |
|--------------------|--|
| Collection | Ensemble de documents d'archives formé par ou portant sur une personne, un groupe familial, une personne morale, ou un sujet, soit d'une source commune en tant que produit naturel d'une activité ou fonction, soit rassemblé volontairement et artificiellement sans tenir compte de la provenance originale. Une collection peut comprendre des manuscrits, des documents, de la correspondance, des mémoires, des photographies, des cartes, des dessins, des documents imprimés, des brochures, des feuillets, des dépliants, des coupures de journaux, des films, des fichiers informatiques, etc. |
| Intégration | Processus qui attribue un nouvel emplacement permanent à un conteneur dans les bases de données de l'entreprise. Cela se fait généralement par un balayage à l'aide d'un scanner portatif. |

2. Acronymes

| Terme | Définition |
|-------------|---|
| BAC | Bibliothèque et Archives Canada |
| CP | Centre de préservation |
| SERA | Système d'entreposage et de récupération automatisé |
| EPI | Équipement de protection individuelle |
| SGD | Système de gestion documentaire |
| LGC | Logiciel de gestion des collections |



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

[sera insérer au moment de l'attribution du contrat]

Veillez vous référer à la pièce jointe à la partie 3 - Barème de prix



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000.00\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : *valeur agréée (estimation)*.

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :



| | |
|---------------------------------------|------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009 | |

- a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Bibliothèque et Archives Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

ANNEXE « D »

Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Attestation

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*) conformément au contrat _____ (*numéro du contrat*), garantis et atteste que, à compter du 15 novembre 2021, tout le personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre de ce contrat et qui accèdera aux lieux de travail du gouvernement fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires sera :

- (a) _____ entièrement vacciné avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) _____ à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale **certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne**, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation applicables à partir du 15 novembre 2021 aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils demeureront exacts pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période du contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada constitueront un manquement au contrat.



| | |
|-------------------------|---------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: | 5Z011-23-0009 |

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tous renseignements dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



| | |
|---------------------------------------|------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009 | |

ANNEXE « E » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



PROTÉGÉ B lorsque rempli
PROTECTED "B" when completed

T1204 Information Reporting by Contractor for the payment of invoices

Information T1204 à transmettre par l'entrepreneur pour le paiement des factures

1. The Contractor shall provide the following information within 15 calendar days from date of award of the contract; and return this form with the signed contract. This is a condition of payment.

1. L'entrepreneur doit fournir l'information suivante dans les 15 jours suivant la date d'attribution du marché et retourner ce formulaire avec le contrat signé. Il s'agit d'une condition de paiement.

- a. the legal name of the entity or individual, as applicable, i.e. the name associated with the Social Insurance Number (SIN) or Business Number (BN), as well as the address and the postal code;

- a. l'appellation légale de l'entité ou du particulier, selon le cas, i.e. le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou au numéro d'entreprise, ainsi que l'adresse et le code postal;

Name / Nom:

Adresse / Adresse:

Are you a former public servant or a person that was incorporated, receiving a GOC pension or lump sum payment? / Êtes-vous un ancien fonctionnaire ou une personne s'étant constituée en société recevant une pension du GC ou un montant forfaitaire?

Yes / Oui

No / Non

Are you an aboriginal supplier?

Êtes-vous un fournisseur autochtone?

Yes / Oui

No / Non

- b. The status of the Contractor:

- b. Le statut juridique de l'entrepreneur:

Individual / Particulier

Partnership / Société de personnes

Corporation / Société

- c. Dans le cas d'un particulier, le NAS de l'entrepreneur ou le numéro d'entreprise ou le numéro de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) / For individuals, the Contractor's SIN and, if applicable, the BN, or the Goods and Services Tax (GST)/Harmonized Sales Tax (HST) number;

- d. Dans le cas d'une société de personnes et d'une société, le numéro d'entreprise, ou si ce dernier n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH. En l'absence d'un numéro d'entreprise ou de TPS/TVH, une société devra fournir son numéro d'impôt de société du feuillet T2, tandis qu'une société de personnes devra fournir le NAS de l'associé qui a signé le marché / For partnerships and corporations, the BN, or if this is not available, the GST/HST number. If there is no BN or GST/HST number, corporations must provide their T2 Corporation Tax number, while partnerships must provide the SIN of the partner who has signed the contract; and;

Contractor's SIN: / NAS de l'entrepreneur:

GST/HST number: / Numéro TPS/TVH:

Business Number/ Numéro d'entreprise:

T2 Corp. Tax number: / Numéro d'impôt de société T2

- e. the following certification signed by the Contractor or an authorized officer:

- e. l'attestation suivante, signée par l'entrepreneur ou son représentant autorisé :

"I certify that I have examined the information provided above, including the legal name, address, and Canada Customs and Revenue Agency identifier, (c) or (d) as applicable, and that it is correct and complete, and fully discloses the identification of this Contractor."

« Je certifie par la présente que j'ai examiné tous les renseignements fournis ci-dessus, y compris l'appellation légale, l'adresse et le numéro identificateur de l'Agence des douanes et du Revenu du Canada, c) ou d) selon le cas, qu'ils sont corrects et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité du présent entrepreneur. »

Signature

date



| | |
|---------------------------------------|------------|
| Date de cloture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009 | |



Demande d'inscription au dépôt direct pour les fournisseurs canadiens

PROTÉGÉ B lorsque rempli PROTECTED "B" when completed *Direct Deposit Enrollment Request for Canadian suppliers*

Pour les paiements fait au Canada seulement

For payments deposited in Canada only

Demande initiale
New Request

Modification
Change

Annulation
Cancellation

A REMPLIR ÉLECTRONIQUEMENT OU Écrire lisiblement

FILL FORM ELECTRONICALLY OR print clearly

Nom du particulier ou
de l'entreprise
Surname or CO Name

Prénom
Given Name

Adresse
Address

Ville
City

Code postal
Postal Code

Province

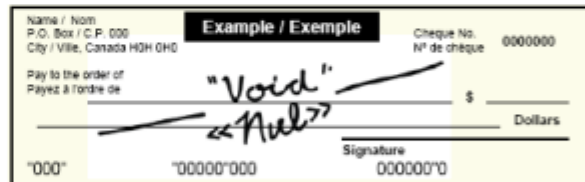
Courriel
E-Mail

Téléphone
Telephone

**S.V.P. joindre un spécimen de chèque avec la
mention 'NUL' pour votre compte bancaire. Si
vous n'avez pas de compte chèque, compléter
cette section avec vos informations bancaires.**

**Please attach a blank cheque for your bank account
with 'VOID' written on it. If you don't have a chequing
account fill this section with your banking information.**

Nom et adresse de l'institution financière
Financial institution's name and address



N° succursale - Branch No

N° institution - Institution No

N° compte - Account No

For finance use only/ Pour finances seulement

Code S- _____

By / Par: _____

Account No -
N° compte

Institution No - N° institution
3 digits 3 chiffres

Branch No - N° succursale
5 digits 5 chiffres

Attestation

En tant que bénéficiaire des paiements, j'autorise BAC à déposer mes remboursements dans le compte bancaire mentionné ci-dessus et ce, jusqu'à nouvel ordre.

Signature

Certification

I, as the person entitled to receive the payments, authorize LAC to deposit my reimbursements into the above-noted bank account until further notice.

Tel -Tél.

Date



| | |
|---------------------------------------|------------|
| Date de clôture: | 25/04/2022 |
| Heure | 14:00 HAE |
| Numéro de l'invitation: 5Z011-23-0009 | |



PROTÉGÉ B lorsque rempli
PROTECTED "B" when completed

Renseignements supplémentaires

- Ne remplissez pas ce formulaire si vous avez déjà demandé le dépôt direct et que les renseignements n'ont pas changé.
- Si vous changez de compte bancaire détenu au Canada dans lequel nous déposons un paiement, assurez-vous de nous informer des renseignements relatifs à votre nouveau compte bancaire. De plus, assurez-vous que le paiement est déposé dans le nouveau compte bancaire avant de fermer l'ancien.
- Votre demande de dépôt direct restera en vigueur jusqu'à ce que vous modifiiez les renseignements originaux ou que vous annuliez le service.
- Pour interrompre le dépôt direct veuillez remplir ce formulaire en omettant les informations bancaires et en cochant la case 'Annulation'.
- Vous recevrez un courriel contenant le numéro de facture et le montant lorsqu'un paiement sera émis.
- Envoyez votre formulaire dûment rempli par télécopieur au 819-934-5264 ou par courriel à bac.supportfinance-financesupport.lac@canada.ca ou par la poste à Bibliothèque et Archives Canada, Finance, 550 boul de la Cité, 8^{ème} étage, Gatineau QC K1A 0N4

More information

- Please do not fill in this form if you already requested the reimbursement via Direct deposit or if the banking information has not changed.
- If you are changing your bank account held in Canada into which we deposit a payment, be sure to tell us about your new bank account. In addition, make sure you do not close the old bank account before we deposit the payment into the new bank account.
- Your direct deposit request will stay in effect until you change the information or cancel the service.
- To cancel direct deposit service, send this form without the banking info and tick the Cancellation Box
- You will receive an e-mail with the invoice number and the amount to notify you when a payment is issued.
- Send your completed form by email at bac.supportfinance-financesupport.lac@canada.ca or by fax at 819-934-5264 or by mail at Library and Archives Canada, Finance, 550 boul de la Cité, 8th Floor, Gatineau QC K1A 0N4.