
DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT ET D'ENTREPOSAGE DE BUREAUX ET SERVICES CONNEXES

LES SERVICES DOIVENT ÊTRE FOURNIS À

Services publics et Approvisionnement Canada

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ.

La présente DP est émise dans le cadre de l'AMA de services de déménagement et d'entreposage et de services connexes (numéro de dossier de TPSGC E60LM-160030/B). Toutes les modalités de l'invitation originale E60LM-160030/B et représentant l'AMA original s'applique et font partie de tout contrat résultant.

Les articles contenus dans les clauses du contrat subséquent sont obligatoires dans leur ensemble, à moins d'indication contraire. Toute soumission qui contient des énoncés laissant entendre que la soumission est conditionnelle à la modification de ces clauses, ou contenant des conditions qui prétendent remplacer ces clauses et conditions, sera jugée irrecevable.

Les fournisseurs qualifiés éventuels qui ont des préoccupations concernant le formulaire de demande de soumissions (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de la présente DAMA.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.1 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection
- 4.3 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relative à la facturation
- 6.8 Attestations
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Assurances

Liste des annexes

- Annexe E-1 Énoncé des travaux
- Annexe E-2 Base de paiement
- Annexe E-3 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe E-4 Attestations
- Annexe E-5 Assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

1.2. Énoncé des travaux

1.2.1 Sommaire

Voir l'annexe E-1, Énoncé des travaux est jointe aux présentes.

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.3 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est exclus.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Carolina.asquino@tpsgc-pwgsc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 4 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

La soumission financière doit être présentée conformément à la base de paiement détaillée dans les présentes. Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.. Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

En accord avec tous les termes et conditions.

4.1.2 Évaluation financière

Les taux doivent être présentés dans le format précisé à l'annexe E-2, Base de paiement. Tous les prix sont fermes et en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus (if applicable).

Le fournisseur doit fournir le détail des prix fermes. Les catégories de main-d'oeuvre, le nombre d'heures de travail, le type de véhicule et le nombre de pieds-cubes d'entreposage doit être inclus. Les taux unitaires doivent également être inclus.

Les tarifs unitaires présentés ne peuvent être supérieurs que les tarifs unitaires plafonds proposés initialement et inclus dans l'AMA.

4.2 Méthode de sélection

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

4.3 Exigences relatives à la sécurité

4.3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

4.3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

4.3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées à l'annexe E-4, Attestations, devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de

se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les mêmes clauses que dans la DAMA, PARTIE 6A, paragraphe 6.2 - Exigence en matière de sécurité, ou insérer des clauses différentes.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe E-1. (Voir l'annexe E-1.)

6.3 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2022-01-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Clauses du guide des CCUA

6.3.2.1 Remplacement de personnes précises

i) Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

ii) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:

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

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

6.3.2.2 Attestation du contenu canadien

i) L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

ii) L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

iii) La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

La période du contrat peut être prolongée au-delà de la période de l'AMA.

6.4.2 Biens et(ou) services optionnels

Utiliser la clause suivante dans les contrats lorsqu'il y a une option d'achat de biens et(ou) de services additionnels. Pour le deuxième paragraphe, les agents de négociation de contrats doivent choisir une des trois options pour compléter la clause et supprimer les options non utilisées.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Carolina Asquino
Téléphone : 438-337-9076
Courriel : carolina.asquino@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (l'utilisateur désigné identifiera le chargé de projet)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe E-2, Base de paiement, pour les travaux accomplis dans le cadre du contrat.

6.6.2 Paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- 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.

6.6.3 Limite de prix

Clause C6000C du guide des CCUA (2011-05-16), Limite de prix

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

6.6.4 T1204 - Demande directe du ministère client

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client

6.6.4.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs dans le cadre de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

6.6.4.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

6.7 Instructions relatives à la facturation

Chaque utilisateur désigné doit préciser directement à l'entrepreneur les exigences relatives à la facturation et la répartition des coûts. On ne devra pas facturer les utilisateurs à ce titre. Les paiements ne seront effectués que sur présentation d'une facture à la satisfaction du chargé de projet du ministère client, qui devra accepter cette facture.

L'offrant devra, faire parvenir chaque facture au responsable suivant :

(À préciser à la date de l'attribution du contrat)

Les factures devront être établies sur le formulaire de l'entrepreneur et devront comprendre les renseignements suivants :

- A) le nom de l'entreprise, l'adresse, etc.;
- B) l'adresse du client;
- C) la date;
- D) le numéro du contrat;
- E) la période au cours de laquelle les services seront exécutés;
- F) le montant total en dollars;
- G) la description des travaux exécutés

6.8 Attestations

6.8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.8.2 Clauses du guide des CCUA

Attestation du contenu canadien (CCUA clause A3060C).

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales (2022-01-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c) Annexe E-1, Énoncé des travaux;
- d) Annexe E-2, Base de paiement
- e) Annexe E-3, Attestations
- f) Annexe E-4, Liste de vérification relative à la sécurité
- g) Annexe E-5, Assurances
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du

6.11 Assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E-5. 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables

ANNEXE E-1

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Besoin général

Fournir des services de déménagement et d'entreposage pour le déménagement de bureaux entiers, d'équipement et d'installations diverses, y compris l'équipement de bureau, les fournitures et les meubles au fur et à mesure des besoins dans la RCN pour le projet de transformation des voisinages.

La région de capitale nationale (RCN) est la désignation fédérale officielle pour la capitale canadienne d'Ottawa (Ontario), la ville voisine de Gatineau (Québec) ainsi que les collectivités urbaines et rurales avoisinantes. La Région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale et s'étend sur une superficie de 4 715 kilomètres carrés qui chevauche la rivière des Outaouais séparant les provinces de l'Ontario et du Québec. La région est plus petite que la région métropolitaine de recensement (RMR) d'Ottawa-Gatineau, qui s'étend sur 5 716 kilomètres carrés.

Le projet de transformation des voisinages a pour objectif de transformer des espaces à bureaux existants dans le portefeuille du Canada dans la RCN en sites de voisinages. Ces sites devront permettre le retour des employés dans un mode de travail non assigné et supporter la collaboration, le tout en récupérant du mobilier en stock en entrepôt.

Le besoin pour ce projet comprend les adresses suivantes d'édifices à bureaux et d'entrepôts situés dans la RCN :

Entrepôts :

- **Centre Asticou**, 241 Bd de la Cité-des-Jeunes, Gatineau J8Y 6L2
- **Académie LaSalle**, 373 Sussex Dr, Ottawa, ON K1N 6Z2
- **Vanguard**, 171 Slater St., Ottawa, K1P 5M7
- **Tunney's pasture**, 161 Prom. Goldenrod, Ottawa, K1A 0K9
- **Sacré-Cœur**, 45 Bd Sacré-Cœur, Gatineau, J8X 1C6

Sites de voisinages :

- **LEL East**, L'Esplanade Laurier, 140 R. O'Connor Street, Ottawa K1A 0R5
- **Enterprise building**, 427 Ave Laurier O, Ottawa K1R 5C7
- **Place Minto**, 180 Rue Kent, Ottawa K1P 0B6
- **PDP 3** : Place du Portage 3, 11 Rue Laurier, Gatineau J8X 4A6

La portée de ce besoin exclut le service de déconnexion et de reconnexion de postes de travail informatique, tels que les composants suivantes :

- Écran,
- Ordinateur portable, tour d'ordinateur
- Clavier,
- Souris,
- Imprimante de bureau,
- Câble de réseau,
- Téléphone,
- tous les fils et cordons d'alimentation, barres d'alimentation

2. Énoncé des travaux

2.1 Services généraux

L'entrepreneur convient de fournir les services de déménagement y compris, mais sans s'y limiter, le déménagement de bureaux complets, de l'équipement, des meubles, des ordinateurs, des systèmes, fichiers et dossiers des postes de travail, des classeurs, du matériel informatique, et d'installations diverses connexes aux bureaux, comme les salles de réunion et les cuisines, ainsi que d'autres équipements comme des réfrigérateurs, des micro-ondes, des télécopieurs, des fichiers et des dossiers. Ces services comprennent également l'emballage, la mise en caisse, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage, le décaissage, l'assemblage et le nettoyage à la fin du déménagement. Le démantèlement et l'assemblage des systèmes informatiques de postes de travail et d'autres systèmes informatiques sont exclus.

Tous les biens doivent être classés par type. Les mêmes types de biens doivent être placés sur une palette, emballés sous pellicule rétrécissante, puis entreposés sur des tablettes commerciales afin de pouvoir y accéder facilement.

L'entrepreneur doit utiliser toutes les couvertures de protection, rembourrages, papiers, emballages, boîtes, caisses ou d'autres matériaux d'emballage appropriés pour éviter les bris, les dommages de tous les meubles et équipements de bureau.

Pour le déménagement des ordinateurs portables ou des tablettes, l'entrepreneur doit utiliser des chariots d'ordinateur et fournir des sacs à bulles antistatiques auto-scellant d'une taille minimale de 20 pouce de longueur x 20 pouce de largeur, 3/16 pouce de bulle industrielle revêtue d'une barrière en nylon, Lèvre recouverte d'un papier antiadhésif de 1 pouce pour la fermeture.

Pour le déménagement des écrans plats, des ordinateurs portatifs, l'entrepreneur doit utiliser des couvertures un emballage rétractable, ainsi qu'une protection supplémentaire si nécessaire. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les classeurs doivent être vidés avant d'être déplacés dans un autre bâtiment.

Pendant et après chaque déménagement, l'entrepreneur est responsable de comptabiliser tous les équipements et matériaux servant au déménagement (caisses en plastique, tapis roulant, chariots, chariot d'ordinateur, etc.). Le Canada ne compense pas pour la perte d'équipement et matériel de déménagement.

L'entrepreneur est responsable d'assumer les permis et / ou les frais liés au stationnement associés au chargement / déchargement, au ramassage et aux livraisons.

L'entrepreneur doit prendre des dispositions préalables avec le gestionnaire immobilier / l'équipe de gestion immobilière de l'immeuble avant chaque chargement / déchargement, ramassage et livraison (c'est-à-dire confirmer l'heure et l'emplacement des livraisons et avec quel type / nombre / taille de camions) et où se garer. Un tableau des conditions d'accès aux sites est joint en référence. (Voir annexe A-2)

L'entrepreneur doit prendre des dispositions préalables avec la Ville d'Ottawa avant chaque chargement/déchargement, ramassage et livraison (c.-à-d. stationnement en bordure de trottoir, confirmer l'heure et le lieu des livraisons et avec quel type/nombre/taille de camions). Le Canada n'indemniserait aucune contravention de stationnement.

L'entrepreneur doit pouvoir répondre en moins de 48 heures sur réception d'un avis.

L'entrepreneur doit s'attendre à livrer aux utilisateurs identifiés à partir de l'entrepôt une petite partie des biens dans un délai de deux heures après la réception d'un avis, et de 24 heures pour les commandes plus grandes. Les mêmes délais s'appliquent aux biens retournés aux fins d'entreposage.

Le représentant de l'utilisateur identifié se verra accorder l'accès aux installations d'entreposage en tout temps.

Au moment d'effectuer un déménagement, l'entrepreneur doit être familier avec tous les emplacements où les travaux doivent être effectués ainsi qu'avec tout l'équipement de manutention afin d'être en mesure d'évaluer les installations de chargement et de déchargement.

L'entrepreneur doit assurer le transport aller-retour aux sites de travail de son personnel, ainsi que de leurs outils et équipements et de tout le matériel et les fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux prévus aux contrats résultants sans frais supplémentaires pour le transport.

2.2 Services d'entreposage (au besoin)

Fournir approximativement de l'espace d'entreposage d'environ 10 000 pieds-cubes dans la RCN pour l'entreposage de divers écrans, systèmes de postes de travail, meubles et équipement de bureau en cas de manque d'espace d'entreposage à court terme.

Créer, fournir et maintenir un inventaire informatisé de tout le matériel, l'équipement et le mobilier entreposé.

Indiquer le nombre de pieds-cubes de matériel entreposé.

Effectuer tous les services de manutention, notamment le chargement et le déchargement de camions au quai de l'entrepôt.

Fournir le matériel de levage, les châssis mobiles, les rayons, le matériel pour envelopper, etc., nécessaires pour le stockage adéquat des biens.

Préparer, au moment d'effectuer un déménagement demandé par l'utilisateur identifié, une liste des meubles et des effets et indiquer sur cette liste tout article endommagé avant le déménagement. Tout dommage doit être vérifié par l'autorité de projet de l'utilisateur identifié avant le déménagement de l'article.

Réparer ou remplacer les meubles, biens immobiliers ou équipements (y compris les revêtements au sol et au mur dans les deux semaines après la réception d'un avis de dommage ou de perte attribué à l'entrepreneur pendant le déménagement ou l'entreposage.

Fournir un rapport de stocks dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la demande de l'utilisateur identifié.

2.3 Personnel

L'entrepreneur doit affecter aux déménagements des déménageurs, des emballeurs et des installateurs. Ils doivent posséder les connaissances nécessaires à l'emballage, à l'assemblage et au démontage séquentiels des unités de rangement et des systèmes, ainsi qu'à l'installation des écrans et des postes de travail intégrés. Les éléments de mobilier sont en majorité de marque Teknion et Corcan. L'entrepreneur doit affecter suffisamment d'installateurs certifiés Teknion pour effectuer l'assemblage de ce mobilier.

Le personnel doit être en mesure de lire des plans d'écrans et d'étage, ainsi que des plans d'aménagement du mobilier.

Pour tous les déménagements, peu importe la taille, l'entrepreneur doit affecter un chef d'équipe.

Le personnel doit afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur leur vêtements externes aux fins d'identification. Il doit également être muni d'une carte d'identité personnelle de l'entreprise et présenter cette carte lorsqu'on leur demandera de le faire.

Les employés doivent être orientés sur le client et avoir des habiletés en communication interpersonnelle. Ils doivent être capables de bien travailler avec les autres, s'habiller convenablement pour le travail, posséder de bonnes aptitudes à communiquer et être fiables.

Comme les travaux à effectuer sont considérés comme une fonction de première ligne, tous les employés qui les effectuent doivent porter des vêtements appropriés au milieu et posséder les compétences nécessaires.

- Apparence soignée;
- Code vestimentaire (décontracté soigné, bottes de travail à coquille d'acier avec étiquette verte à porter en tout temps pendant les heures de travail); Au besoin et conformément au Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.

2.4 Emballage des matériaux et des fournitures

L'Entrepreneur doit fournir des boîtes de carton (2.2 pied cube avec couvercle, étiquette et des caisses de plastiques avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. La dimension minimum d'une caisse de plastique est de 25 po X 16 po X 12 po / 2.7 pied cube.

2.5 Matériel, ressources et outils

L'Entrepreneur doit fournir toutes les ressources, les outils, le matériel de levage et les fournitures nécessaires à l'exécution adéquate, efficace et sécuritaire de toutes les tâches, et ce, sans frais supplémentaires pour les utilisateurs identifiés.

Exemples de matériel qui pourrait être requis :

- télécopieur(s) pour l'envoi et la réception de télécopies;
- Chariots matelassés à 4 roues;
- chariots de transport pour les écrans;
- chariots de transport pour le matériel électronique et informatique;
- panneaux de protection pour plancher (en aspenite ou l'équivalent);
- protecteurs de coins;
- film rétractable;
- chariots;
- matelas isolants/plastrons de protection de mobilier;
- rampes requises pour le déménagement.

L'entrepreneur pourra devoir fournir, à la demande de l'utilisateur, un chariot élévateur et des crics à galets, pour des déménagements particuliers.

Exemple d'une trousse à outils acceptable

- Tournevis Robertson tailles 6 et 8;
- Tournevis Philips tailles 5 et 8;
- Deux tournevis standard (à tête plate) tailles 6 et 8
- Pincés à bec long;
- Pincés-étaux;
- Ciseaux à découper;
- Clés métriques et impériales (jeu complet);

-
- Marteaux en caoutchouc et à boule;
 - Perceuse sans fil (avec mèches tournevis Robertson 6 et 8 et Philips) avec batteries de rechange chargées;
 - Clés Allan métriques et impériales (jeux complets);
 - Ruban à mesure de 100 pieds;
 - Covid-19 PHE (c.-à-d. Masque, Purell, Lingettes nettoyantes).

Des outils supplémentaires peuvent se révéler nécessaires, selon les besoins. Le Canada n'est pas responsable de toute perte ou de tout dommage causé à l'équipement ou aux outils de l'entrepreneur qui sont demeurés sur place.

2.6 Véhicules

L'entrepreneur doit pouvoir fournir deux (2) camions-cubes et deux camions avec PNVB d'au moins 6,800 kg et boîte fermée (au moins un de ces camions doit avoir un hayon hydraulique), en plus d'un nombre suffisant de couverture matelassées propres dans chaque camion et un panneau mural.

Une (1) semi-remorque.

L'entrepreneur doit pouvoir utiliser un (1) camion-cube et un camion avec PNVB d'au moins 6 800 kg supplémentaires, avec ou sans hayon hydraulique, en plus d'un nombre suffisant de couverture matelassées propres dans chaque camion et un panneau mural.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des véhicules supplémentaires, sur demande, y compris de petits véhicules de livraison ou des véhicules à utilisation spécifique pour déplacer des charges lourdes ou irrégulières, avec hayon hydraulique au besoin.

L'entrepreneur doit avoir accès à des véhicules de réserve en cas de panne sans frais supplémentaires pour les utilisateurs identifiés.

L'entrepreneur doit s'assurer que ses véhicules sont propres et en bon état de marche.

Veillez noter qu'il n'y a pas d'ascenseurs de service sur certains sites, ni de quai de chargement. Toutes les rampes requises pour le déménagement doivent être fournies par l'entrepreneur si nécessaire.

2.7 Heures de travail

Il faudra respecter rigoureusement les heures de travail précisées dans les présentes et les délais indiqués dans chaque bon de travail. Le calendrier des travaux pourra changer si des imprévus se produisent et si les changements sont autorisés par le client.

Heures de travail régulières : de 8 h à 17 h (8 heures par jour), du lundi au dimanche.

Temps supplémentaire : Travail pendant des heures autres que les heures de travail régulières (de 8 h à 17 h, du lundi au dimanche). Le temps supplémentaire est calculé à taux et demi en fonction des taux horaires fermes établis.

La commande minimale est de trois heures. Toutes les demandes d'une durée supérieure au minimum de trois (3) heures porteront uniquement sur les heures de travail sur place et seront arrondies au quart d'heure.

Le temps supplémentaire s'applique aux congés fériés reconnus par le détenteur de l'AMA et pour lesquels le fournisseur verse une prime à ses employés. **NOTA** : La Journée de la famille de l'Ontario en février n'est pas un jour férié national pour le gouvernement du Canada et doit être

considérée comme une journée de travail normale. C'est une journée fériée de la province de l'Ontario. La rémunération des heures supplémentaires devrait s'appliquer aux fournisseurs de la province de l'Ontario.

À l'exception des congés fériés, aucune prime pour des heures supplémentaires ne sera payé à moins qu'elles soient approuvées à l'avance et par écrit par l'autorité de projet de l'utilisateur identifié. Les heures supplémentaires approuvées seront payées conformément aux tarifs horaires des employés et calculées à taux et demi.

3. Emplacement - règlements

L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés.

Pendant et après chaque déménagement, l'entrepreneur doit ramasser et enlever tous les rebuts, les caisses, les boîtes, l'emballage, les bacs en plastique, les matériaux d'emballage et les autres matériaux relatifs au déménagement qui se trouvent sur les lieux. Il incombe à l'entrepreneur de déménagement de s'assurer que les lieux demeurent sécuritaires et propres en tout temps.

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements relatifs aux mesures d'urgence, à la protection contre les incendies et à la sécurité dans les immeubles, et il doit porter l'équipement adéquat pour le travail à effectuer.

L'entrepreneur ne doit bloquer aucun couloir de sortie d'incendie, porte de sortie, ascenseur, hall d'entrée ou couloir avec tout matériel.

En tout temps pendant la prestation des services, il est notamment interdit aux employés de l'entrepreneur :

- de fumer dans les installations du client ;
- d'endommager les biens du Canada, quel qu'en soit le type ;
- d'arriver sur les lieux d'une installation sous l'influence de l'alcool ou de drogues illicites, ou même d'avoir une haleine d'alcool;
- de consommer des boissons alcoolisées au travail ;
- Utiliser des manières non professionnelles et / ou des langages offensifs de tout genre ;
- Utiliser des toilettes non attribuées sans autorisation préalable ;
- d'utiliser les téléphones du gouvernement sans avoir obtenu l'approbation préalable du responsable du projet ;
- de participer à des discussions prolongées ou d'argumenter au sujet du travail ;
- d'exécuter des travaux pour le client qui ne sont pas précisés dans le présent contrat sans l'approbation du responsable du projet ;
- de demander ou d'accepter une gratification matérielle ou financière pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat.

4. Immatriculation, autorisations et permis

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules utilisés pour respecter les modalités du contrat sont immatriculés de façon appropriée et qu'ils ont les autorisations et les permis exigés par les organismes de réglementation des gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux appropriés. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir la preuve des permis d'exploitation.

5. Contraintes

- Les échéanciers pourraient être ajustés en fonction des autres intervenants, l'entrepreneur doit faire preuve de souplesse avec les délais
- Conditions d'accès particulières à chacun des sites, (tel que présence de quai de chargement, de stationnement, d'ascenseur de services, etc.) se référer au tableau des conditions d'accès aux sites (Annexe A-2)
- Dates exactes des travaux à convenir mutuellement, 1 semaine avant le déménagement
- Le Canada se réserve le droit de demander au Contracteur d'effectuer une visite de certains sites, stipulés au point 1, préalablement à l'exécution de certains travaux.

ANNEXE A-1

ÉTENDUE DES TRAVAUX

1. Tâches pour le Centre Asticou- 241 Boul. Cité des jeunes, Gatineau et l'Académie LaSalle- 373 Sussex Dr, Ottawa.

Entrepôt : Emballer et envoyer le mobilier en lot aux différentes adresses.

Les déménageurs devront déplacer divers ensembles de meubles et articles des entrepôts aux sites stipulés à l'annexe A, point 1. Veuillez-vous référer au tableau ci-dessous, pour les quantités exactes. La liste des lots et adresses de destination sera fournie au préalable une semaine avant la date de déménagement. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

Article	Destination	Quantité*
Panneaux Teknion 24"	RCN (sites à confirmer)	263
Panneaux Teknion 36"	"	28
Panneaux Teknion 42"	"	73
Panneaux Teknion 48"	"	178
Panneaux Corcan 24"	"	109
Panneaux Corcan 42"	"	23
Panneaux Corcan 48"	"	119
Support clavier	"	125
<i>C-Leg/Cantilevers Skid</i>	"	5
Table 36"X72" (table de classe)	"	25
Base de bureau ajustable (électrique)	"	195
Surface de Bureaux couleur variés 36"	"	14
Surface de Bureaux couleur variés 42"	"	120
Surface de Bureaux couleur variés 48"	"	73
Surface de Bureaux couleur variés 60"	"	24
Surface de Bureaux couleur variés 72"	"	150
Fauteuils simple couleurs variées	"	40
Ottoman Pouf orange	"	4
Tabouret de Bar	"	18
Table de Conférence avec prise 30"X96"	"	4
Table de Conférence haute avec prise 36"X72"	"	1
Table Multimédia 54"X72"	"	3
Table Multimédia haute 54"X72"	"	1
Tableau Blanc 72"	"	21
Tableau Blanc 96"	"	27
Chaise <i>Contessa</i>	"	180
Chaise visiteur noir à roulettes	"	78
Chaise visiteur noir	"	60
Chaise visiteur Blanche	"	32

Table 24"X72" avec prise (touchpoint)	"	2
Article	Destination	Quantité*
Ilot 4 Stations Ajustables	"	2
Table carré 30"	"	6

*Dans le cas où, en raison de circonstances imprévues, les quantités décrites étaient revues à la baisse, Le Canada ne paiera que pour les services requis

1.1 Services optionnels pour le Centre Asticou- 241 Boul. Cité des jeunes, Gatineau.

En cas d'un ajout à l'inventaire, les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : les déménageurs devront démonter, emballer et déplacer divers ensembles de meubles et articles de l'entrepôt aux différentes adresses fournies. La liste des quantités exactes sera fournie au préalable lors de la demande des services optionnels. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

2. Tâches pour Vanguard - 171 Slater St., Ottawa.

3ème étage : Emballer et envoyer le mobilier en lot aux différentes adresses.

Les déménageurs devront déplacer divers ensembles de bureaux entreposés au 3^e étage jusqu'aux sites stipulés à l'annexe A, point 1. Veuillez-vous référer au tableau ci-dessous, pour les quantités exactes. La liste des lots et adresses de destination sera fournie au préalable une semaine avant la date de déménagement. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

Article	Destination	Quantité
Tables ajustables (électriques) 24"	RCN (sites à confirmer)	197

3. Services optionnels pour Tunney's pasture - 161 Prom. Goldenrod, Ottawa.

Entrepôt : Emballer et envoyer le mobilier en lot aux différentes adresses.

En cas d'un ajout à l'inventaire, les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : les déménageurs devront démonter, emballer et déplacer divers ensembles de meubles et articles de l'entrepôt aux différentes adresses fournies. La liste des quantités exactes sera fournie au préalable lors de la demande des services optionnels. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

4. Services optionnels pour Sacré-Cœur - 45 Bd Sacré-Cœur, Gatineau.

Entrepôt : Emballer et envoyer le mobilier en lot aux différentes adresses.

En cas d'un ajout à l'inventaire, les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : les déménageurs devront démonter, emballer et déplacer divers ensembles de meubles et articles de l'entrepôt aux différentes adresses fournies. La liste des quantités exactes sera fournie au préalable lors de la demande des services optionnels. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

5. Tâches pour le 3e étage, LEL East : L'Esplanade Laurier, 140 R. O'Connor Street.

3ème étage : Reconfiguration de 5 bureaux fermés et de 30 stations de travail en ajoutant du mobilier provenant d'autres adresses.

Une équipe d'installateurs sera nécessaire pour démonter le mobilier en surplus de 5 bureaux fermés situés au 3^e étage, ainsi que de retirer une surface de travail dans 30 stations de travail. Le mobilier doit être emballé et transporté en lot vers différents entrepôts de la RCN.

Veillez noter qu'un délai pour le nettoyage pourrait être requis, à être effectué par une tierce partie, après le retrait du mobilier et avant l'installation du nouveau mobilier. L'horaire sera confirmé par l'agent de projet.

Une équipe d'installateurs sera nécessaire pour déplacer et installer les meubles et articles provenant d'autres adresses afin de reconfigurer 5 bureaux fermés selon le plan en annexe, et de remplacer la table fixe par une table ajustable dans 30 stations de travail.

Veillez-vous référer aux plans d'installation et à l'inventaire ci-dessous dans lesquels figurent les quantités exactes. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

[LEL East REFIT 3RD FLOOR - SOW.pdf](#)

5.1 Services optionnels pour le 3e étage, LEL East : L'Esplanade Laurier, 140 R. O'Connor Street.

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : En plus du remplacement des surfaces de travail par une table ajustable décrite au point 5, démonter et envoyer le mobilier en surplus vers l'entrepôt + reconfigurer partiellement des cubicules en installant du mobilier provenant d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé.

En annexe, se trouve un plan des services optionnels. La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

6. Tâches pour le 5e étage, LEL East : L'Esplanade Laurier, 140 R. O'Connor Street.

5ème étage : Reconfiguration de 10 bureaux fermés et de 40 stations de travail en ajoutant du mobilier provenant d'autres adresses.

Une équipe d'installateurs sera nécessaire pour démonter le mobilier en surplus de 10 bureaux fermés situés au 5^e étage ainsi que de retirer une surface de travail dans 40 stations de travail. Le mobilier doit être emballé et transporté en lot vers différents entrepôts de la RCN.

Veillez noter qu'un délai pour le nettoyage pourrait être requis, à être effectué par une tierce partie, après le retrait du mobilier et avant l'installation du nouveau mobilier. L'horaire sera confirmé par l'agent de projet.

Une équipe d'installateurs sera nécessaire pour déplacer et installer les meubles et articles provenant d'autres adresses afin de reconfigurer 10 bureaux fermés selon le plan en annexe, et de remplacer la table fixe par une table ajustable dans 40 stations de travail.

Veillez-vous référer aux plans d'installation et à l'inventaire ci-dessous dans lesquels figurent les quantités exactes. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

[LEL EAST REFIT LEL 5TH FLOOR- SOW.pdf](#)

6.1 Services optionnels pour le 5e étage, LEL East : L'Esplanade Laurier, 140 R. O'Connor Street.

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : En plus du remplacement des surfaces de travail par une table ajustable décrite au point 6, démonter et envoyer le mobilier en surplus vers l'entrepôt + reconfigurer partiellement des cubicules en installant du mobilier provenant d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé.

En annexe, se trouve un plan des services optionnels. La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les

7. Tâches pour le 3e étage, Enterprise building - 427 Ave Laurier O, Ottawa.

3ème étage : Reconfiguration d'un bureau fermé et de 44 stations de travail en ajoutant du mobilier provenant d'autres adresses.

Une équipe d'installateurs sera nécessaire pour démonter le mobilier en surplus d'un bureau fermé situé au 3^e étage, ainsi que de retirer une surface de travail dans 44 stations de travail. Le mobilier doit être emballé et transporté en lot vers différents entrepôts de la RCN.

Veillez noter qu'un délai pour le nettoyage pourrait être requis après le retrait du mobilier et avant l'installation du nouveau mobilier. L'horaire sera confirmé par l'agent de projet.

Une équipe d'installateurs sera nécessaire pour déplacer et installer les meubles et articles provenant d'autres adresses afin de reconfigurer un bureau fermés selon le plan en annexe, et de remplacer la table fixe par une table ajustable dans 44 stations de travail.

Veillez-vous référer aux plans d'installation et à l'inventaire ci-dessous dans lesquels figurent les quantités exactes. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

[427 LAURIER REFIT - SOW.pdf](#)

7.1 Services optionnels pour le 3e étage, Enterprise building - 427 Ave Laurier O, Ottawa.

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : Désinstaller partiellement ou entièrement des stations de travail existantes, envoyer le mobilier en surplus vers l'entrepôt et installer des nouvelles tables ajustables. Certaines pièces de mobilier proviendront d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé au préalable.

En annexe, se trouve un plan des services optionnels. La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

8. Services optionnels pour le 18e étage, Place Minto 180 Rue Kent, Ottawa.

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : Reconfigurer partiellement des stations de travail existantes comportant du mobilier autoportant en retirant une surface de travail pour y installer des nouvelles tables ajustables et déplacer des cabinets sur l'étage à l'intérieur de la suite. Certaines pièces de mobilier proviendront d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé au préalable.

La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

9. Tâches pour le 6e étage (6A2), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau

6ème étage : Reconfiguration partielle de 55 stations de travail en enlevant du mobilier de rangement et en ajoutant dans certaines stations du mobilier provenant d'autres adresses.

Une équipe d'installateurs sera nécessaire pour déplacer et installer les meubles et articles provenant d'autres adresses afin de reconfigurer 5 stations de travail selon le plan en annexe.

Veillez-vous référer au plan d'installation dans lequel figurent les quantités exactes. Tout le mobilier qui sera démonté devra être envoyé vers l'entrepôt au sous-sol de PDP3 pour le surplus. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

[PDP3-6A2 - SOW PLANS.pdf](#)

9.1 Services optionnels pour le 6e étage (6A2), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau¹

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : Modifier 25 stations de travail pour y ajouter des tables ajustables. Certains items du mobilier proviendront d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé au préalable. Tout le mobilier qui sera démonté devra être envoyé vers l'entrepôt au sous-sol de PDP3 pour le surplus.

En annexe, se trouve un plan des services optionnels. La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

9.1.1 Services optionnels pour le 6e étage (6A2), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau²

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : Désinstaller 6 stations de travail existantes pour y installer 20 nouvelles stations "hoteling" avec une surface de travail ajustable. Certains items du mobilier proviendront d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé au préalable. Tout le mobilier qui sera démonté devra être envoyé vers l'entrepôt au sous-sol de PDP3 pour le surplus.

En annexe, se trouve un plan des services optionnels ainsi que le dessin d'une nouvelle station de travail typique. La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre

¹ Veuillez noter que seulement l'un des trois services optionnels 9.1, 9.1.1 ou 9.1.2 sera choisi.

² Veuillez noter que seulement l'un des trois services optionnels 9.1, 9.1.1 ou 9.1.2 sera choisi.

d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

9.1.2 Services optionnels pour le 6e étage (6A2), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau³

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : Désinstaller 14 stations de travail existantes pour y installer 20 nouvelles stations "hoteling" avec une surface de travail ajustable. Ainsi que déplacer des cabinets provenant des stations de travail sur l'étage. Certains items du mobilier proviendront d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé au préalable. Tout le mobilier qui sera démonté devra être envoyé vers l'entrepôt au sous-sol de PDP3 pour le surplus.

En annexe, se trouve un plan des services optionnels ainsi que le dessin d'une nouvelle station de travail typique. La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.


[PDP3-6A2 - SOW OPTIONS.pdf](#)

10. Tâches pour le 7e étage (7A1), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau

7ème étage : Reconfiguration partielle de 62 stations de travail en enlevant du mobilier de rangement et en ajoutant dans certaines stations du mobilier provenant d'autres adresses.

Une équipe d'installateurs sera nécessaire pour enlever, déplacer et installer les meubles et articles provenant d'autres adresses afin de reconfigurer 2 stations de travail selon le plan en annexe.

Veuillez-vous référer au plan d'installation dans lequel figurent les quantités exactes. Tout le mobilier qui sera démonté devra être envoyé vers l'entrepôt au sous-sol de PDP3 pour le surplus. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

 [PDP3 - 7A1 - SOW PLANS.pdf](#)

10.1 Services optionnels pour le pour le 7e étage (7A1), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau⁴

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : Modifier 22 stations de travail pour y ajouter des tables ajustables. Certains items du mobilier proviendront d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé au préalable. Tout le mobilier qui sera démonté devra être envoyé vers l'entrepôt au sous-sol de PDP3 pour le surplus.

En annexe, se trouve un plan des services optionnels. La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

³ Veuillez noter que seulement l'un des trois services optionnels 9.1, 9.1.1 ou 9.1.2 sera choisi.

⁴ Veuillez noter que seulement l'un des trois services optionnels 10.1, 10.1.1 ou 10.1.2 sera choisi.

10.1.1 Services optionnels pour le 7e étage (7A1), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau⁵

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : Désinstaller 16 stations de travail existantes pour y installer 40 nouvelles stations "hoteling" avec une surface de travail ajustable. Certains items du mobilier proviendront d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé au préalable.

En annexe, se trouve un plan des services optionnels ainsi que le dessin d'une nouvelle station de travail typique. La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

10.1.2 Services optionnels pour le 7e étage (7A1), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau⁶

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : Désinstaller 24 stations de travail existantes pour y installer 40 nouvelles stations "hoteling" avec une surface de travail ajustable. Ainsi que déplacer des cabinets provenant de stations de travail sur l'étage. Certains items du mobilier proviendront d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé au préalable. Tout le mobilier qui sera démonté devra être envoyé vers l'entrepôt au sous-sol de PDP3 pour le surplus.

En annexe, se trouve un plan des services optionnels ainsi que le dessin d'une nouvelle station de travail typique. La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

 [PDP3 - 7A1 - SOW OPTIONS.pdf](#)

11. Tâches pour le 7e étage (7A2), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau

7ème étage : Démantèlement d'un système de rangement mobile et reconfiguration partielle de 14 stations de travail en enlevant du mobilier de rangement et en ajoutant dans certaines stations du mobilier provenant d'autres adresses.

Une équipe d'installateurs sera nécessaire pour déplacer et installer les meubles et articles provenant d'autres adresses afin de meubler 3 stations de collaboration selon le plan en annexe. Le démantèlement d'un système de rangement style Mobilex mécanique assistée sera aussi nécessaire, celui-ci sera envoyé au surplus.

Veillez-vous référer aux plans d'installation. Tout le mobilier qui sera démonté devra être envoyé vers l'entrepôt au sous-sol de PDP3 pour le surplus. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

 [PDP3 - 7A2 - SOW PLANS.pdf](#)

11.1 Services optionnels pour le pour le 7e étage (7A2), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau⁷

⁵ Veuillez noter que seulement l'un des trois services optionnels 10.1, 10.1.1 ou 10.1.2 sera choisi.

⁶ Veuillez noter que seulement l'un des trois services optionnels 10.1, 10.1.1 ou 10.1.2 sera choisi.

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : Modifier 7 stations de travail pour y ajouter des tables ajustables. Certains items du mobilier proviendront d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé au préalable. Tout le mobilier qui sera démonté devra être envoyé vers l'entrepôt au sous-sol de PDP3 pour le surplus.

En annexe, se trouve un plan des services optionnels. La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

11.1.1 Services optionnels pour le pour le 7e étage (7A2), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau⁸

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : Désinstaller 5 stations de travail existantes pour y installer 16 nouvelles stations "hoteling" avec une surface de travail ajustable. Certains items du mobilier proviendront d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé au préalable.

En annexe, se trouve un plan des services optionnels ainsi que le dessin d'une nouvelle station de travail typique. La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

11.1.2 Services optionnels pour le pour le 7e étage (7A2), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau⁹

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : Désinstaller 11 stations de travail existantes pour y installer 16 nouvelles stations "hoteling" avec une surface de travail ajustable. Ainsi que déplacer des cabinets provenant de stations de travail sur l'étage. Certains items du mobilier proviendront d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé au préalable. Tout le mobilier qui sera démonté devra être envoyé vers l'entrepôt au sous-sol de PDP3 pour le surplus.

En annexe, se trouve un plan des services optionnels ainsi que le dessin d'une nouvelle station de travail typique. La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

[PDP3 - 7A2 - SOW OPTIONS.pdf](#)

12. Tâches pour le 10e étage (10A1), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau

10ème étage : Reconfiguration partielle de 38 stations de travail en enlevant du mobilier de rangement et en ajoutant dans certaines stations du mobilier provenant d'autres adresses.

⁷ Veuillez noter que seulement l'un des trois services optionnels 11.1, 11.1.1 ou 11.1.2 sera choisi.

⁸ Veuillez noter que seulement l'un des trois services optionnels 11.1, 11.1.1 ou 11.1.2 sera choisi.

⁹ Veuillez noter que seulement l'un des trois services optionnels 11.1, 11.1.1 ou 11.1.2 sera choisi.

Une équipe d'installateurs sera nécessaire pour déplacer et installer les meubles et articles provenant d'autres adresses afin de reconfigurer 5 stations de travail selon le plan en annexe.

Veillez-vous référer aux plans d'installation dans lequel figurent les quantités exactes. Tout le mobilier qui sera démonté devra être envoyé vers l'entrepôt au sous-sol de PDP3 pour le surplus. Les travaux devront potentiellement être effectués après les heures de bureau. Les heures de travail seront confirmées avant que le contrat soit attribué. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

 [PDP3- 10th floor- SOW PLANS.pdf](#)

12.1 Services optionnels pour le 10e étage (10A1), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau¹⁰

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : Modifier 16 stations de travail pour y ajouter des tables ajustables. Certains items du mobilier proviendront d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé au préalable. Tout le mobilier qui sera démonté devra être envoyé vers l'entrepôt au sous-sol de PDP3 pour le surplus.

En annexe, se trouve un plan des services optionnels. La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

12.1.1 Services optionnels pour le 10e étage (10A1), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau¹¹

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : Désinstaller 13 stations de travail existantes pour y installer 28 nouvelles stations "hoteling" avec une surface de travail ajustable. Certains items du mobilier proviendront d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé au préalable.

En annexe, se trouve un plan des services optionnels ainsi que le dessin d'une nouvelle station de travail typique. La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

12.1.2 Services optionnels pour le 10e étage (10A1), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau¹²

Les services optionnels suivants pourraient être requis sur ce site : Désinstaller 15 stations de travail existantes pour y installer 28 nouvelles stations "hoteling" avec une surface de travail ajustable. Ainsi que déplacer des cabinets provenant de stations de travail sur l'étage. Certains items du mobilier proviendront d'autres adresses. Les écrans d'ordinateur seront débranchés et le câblage sera enlevé au préalable. Tout le mobilier qui sera démonté devra être envoyé vers l'entrepôt au sous-sol de PDP3 pour le surplus.


En annexe, se trouve un plan des services optionnels ainsi que le dessin d'une nouvelle station de travail typique. La liste des quantités exactes, ainsi que le plan d'installation seront fournis au préalable lors de la demande des services optionnels. La liste de mobilier à déplacer ou à installer pourrait inclure, à titre

¹⁰ Veuillez noter que seulement l'un des trois services optionnels 12.1, 12.1.1 ou 12.1.2 sera choisi.

¹¹ Veuillez noter que seulement l'un des trois services optionnels 12.1, 12.1.1 ou 12.1.2 sera choisi.

¹² Veuillez noter que seulement l'un des trois services optionnels 12.1, 12.1.1 ou 12.1.2 sera choisi.

d'exemple : des panneaux, des surfaces de travail ajustables, des chaises, des écrans d'ordinateur, le déplacement des cabinets de rangements dans chacune des stations vers un autre plancher, des tableaux blancs, des articles divers, etc. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

 [PDP3- 10th floor - SOW OPTIONS.pdf](#)

13. Tâches pour le 11e étage (11A2-202), PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau

11ème étage : Reconfiguration de la suite 202 en enlevant du mobilier et trois panneaux et en installant du mobilier provenant d'autres adresses.

Une équipe d'installateurs sera nécessaire pour déplacer et installer les meubles et articles provenant d'autres adresses afin de reconfigurer l'espace de travail selon le plan en annexe. Ceci inclus l'installation de panneaux, tables ajustables, casiers et du mobilier de collaboration.

Veillez-vous référer aux plans d'installation dans lequel figurent les quantités exactes. Le mobilier qui sera démonté devra être envoyé vers l'entrepôt au sous-sol de PDP3 pour le surplus. Tous les travaux devront être effectués durant les heures de bureau.

 [PDP3-11th Floor - Furniture plans.pdf](#)

ANNEXE A-2

ACCÈS AUX SITES

Sites	Quai de chargement disponible sur place	Plate-forme élévatrice au quai de chargement	Dimensions camions acceptés sur place	Stationnement disponible sur place	Ascenseur de service disponible sur place	Ascenseurs seront réservés	Dimensions des portes extérieures	Rampes pour le déménagement requises	He d'o
Centre Asticou, 241 Bd de la Cité-des-Jeunes, Gatineau	Oui	Non		Oui (P4)	Oui	Oui	N/A	Oui	
Vanguard, 171 Slater St., Ottawa,	Non	Non		Non	Non : uniquement ascenseur passagers Dimensions portes: 40" x 84"	Non	Portes avant (lobby) : Portes doubles régulière	Oui	
Tunney's pasture, 161 Prom. Goldenrod, Ottawa	Oui	Oui	53 pi long		Oui				7a
Sacré-Cœur, 45 Bd Sacré-Cœur, Gatineau									
LEL East, 140 O'Connor Street, Ottawa	Oui, au 151, Gloucester	Oui	30 pi long 13 pi haut						7a
Enterprise building, 427 Laurier, Ottawa									
Place Minto, 180 Rue Kent									
PDP 3, 11 Rue Laurier, Gatineau	Oui	42'	Oui	Oui	Oui, il y a un ascenseur accessible pour chacune des tours	Non	13' de haut	Oui, la capacité du poids maximale est de 4000 lbs	7:0

AD : À déterminer

Annexe E-2

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE "E-2"							
Base de paiement							
Prix Ferme :							
Tous les prix sont fermes et en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus (if applicable). Le fournisseur doit fournir le détail des prix fermes. Le tableau suivant doit être utilisé. La commande minimale est de trois heures. Toutes les demandes d'une durée supérieure au minimum de trois (3) heures porteront uniquement sur les heures de travail sur place et seront arrondies au quart d'heure.							
Les tarifs unitaires présentés ne peuvent être supérieurs que les tarifs unitaires plafonds proposés initialement et inclus dans l'AMA							
Catégorie de Service	Tarif unitaire (à l'intérieur des heures normales de travail) (\$/heure)	Utilisation (à l'intérieur des heures normales de travail) Nombre total d'heures)	Total (à l'intérieur des heures normales de travail)	Tarif unitaire (en dehors des heures de travail régulières - Tarif unitaire x 1.5)	Utilisation (en dehors des heures de travail régulières (nombre total d'heure si applicable)	Total (en dehors des heures de travail régulières (nombre total d'heure si applicable)	Prix calculé
A- Catégorie de main-d'œuvre							
1. Chef d'équipe	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00
2. Déménageur	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00
3. Installateurs	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00
B- Véhicules avec chauffeur							
4. Camion-cube incluant un chauffeur (déménageur)	\$0.00		\$0.00				\$0.00
5. Camion avec PNBV de 6,800 kg. Avec ou sans hayon hydraulique incluant un chauffeur (déménageur)	\$0.00		\$0.00				\$0.00
6. Semi-remorque, incluant un chauffeur (déménageur)	\$0.00		\$0.00				\$0.00
C- Entreposage							
7. Entreposage de stockage et tous les services connexes, strictement sur la quantité de pieds cubes de marchandises entreposées (par pi cu.)	\$/ par pied cube	Nombre total de pieds cubes	Nombre total de jours				\$0.00
D- Emballage des matériaux et des fournitures							
8. Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi ³), y compris les étiquettes et le ruban.	Tarif unitaire par caisse (par semaine) ou par boîtes (compris étiquettes et ruban)	Nombre total de caisses requises ou nombre total de boîtes (compris étiquettes et ruban)	Nombre total de semaines requises pour les caisses				\$0.00
9. Caisses de plastique (dimension minimum de 25 po x 16 po X 12 po / 2.7 pied cube) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum)	\$0.00						\$0.00
\$/caisse à conserver	\$0.00						\$0.00
Prix Total (le prix total est le prix ferme)							\$0.00

Projet #	Nom du projet	Totale avant taxes
1	Asticou	
1.1	Option Asticou	
2	Vanguard	
3	Option Tunney's pasture	
4	Option Sacré-Coeur	
5	LEL East (3)	
5.1	Option LEL East (3)	
6	LEL East (5)	
6.1	Option LEL East (5)	
7	Enterprise Building	
7.1	Option Enterprise Building	
8	Option Place Minto	
9	PDP 3 – (6)	
9.1	Option PDP 3 (6)	
9.1.1	Option PDP 3 (6)	
9.1.2	Option PDP 3 (6)	
10	PDP 3 – (7A1)	
10.1	Option PDP 3 (7A1)	
10.1.1	Option PDP 3 (7A1)	
10.1.2	Option PDP 3 (7A1)	
11	PDP 3 - (7A2)	
11.1	Option PDP 3 (7A2)	
11.1.1	Option PDP 3 (7A1)	
11.1.2	Option PDP 3 (7A1)	
12	PDP 3 - (10A1)	
12.1	Option PDP 3 (10A1)	
12.1.1	Option PDP 3 (10A1)	
12.1.2	Option PDP 3 (10A1)	
13	PDP 3 - (11A2)	
Total estimatifs (avant taxes)*		

* à fin d'évaluation seulement

ANNEXE E-3

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#2



Contract Number / Numéro du contrat 10074726
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Services publics et Approvisionnement Can Services immobiliers (SI)
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Services déménageurs et installateurs pour du mobilier de bureau dans la RCN	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/> Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



COMMON-PS-SRCL#2



Contract Number / Numéro du contrat 10074726
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquez le niveau de sensibilité : _____

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : _____

Document Number / Numéro du document : _____

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



COMMON-PS-SRCL#2



Contract Number / Numéro du contrat 10074726
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC								
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	COSMIC TOP SECRET	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
						TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	TRES SECRET									
Information / Assets Renseignements / Biens																		
Production																		
IT Media / Support IT																		
IT Link / Lien électronique																		

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE E-4

Attestations

1. Expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements qui se trouvent dans sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs 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 subséquent.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le marché découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa proposition sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans l'invitation ou convenu avec les représentants du Canada. 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 ayant des compétences 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. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation pour manquement à 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.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

3 Attestation du contenu canadien

3.1 L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

3.2 L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des biens, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes, l'offrant ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu de l'offre à commandes. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les

renseignements sur les dossiers et documents exiger par les représentants du Canada de temps à autre.

3.3 Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes.

Attestation du contenu canadien

3.4 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que

() le service offert est un service canadien, tel que défini au paragraphe 2 de la clause A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

Annexe E-5

Exigences en matière d'assurance

Assurance de responsabilité civile commerciale

1 L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour 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 travaux terminés - Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment 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 spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- 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.

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un

avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 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.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- o) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p) 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 ou en sus) 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 : coût de remplacement (nouveau).

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

Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \$2,000,000.00 \$. Les biens de l'État doivent être assurés à leur valeur (nouvelle) de remplacement.
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
 - (a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (b) Règlement des demandes d'indemnité. - Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - (c) Bénéficiaire. - Le Canada, selon ses intérêts et directives, doit être désigné comme bénéficiaire.
 - (d) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par (insérer le nom du ministère) et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance tous risques relative aux transports

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

Assurance responsabilité civile automobile

- 1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
- 2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants
 - (a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2,000,000.00 \$ par accident ou par incident;
 - (b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - (c) Garantie non-assurance des tiers;
 - (d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Assurance supplémentaire

Malgré l'exigence selon laquelle l'entrepreneur doit détenir en tout temps une assurance, conformément à l'annexe E-6, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de faire une déclaration spéciale pour les biens dont la valeur est supérieure à la limite de la couverture d'assurance de l'entrepreneur. Sur présentation d'une telle déclaration, l'entrepreneur doit fournir une évaluation séparée et l'utilisateur désigné devra payer la prime supplémentaire.