



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Sommaire
3. Entente sur les revendications territoriales globales
4. Compte rendu
5. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Attestations
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
10. Lois applicables
11. Exigences en matière d'assurances
12. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Assurances |
| Annexe E | Régions et bureaux du SPPC |
| Annexe F | Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorisation |





PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 5 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 5 - 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;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 5 - Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.

1.2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Sommaire

Le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) souhaite signer un contrat de transport et d'entreposage de documents pour tous ses bureaux au Canada, selon l'annexe A « Énoncé des travaux »; ce contrat durera trois (3) ans, prolongeable (1) an par deux (2) fois. L'invitation comprend un besoin facultatif pour la région du Nord; les soumissionnaires désireux de desservir celle-ci devront développer la méthodologie qu'ils se proposent d'employer, et remplir le tableau 5 de l'annexe B « Base de paiement ».

3. Entente sur les revendications territoriales globales

Pour le travail accompli à Yellowknife, à Iqaluit ou à Whitehorse, n'importe quelle entente sur les revendications territoriales globales parmi les suivantes pourra s'appliquer :

- Convention définitive des Inuvialuits
- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in
- Accord sur les revendications territoriales du Nunavut
- Accord-cadre définitif du Conseil des Indiens du Yukon
- Entente sur les revendications territoriales des Tlicho

4. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de



demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

5. Accords commerciaux

Le besoin est assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). Il fait exception à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) selon l'annexe 1001.1b-2B, section V (transport), de même qu'à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (appendice 1, annexe 4 – Canada).



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du site Web du ministère de la Justice Canada (<http://www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/pm-cp/cont/>).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention des Services des poursuites pénales du Canada ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (un exemplaire électronique)

Section II : Soumission financière (un exemplaire électronique)

Section III : Attestations (un exemplaire électronique)

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

1.1. Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

1.2. Section II : Soumission financière

Les soumissions financières respecteront l'annexe B « Base de paiement », le total des taxes étant montré séparément s'il y a lieu.

De plus, les soumissionnaires donneront l'information suivante sous la forme de l'Annexe F « Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorisation » annexée à leur soumission financière :

1. Leur dénomination sociale.
2. Leur numéro d'entreprise — approvisionnement.
3. Le nom de la personne-ressource (avec son adresse postale, son numéro de téléphone et de télécopieur ainsi que son adresse électronique) autorisée à communiquer avec le Canada au sujet :
 - a) de la soumission;
 - b) de tout contrat qui pourrait résulter de la soumission.

Les propositions financières doivent désigner clairement le personnel proposé (catégories comprises), à de strictes fins d'évaluation, les taux journaliers fermes étant exprimés en dollars canadiens.

Les taux journaliers fermes du soumissionnaire, en réponse à la présente demande de propositions et dans tout contrat subséquent, incluront tous les coûts indirects, les coûts généraux et administratifs, de même que la marge bénéficiaire. Ils incluront les coûts suivants,



que la fourniture des services est susceptible d'engendrer : bureaux, matériel informatique et logiciels, traitement de texte, rédaction de rapports, photocopie, messagerie, télécopie, téléphonie, voyages locaux, administration pour les voyages non locaux, « locaux » signifiant ici là où le travail doit se faire au Canada selon les indications de la demande de propositions et des contrats subséquents.

1.2.1. Fluctuation du taux de change

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

1.3. Section III : Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

1.3.1. Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui et ses affiliés, respectent l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes exigés dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.3.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucun membre de sa coentreprise le cas échéant ne figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.qc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou tout membre de sa coentreprise le cas échéant figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.



1.3.3. Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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



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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

1.3.4. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, la soumission sera déclarée non recevable.

1.3.4.1. Statut et disponibilité du personnel

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

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



1.3.4.2. Études et expérience

Clause du Guide des CCUA [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1. Évaluation technique

1.1.1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires ci-dessous, le soumissionnaire ayant fourni toutes les pièces justificatives pour prouver qu'il en est ainsi.

Aux critères obligatoires, seuls le succès ou l'échec sont possibles. Les soumissions qui manquent à ne serait-ce qu'un seul critère obligatoire sont automatiquement déclarées **non recevables, et ne seront plus considérées**. Dans toute démarche d'approvisionnement, le traitement des exigences obligatoires est absolu; il conviendra d'aborder chaque critère séparément.

Critères techniques obligatoires (TO)

L'expérience du soumissionnaire* sera prise en compte dans l'évaluation des critères techniques obligatoires.

« Soumissionnaire » s'entend de la personne ou de l'entité (ou alors des personnes et des entités dans le cas d'une coentreprise) qui soumissionnent pour des contrats de biens, de services ou de biens et services. Ce terme ne s'applique pas à la société mère du soumissionnaire, à ses filiales, à ses autres affiliés ni à ses sous-traitants.

Élément	Critère technique obligatoire	RESP.	NON RESP.	Renvoi à la proposition
TO1	Expérience de l'entreprise			
1.1	Le soumissionnaire doit prouver dans la proposition technique que son entreprise a passé moins cinq (5) des 10 dernières années à entreposer et à gérer des documents, notamment dans des chambres fortes.			
TO2	Installations			
2.1	Le soumissionnaire doit avoir, à la clôture des soumissions, une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, et que la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) l'autorise à veiller sur des documents jusqu'au niveau PROTÉGÉ B . <i>À la clôture même des soumissions, le soumissionnaire doit fournir la lettre ou le certificat attestant qu'il a une VOD valide avec « protection de documents » jusqu'au niveau PROTÉGÉ B.</i>			



2.2	Le soumissionnaire doit prouver qu'il est capable d'assurer les services décrits à l'annexe A « Énoncé des travaux » dans les régions 1 à 6 de l'annexe E « Régions et bureaux du SPPC ». Qu'il indique à l'annexe E l'emplacement (adresse municipale) de l'entrepôt qui desservira chaque bureau du SPPC.			
2.3	Le soumissionnaire doit prouver que ses entrepôts répondent aux spécifications de l'annexe A « Énoncé des travaux ».			
TO3	Service à la clientèle et suivi sur le Web			
3.1	Le soumissionnaire doit prouver dans sa proposition technique qu'il a un système Web bilingue opérationnel en tout temps pour le contrôle des stocks et les demandes de récupération-livraison, et aussi un numéro sans frais pour des services à la clientèle bilingues, selon l'article 12.0 de l'annexe A « Énoncé des travaux ».			
TO4	Système d'inventaire à codes-barres			
4.4	Le soumissionnaire doit montrer dans sa proposition technique que ses entrepôts de documents possèdent un système d'inventaire à codes-barres.			
TO5	Système de rapports			
5.1	Le soumissionnaire doit prouver qu'il peut produire des rapports sur mesure selon l'annexe A « Énoncé des travaux ».			
TO6	Personnel proposé			
6.1	Le soumissionnaire doit démontrer que le CV de la personne proposée comme responsable de toutes les interactions aux fins du contrat prouve que cette dernière a passé au moins trois (3) des 10 dernières années en gestion du service à la clientèle. <i>Avec sa soumission, le soumissionnaire doit donner des exemples datés (MM/AA) et détaillés dans le CV de la personne proposée comme quoi cette dernière satisfait à l'exigence. Il doit fournir aussi les coordonnées de la personne (nom, titre, téléphone, courriel, etc.).</i>			
6.2	Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées du ou de la responsable du service à la clientèle pour chaque entrepôt proposé. <i>Le soumissionnaire doit inscrire dans l'annexe E les coordonnées des personnes concernées : nom, titre, numéro de téléphone, courriel, etc.).</i>			
6.3	Le soumissionnaire doit démontrer que les personnes proposées pour le transport et la manutention détiennent une cote de sécurité au niveau CONFIDENTIEL dès la clôture des soumissions. Les renseignements suivants doivent être fournis au sujet de chacune, avec la proposition : <ul style="list-style-type: none"> • nom complet, • numéro de dossier, • niveau de sécurité, • date d'expiration de la cote. 			



1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme il est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

Le barème de cotation suivant sera utilisé pour évaluer les critères techniques cotés pour toutes les soumissions reçues.

Critères techniques cotés (TC)					
Aux fins des critères techniques cotés par points indiqués ci-dessous l'expérience du soumissionnaire * seront considérés.					
«Soumissionnaire» désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une soumission pour l'exécution d'un contrat pour des biens, services ou les deux. Elle ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou ses sous-traitants.					
Numéro	Critères techniques cotés	Méthode de cotation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)	Note accordée
TC1	Allant au-delà du TO 2.2, que le soumissionnaire expose une méthodologie pour offrir des services de gestion documentaire dans la région 7 (bureaux régionaux du Nord), région facultative de l'annexe E.	Exposer sa méthodologie pour assurer, dans la région facultative, tous les services de l'annexe A « Énoncé des travaux ».	<p>Minimum : 0</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 points : services et transport entre les bureaux du SPPC et un entrepôt situé dans un rayon de 90 km • 20 points : services et transport entre les bureaux du SPPC et un entrepôt situé à plus de 90 km • 0 points : pas de méthodologie, pas de services 		

1.2. Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;



- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c) obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
- 2.2.** Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1. Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1.1.1. **L'entrepreneur ou l'offrant** doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation **de vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, ainsi qu'une **cote de protection des documents** approuvée au niveau **PROTÉGÉ B** délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

1.1.2. **Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

1.1.3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.

1.1.4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

1.1.5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

1.2. Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux selon l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et dans [Conditions générales](#) du Ministère de la Justice.

[Conditions Générales - Services professionnels - Version longue](#) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



4. Durée du contrat

4.1. Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} octobre 2014 au 30 septembre, 2017 inclusivement.

4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat **d'un (1) an**, par **deux (2) fois** au plus, aux mêmes conditions. Il comprend que pendant toute prolongation, il sera rémunéré selon les articles pertinents de l'annexe B « Base de paiement ».

Le Canada peut se prévaloir de l'option à tout moment, par un avis écrit envoyé à l'entrepreneur avant l'expiration du contrat. Seule l'autorité contractante peut exercer l'option, qui sera documentée à des fins purement administratives par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Caroline Lecours Savoury
Titre : Conseillère principale aux acquisitions
Adresse : 284, rue Wellington
Place Bell Centre
Ottawa (Ontario) K1A 0H8
Téléphone : 613-716-9439
Télécopieur : 613-941-9398
Courriel : ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.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.

5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **<Le chargé de projet doit être désigné dès l'attribution du contrat >**

Nom :
Titre :
Adresse :

Téléphone :
Télécopie :
Adresse 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.



5.3. Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

<Le responsable technique doit être désigné dès l'attribution du contrat >

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

Adresse courriel :

Le responsable technique est responsable de fournir des directives sur les exigences techniques et les livrables.

5.4. Représentant de l'entrepreneur

(L'entrepreneur doit remplir)

6. Paiement

6.1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans le contrat, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.1.1. Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.



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

6.2. Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

6.3. Clauses du *Guide des CCUA*

Incorporées par référence, les clauses suivantes du *Guide des CCUA* font partie du contrat :

ID	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 – Demande directe du ministère client
A7017C	2008-05-12	Remplacement d'individus spécifiques
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
C2000C	2007-11-30	Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

7. Instructions relatives à la facturation

7.1. L'entrepreneur présentera les factures selon la section « Présentation des factures » des conditions générales, mais pas avant d'avoir terminé tout le travail auquel se rapportent lesdites factures.

7.1.1. Chaque facture s'accompagnera de ce qui suit.

7.1.1.1. Un exemplaire du rapport mensuel de facturation au client, avec les données suivantes, ventilées par région :

- a) nombre de boîtes entreposées,
- b) nombre de demandes de documents adressées par les bureaux concernés,
- c) coûts de transport,
- d) coûts de récupération,
- e) coûts de reclassement,
- f) autres coûts rattachés aux fonds de renseignements.

7.2. Les factures seront distribuées comme suit :

7.2.1. un (1) exemplaire au responsable technique désigné dans le contrat, pour attestation et paiement.

8. Attestations

8.1. Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et



s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

10. Lois applicables

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

11. Exigences en matière d'assurances

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

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

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

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) [Conditions générales — Services professionnels — Version longue](#).
- c) Annexe A « Énoncé des travaux ».
- d) Annexe B « Base de paiement ».
- e) Annexe C « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ».
- f) Annexe D « Assurances ».
- g) Annexe E « Régions et bureaux du SPPC ».
- h) Soumission de l'entrepreneur datée du _____



ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services nationaux d'entreposage et de gestion documentaire hors site

2. Objectif

2.1. Les multiples bureaux régionaux du Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) ont besoin de services d'entreposage hors site. Les dossiers qu'il traite, ses besoins opérationnels, font que le SPPC manie des renseignements personnels ou de nature délicate; et vu la nature délicate et variée des documents à entreposer, la présente demande de propositions cherche un entrepreneur qui puisse offrir aux bureaux régionaux un entreposage hors site jusqu'au niveau Secret. Le SPPC prévoit n'attribuer qu'un seul contrat pour ce besoin.

3. Contexte

3.1. Le SPPC souhaite signer un (1) contrat national d'entreposage hors site pour l'ensemble de ses bureaux au Canada. Autrement dit, il cherche un fournisseur dans le secteur privé pour entreposer ses documents et récupérer ses données, ce qui impliquera du transport entre les entrepôts dudit fournisseur et les bureaux du SPPC énumérés à l'annexe E.

4. Tâches, activités, résultats attendus et jalons

4.1. La présente section décrit ce à quoi l'entrepreneur est tenu.

4.1.1. Être au moins capable de retrouver dans les entrepôts, de palettiser et d'emballer par rétraction pour le transport, non sans mettre les inventaires à jour, 4 000 contenants par entrepôt par jour. Au-delà de ce volume, l'entrepreneur et le SPPC pourraient avoir à négocier les horaires.

4.1.2. Recevoir, enregistrer et entreposer des documents et des dossiers tels de la correspondance, des notes de service, des livres, des plans, des cartes, des dessins, des diagrammes, des illustrations, des photos, des pellicules, du microfilm, des supports numériques, des enregistrements sonores, des cassettes vidéo, des dossiers lisibles par machine, et tout autre document sans égard à son support physique ni à ses caractéristiques.

4.1.3. Faire de la numérisation sur demande pour tous les bureaux.

4.1.4. Faire l'entreposage, la récupération et la livraison des documents sur tous supports qui, sur les instructions du SPPC, doivent être gardés dans des chambres fortes ignifugées à ambiance contrôlée. Il ne s'agira généralement pas de documents papier.

4.1.5. Proposer différents canaux pour acheminer les demandes de service, à savoir :

- i. un système Web sécurisé;
- ii. une ligne téléphonique sans frais;
- iii. la télécopie.

4.1.6. Être capable d'analyser de l'information, et aussi d'émettre des rapports de gestion et des recommandations, pour atteindre les objectifs du gouvernement fédéral en matière d'activités et de tenue de documents. Il faudra que la précision des rapports puisse aller jusqu'au niveau des bureaux. On pourrait parler d'un système de contrôle des stocks, de gestion de l'inventaire et de dépistage des articles; celui-ci, branché sur le



Web, devra pouvoir lire et reconnaître des codes-barres, et aussi produire des rapports et ajuster des formulaires dans les deux langues officielles.

- 4.1.7. Avoir des systèmes complets pour le contrôle des stocks, de la facturation et de la gestion.

Il faut qu'on puisse compter sur les systèmes pour ce qui suit :

- i. Gestion exhaustive des stocks.
- ii. Données (en continu) sur le suivi, l'emplacement, la vérification et l'élimination des documents sur support papier, électronique, etc.
- iii. Récupération des bons documents, dans les délais.
- iv. Mise à jour instantanée de la liste des utilisateurs autorisés.
- v. Définition de nouveaux organismes utilisateurs.
- vi. Demandes de factures en ligne (préparation et examen).
- vii. Inventaire en temps réel des fonds de renseignements du SPPC.

- 4.1.8. Faire que du personnel soit disponible aux entrepôts pour répondre aux demandes de ramassage et de livraison pendant les heures de bureau normales, soit de 8 h à 17 h du lundi au vendredi inclusivement dans tous les fuseaux horaires pertinents, sauf les jours fériés.

- 4.1.9. Soumettre chaque mois une facture pancanadienne ventilée par bureau, sous la forme d'un rapport détaillé personnalisable sur la facturation au client qui indiquera le nombre de boîtes entreposées, le nombre de demandes de documents adressées par les bureaux, les coûts de transport, les coûts de récupération, les coûts de reclassement, et tous les autres coûts rattachés aux fonds de renseignements.

- 4.1.10. Fournir, distribuer et garder une réserve adéquate de tous les formulaires, codes-barres et étiquettes nécessaires à de bons services d'entreposage.

- 4.1.11. Permettre aux représentants du SPPC d'accéder à la base Web de l'entrepreneur comme des administrateurs, pour tenir et surveiller les listes de contrôle d'accès applicables aux employés du SPPC, de sorte par exemple :
- i. que les administrateurs de l'organisme aient accès à tous les comptes personnels;
 - ii. que les administrateurs de directions ou de directions générales aient accès aux renseignements sur l'organe dont ils sont responsables;
 - iii. que les administrateurs régionaux aient accès aux renseignements sur leur région.

- 4.1.12. Sur les instructions du chargé de projet, donner la formation Web pour le client aux employés du SPPC dans les régions concernées.

4.2. Spécifications relatives au transport et aux emplacements

L'entrepreneur doit faire ce qui suit.

- 4.2.1. Transporter (ramassage et livraison) des documents entre ses propres entrepôts et les bureaux du SPPC (voir l'annexe E) situés dans un rayon de 90 km, sur demande, selon le tableau suivant :



Type de service	Heure limite pour les demandes	Collecte ou livraison garantie au plus tard
Ordinaire (pour le lendemain)	15 h 30	À 17 h le prochain jour ouvrable
Demi-journée	11 h	À 17 h le jour même
Demi-journée, demandes non matinales	16 h	À midi le prochain jour ouvrable

- 4.2.2. Transporter (ramassage et livraison) des documents entre ses propres entrepôts et les bureaux du SPPC (voir l'annexe A) situés à plus de 90 km, sur demande, en observant la condition suivante :
- 4.2.3. délai maximal de 72 heures, que les boîtes à livrer ou à ramasser soient nouvelles ou non.
- 4.2.4. Fournir le transport, le personnel et le matériel pour répondre aux demandes de ramassage et de livraison.
- 4.2.5. Dans chaque entrepôt, mettre à la disposition du SPPC une salle de lecture où ses représentants pourront examiner les renseignements demandés. Assez grande pour deux personnes, meublée d'une table de travail et de deux chaises, cette salle devra reproduire l'environnement de bureau standard de l'entrepreneur.
- 4.2.6. Rendre compte de la chaîne de possession pour chaque demande de ramassage ou de livraison.
- 4.2.7. Livrer n'importe quelle quantité :
- i. de contenants;
 - ii. de dossiers;
 - iii. de documents.

NOTA : L'entrepreneur assurera le transport dans ses propres véhicules ou dans ceux d'un tiers, au gré du SPPC.

4.3. Entreposage

L'entrepreneur sera capable d'exécuter les tâches suivantes, essentielles à l'entreposage de documents et aux services connexes.

- 4.3.1. Tenir et entreposer, de façon permanente, des documents variés.
Supports d'information à entreposer :
- i. papier
 - ii. supports électroniques
 - iii. microfilm
- 4.3.2. Fournir sur demande des boîtes pliantes de différents standards pour l'entreposage :
- i. de documents imprimés sur du papier commercial ou ministre (avec couvercle);
 - ii. de documents imprimés sur du papier de spécialité (chèques, T4);
 - iii. de grands documents (bleus, plans d'architecte, dessins industriels).



4.4. Acquisition

4.4.1. Faire le nécessaire pour introduire les nouveaux contenants dans le système d'entreposage.

4.4.2. Avoir de la place en entrepôt pour :

- i. les contenants;
- ii. les dossiers;
- iii. les supports de données.

4.4.3. Saisir toutes les métadonnées du SPPC sous une forme électronique compatible avec les systèmes informatiques de l'entrepreneur.

4.4.4. Pouvoir au moins prendre en charge les métadonnées de base :

- i. trouver des aides et des données
- ii. codes-barres, identifiants uniques
- iii. titulaires
- iv. descriptions
- v. dates

4.4.5. Les métadonnées exigibles pourront comprendre ce qui suit, selon les instructions du SPPC :

- i. numéro d'acquisition
- ii. date de modification
- iii. client
- iv. date de création
- v. centre de coûts (titulaire)
- vi. centre de coûts (à qui adresser la facture)
- vii. numéro du contenant
- viii. code-barres du contenant
- ix. description de l'emplacement
- x. type de contenant
- xi. taille du contenant
- xii. document essentiel
- xiii. niveau de sécurité
- xiv. catégorie de groupes de contenants
- xv. date de réception
- xvi. période couverte par les documents
- xvii. description du document
- xviii. date d'élimination prévue
- xix. élimination — décision du client
- xx. élimination — décision de l'archiviste
- xxi. date approuvée pour l'élimination
- xxii. date d'élimination réelle
- xxiii. méthode d'élimination
- xxiv. utilisation estimative
- xxv. type de support
- xxvi. emplacement physique sur le lieu d'entreposage

4.5. Récupération

4.5.1. Récupérer en entreposage les articles suivants :

- i. contenants,



- ii. dossiers,
- iii. documents.

4.6. Reclassement et interclassement

4.6.1. Reclasser ou interclasser (nouveaux éléments) les articles suivants en entreposage :

- i. contenants,
- ii. dossiers,
- iii. documents.

4.7. Méthodes de rechange

4.7.1. Les méthodes de rechange pour livrer les documents sont le courriel, le protocole de transfert de fichiers (FTP) sécurisé (l'utilisateur allant chercher son document lui-même sur le serveur ftp) et la télécopie.

Télécopie

Service rapide	4 heures
Urgence	90 min

Numérisation sur demande

Service rapide	4 heures
Urgence	90 min

4.8. Élimination/délocalisation

4.8.1. Services et actions pour retirer définitivement des stocks tels documents ou tels contenants de documents.

4.8.2. Retirer des systèmes d'entreposage ce qui doit l'être, et remettre un rapport d'inventaire au client comme quoi on l'a fait.

4.8.3. Être au moins capable de retrouver dans les entrepôts, de palettiser et d'emballer par rétraction pour le transport, non sans mettre les inventaires à jour, 4 000 contenants par entrepôt par jour. Au-delà de ce volume, l'entrepreneur et le SPPC pourraient avoir à négocier les horaires.

4.9. Autres services

4.9.1. Services et capacité de conversion des inventaires.

4.9.2. Formation et mise en œuvre des programmes de services.

4.9.3. Rapports sur ce qui suit :

- i. stocks,
- ii. facturation,
- iii. autres thèmes (ponctuellement, ou sur les instructions du client),
- iv. admissibilité à la destruction.

4.10. Méthode et source d'acceptation

4.10.1. Tous les résultats attendus et autres services rendus en vertu du contrat peuvent être inspectés par le chargé de projet ou par tout autre représentant désigné du SPPC. Le chargé de projet se réserve le droit de rejeter ou de faire corriger tout ce qui, soit ne satisfait pas le SPPC, soit ne répondra pas aux normes de l'énoncé des travaux.



- 4.10.2. Le SPPC se réserve le droit d'inspecter les centres d'entreposage et de destruction de documents, n'importe quand pendant la durée du contrat. De cette inspection, il doit pouvoir conclure que l'entrepreneur observe de bonnes pratiques d'entreposage et de gestion de documents.

5. Normes et spécifications

- 5.1. Chaque entrepôt de l'entrepreneur doit avoir les caractéristiques suivantes.
- 5.1.1. Surpasser la moyenne, ne pas présenter de brèches ni de fuites; avoir une chambre forte ignifugée à ambiance contrôlée, peu importe où il se trouve au pays, pour préserver de toute corruption, contamination ou exposition les supports de données électroniques.
- 5.1.2. Que sa chambre forte puisse garder une température de 18 °C (± 2 °C) et une humidité relative de 40 % (± 5 %), avec peu de contaminants particuliers. Ces trois caractéristiques sont exigibles pour la chambre forte seulement; pas pour l'aire d'entreposage générale.
- 5.1.3. Être surveillé 24 heures par jour et 7 jours par semaine pour prévenir les incendies, les inondations et les intrusions.
- 5.1.4. Être fait de matériaux ignifugés, avec des salles d'entreposage sans fenêtres pour faciliter le contrôle de l'ambiance et les mesures de sécurité, et aussi pour protéger les documents en cas de tempête ou autre sinistre d'origine naturelle ou humaine.
- 5.1.5. Avoir les détecteurs de fumée exigés par le code de prévention des incendies local; des extincteurs adéquats positionnés partout et clairement identifiés; des gicleurs, et un système d'alarme effraction, tous surveillés par des agents de sécurité de l'entrepreneur, que ces derniers soient des employés ou des sous-traitants, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.
- 5.1.6. Que tous les documents, peu importe leur support, puissent y être rangés à au moins 3 po du sol sur des étagères propres et ignifugées entretoisées correctement, conformes aux dispositions sur les entrepôts de documents et de supports de données dans les codes locaux de prévention des incendies et de protection contre les séismes.
- 5.1.7. Employer un système de codes-barres pour repérer tous les documents.
- 5.1.8. Avoir, adjacentes aux entrepôts, une ou plusieurs plates-formes de chargement et de déchargement capables d'accueillir jusqu'à des semi-remorques.
- 5.2. La plupart des boîtes du SPPC font 15 po de longueur sur 3/8 po de largeur sur 10 po de hauteur, pour un volume de 1 pi³ chacune; les supports de données électroniques se transporteront dans des boîtiers prévus à cet effet.

6. Comptes à rendre

- 6.1. L'entrepreneur tiendra disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 son système Web de gestion des stocks. Celui-ci pourra produire en temps réel des rapports ad hoc sur tout aspect des services rendus ou des fonds d'information du SPPC; rapports dont la précision pourra descendre jusqu'au niveau de métadonnées telles les descriptions de boîtes, de dossiers ou d'articles.



- 6.2. Liste non exhaustive des rapports qui pourraient être demandés :
- 6.2.1. Travail d'entreposage et de récupération d'information dans un entrepôt ou une chambre forte donnée :
- inventaire des boîtes;
 - boîtes ajoutées;
 - boîtes retirées définitivement;
 - admissibilité à la destruction;
 - facturation mensuelle détaillée, pour chaque activité;
 - cumul annuel des coûts et du travail réalisé.
- 7. Procédure de contrôle de la gestion de projet**
- 7.1. Le chargé de projet désignera les personnes chargées de gérer, au quotidien, les besoins de services du SPPC; ces dernières s'assureront que le travail se fasse d'après les normes de l'énoncé des travaux, et lui signaleront les cas de non-conformité.
- 8. Exigences particulières**
- 8.1. Si des documents, peu importe leur support, sont endommagés par une catastrophe naturelle ou anthropique, l'entrepreneur préviendra le chargé de projet dans les 12 heures.
- 8.2. S'il se propose de changer les lieux d'entreposage, l'entrepreneur s'engage à prévenir l'autorité contractante 120 jours à l'avance, à moins que les deux parties en aient convenu autrement.
- 8.3. Avant d'y déménager le moindre document, l'entrepreneur doit prouver que les nouveaux lieux d'entreposage qu'il propose remplissent toutes les conditions contractuelles relatives aux installations.
- 8.4. Dans les situations décrites aux points 8.2 et 8.3, l'entrepreneur assumera tous les frais de transport et de réinstallation.
- 8.5. Tout changement d'entrepôt doit être approuvé par le chargé de projet.
- 8.6. Le chargé de projet inspectera les locaux de l'entrepreneur périodiquement et de façon impromptue, pour s'assurer que les exigences de sécurité y soient respectées.
- 9. Personnes autorisées**
- 9.1. Le SPPC fournira la liste des personnes préautorisées à demander des services en vertu du contrat.
- 10. Responsabilités du SPPC**
- La présente section décrit ce à quoi le SPPC est tenu.
- 10.1. Mettre ses experts en la matière à la disposition de l'entrepreneur pour discuter et fournir du contenu ou des documents de référence, et aussi pour faciliter la coopération avec d'autres représentants du SPPC selon les besoins.
- 10.2. Indiquer à l'entrepreneur les adresses municipale et postale où envoyer les résultats attendus.



- 10.2.1. Donner l'accès aux bureaux du SPPC pendant les heures de travail normales, soit de 8 h à 16 h du lundi au vendredi sauf les jours fériés, pour le ramassage et la livraison de boîtes.
- 10.2.2. Remettre à l'entrepreneur la liste à jour des personnes autorisées à exiger des services ou à inspecter les fonds de renseignements. Autoriser éventuellement d'autres membres du personnel à faire des visites.

11. Langue de travail

- 11.1. L'entrepreneur fournira tous les services et toutes les communications, verbales ou écrites, dans les deux langues officielles.
- 11.2. Les systèmes en ligne de l'entrepreneur accessibles pour le client seront disponibles dans les deux langues officielles du Canada, de même que ses services à la clientèle offerts sur le Web, par téléphone ou à partir de centres d'appel.



ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

Pendant la durée du contrat, les travaux prévus au contrat seront payés à l'entrepreneur selon les modalités ci-dessous.

Tous les résultats attendus sont destination FAB, droits de douane canadiens compris et taxes en sus.

Aux seules fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection des entrepreneurs, le prix de chaque soumission sera évalué d'après la présente annexe B « Base de paiement ».

Les données volumétriques du barème de prix de l'annexe B « Base de paiement » ne servent qu'à calculer le prix évalué; elles n'ont rien d'une garantie de contrat.

1. Prix unitaires fermes

À de strictes fins d'évaluation, la valeur totale du contrat calculée dans le tableau 1 « Valeurs d'évaluation » servira à recommander un soumissionnaire pour l'attribution du contrat. Quant aux prix unitaires fermes des tableaux 2, 3, 4 ET 5 (*s'il y a lieu*), ils serviront pour vérification et pour inclusion dans le contrat subséquent.

Payés pour les services décrits dans l'énoncé des travaux et dans les conditions du contrat subséquent, les prix de l'entrepreneur comprennent tout sauf le supplément carburant (voir la note ci-dessous). Ils sont exprimés en dollars canadiens, taxes en sus.

NOTA : SUPPLÉMENT CARBURANT

Le supplément carburant s'applique seulement aux coûts de transport identifiés 9.1 et 9.2 ci-dessous, facturé comme suit. Le prix de base pour l'essence est fixé à 0,95 \$ par litre, ce qui correspond à un supplément carburant de 5 %. Pour chaque variation de 0,04 \$ (ou d'un multiple de cette valeur) à la hausse ou à la baisse du prix moyen de l'essence pour un mois donné (voir <http://www.mjervin.com/>, site Web de l'indicateur de prix MJ Ervin), l'entrepreneur ajoutera ou enlèvera un point de pourcentage au supplément carburant. Exprimé en pourcentage du coût de transport total, celui-ci devra faire l'objet d'un article distinct sur les factures.

Tableau 1 – Valeurs d'évaluation

Description		Unité de mesure	Volume estimatif (A)	Taux unitaire ferme, durée initiale (B)	Taux unitaire ferme, 1 ^{re} période d'option (C)	Taux unitaire ferme, 2 ^e période d'option (D)	Prix (E) = ((A)*(B)) + ((A)*(C)) + ((A)*(D))
1	Entreposage	Pied cube	10 000				
2	Acquisition	Pied cube	1 000				
3	Récupération	Pied cube	500				



4a	Transport dans un rayon de 90 km	Pied cube	9 000				
4a	Transport à plus de 90 km	Pied cube + km	1 000				
VALEUR ESTIMATIVE TOTALE DU CONTRAT							= SOMME (E)

Tableau 2 – Taux unitaires fermes pour les régions 1 à 6

Période initiale du contrat — du 1^{er} septembre 2014 au 31 août 2017			
Description		Unité de mesure	Prix
1.1	Entreposage – centre de gestion documentaire	a. Par pied cube par mois	
		b. Par pied linéaire par mois	
1.2	Entreposage – chambre forte	a. Par support de données par mois	
		b. Par pied cube par mois	
2.	Acquisition	a. Par contenant	
		b. Par dossier	
		c. Par support de données	
3.	Récupération	a. Par contenant	
	<u>Ordinaire</u>	b. Par dossier	
	pour le lendemain	c. Par document	
		d. Par support de données	
4.	Récupération	a. Par contenant	
	<u>Rapide</u>	b. Par dossier	
	4 heures	c. Par document	
		d. Par support de données	
5.	Récupération	a. Par contenant	
	<u>Urgente</u>	b. Par dossier	
	2 heures	c. Par document	
		d. Par support de données	
6.	Récupération	a. Par contenant	
	<u>Après les heures de bureau</u>	b. Par dossier	
		c. Par document	
		d. Par support de données	
7.	Récupération infructueuse	a. Par recherche infructueuse	
8.	Reclassement	a. Par contenant	
	Interclassement	b. Par dossier	
		c. Par document	
		d. Par support de données	
9.1	Transport, ramassage et livraison	a. Par contenant – premier	
	<u>Service ordinaire, dans un rayon de 90 km des entrepôts</u>	b. Par contenant – deuxième et suivants	
		c. Par support de données - premier	
		d. Par support de données – deuxième et suivants	
9.2	Transport, ramassage et livraison	a. Par contenant – premier	
	<u>Service rapide</u>	b. Par contenant – deuxième et suivants	
		c. Par support de données - premier	



	<u>(dans les 4 heures)</u>	d. Par support de données – deuxième et suivants		
9.3	Transport, ramassage et livraison <u>Urgence</u> <u>(dans les 2 heures)</u>	a. Par contenant – premier		
		b. Par contenant – deuxième et suivants		
		c. Par support de données - premier		
		d. Par support de données – deuxième et suivants		
9.4	Transport, ramassage et livraison <u>Service ordinaire, à plus de 90 km des entrepôts</u> <i>L'entrepreneur calculera les coûts au prorata si le ramassage et la livraison exigent plusieurs arrêts.</i>	Taux par kilomètre, par expédition, par aller-retour. La distance à voyager se calculera avec des ressources en ligne, ou sinon d'après la distance effectivement parcourue, selon la valeur la plus basse.		
10.	Méthodes de rechange	a. Télécopie – par page		
		b. Image/courriel FTP – par page		
11.	Élimination/délocalisation <i>Ici, les coûts doivent comprendre la récupération.</i>	a. Par contenant		
		b. Par dossier		
		c. Par support de données		
12.	Volume d'acquisition <i>Incidatifs applicables aux volumes de 1 000 et plus).</i> Les prix unitaires indiqués ici ne doivent pas dépasser ceux de la section 2 « Acquisition »	a. Par contenant	1 000 – 9 999	
			≥ 10 000	
		b. Par dossier	1 000 – 9 999	
			≥ 10 000	
		c. Par support de données	1 000 – 9 999	
			≥ 10 000	
13.	Contenants pour l'entreposage	a. Papier commercial/ministre (par contenant)		
14.	Taux horaire <i>Le taux horaire s'applique seulement à la récupération ordinaire, au reclassement, à l'interclassement, et à l'entrée manuelle des métadonnées.</i>	a. Par heure		

2. Option de prolongation

Si l'on exerce l'option en ce sens, les travaux prévus à l'annexe A du contrat et accomplis pendant la prolongation seront payés à l'entrepreneur aux taux unitaires fermes tout compris ci-dessous, taxes en sus.

Tableau 3 – Régions 1 à 6 – Taux unitaires fermes pour la 1^{re} période d'option

1 ^{RE} PÉRIODE D'OPTION – du 1 ^{er} septembre 2017 au 31 août 2018		
Description	Unité de mesure	Prix
1.1 Entreposage – centre de	a. Par pied cube par mois	



	gestion documentaire	b. Par pied linéaire par mois	
1.2	Entreposage – chambre forte	a. Par support de données par mois	
		b. Par pied cube par mois	
2.	Acquisition	a. Par contenant	
		b. Par dossier	
		c. Par support de données	
3.	Récupération <u>Ordinaire</u> pour le lendemain	a. Par contenant	
		b. Par dossier	
		c. Par document	
		d. Par support de données	
4.	Récupération <u>Rapide</u> 4 heures	a. Par contenant	
		b. Par dossier	
		c. Par document	
		d. Par support de données	
5.	Récupération <u>Urgente</u> 2 heures	a. Par contenant	
		b. Par dossier	
		c. Par document	
		d. Par support de données	
6.	Récupération <u>Après les heures de bureau</u>	a. Par contenant	
		b. Par dossier	
		c. Par document	
		d. Par support de données	
7.	Récupération infructueuse	a. Par recherche infructueuse	
8.	Reclassement Interclassement	a. Par contenant	
		b. Par dossier	
		c. Par document	
		d. Par support de données	
9.1	Transport, ramassage et livraison <u>Service ordinaire, dans un rayon de 90 km des entrepôts</u>	a. Par contenant – premier	
		b. Par contenant – deuxième et suivants	
		c. Par support de données - premier	
		d. Par support de données – deuxième et suivants	
9.2	Transport, ramassage et livraison <u>Service rapide (dans les 4 heures)</u>	a. Par contenant – premier	
		b. Par contenant – deuxième et suivants	
		c. Par support de données - premier	
		d. Par support de données – deuxième et suivants	
9.3	Transport, ramassage et livraison <u>Urgence (dans les 2 heures)</u>	a. Par contenant – premier	
		b. Par contenant – deuxième et suivants	
		c. Par support de données - premier	
		d. Par support de données – deuxième et suivants	



9.4	Transport, ramassage et livraison <u>Service ordinaire, à plus de 90 km des entrepôts</u> <i>L'entrepreneur calculera les coûts au prorata si le ramassage et la livraison exigent plusieurs arrêts.</i>	Taux par kilomètre, par expédition, par aller-retour. La distance à voyager se calculera avec des ressources en ligne, ou sinon d'après la distance effectivement parcourue, selon la valeur la plus basse.	
10.	Méthodes de rechange	a. Télécopie – par page b. Image/courriel FTP – par page	
11.	Élimination/délocalisation <i>Ici, les coûts doivent comprendre la récupération.</i>	a. Par contenant b. Par dossier c. Par support de données	
12.	Volume d'acquisition <i>Incentifs applicables aux volumes de 1 000 et plus). Les prix unitaires indiqués ici ne doivent pas dépasser ceux de la section 2 « Acquisition »</i>	a. Par contenant 1 000 – 9,999 ≥ 10 000 b. Par dossier 1,000 – 9,999 ≥ 10,000 c. Par support de données 1,000 – 9,999 ≥ 10,000	
13.	Contenants pour l'entreposage	a. Papier commercial/ministre (par contenant)	
14.	Taux horaire <i>Le taux horaire s'applique seulement à la récupération ordinaire, au reclassement, à l'interclassement, et à l'entrée manuelle des métadonnées.</i>	a. Par heure	

Tableau 4 – Régions 1 à 6 – Taux unitaires fermes pour la 2^e période d'option

2^E PÉRIODE D'OPTION – du 1^{er} septembre 2018 au 31 août 2019		
Description	Unité de mesure	Prix
1.1	Entreposage – centre de gestion documentaire	a. Par pied cube par mois b. Par pied linéaire par mois
1.2	Entreposage – chambre forte	a. Par support de données par mois b. Par pied cube par mois
2.	Acquisition	a. Par contenant b. Par dossier c. Par support de données
3.	Récupération <u>Ordinaire</u> pour le lendemain	a. Par contenant b. Par dossier c. Par document d. Par support de données
4.	Récupération <u>Rapide</u>	a. Par contenant b. Par dossier c. Par document



	4 heures	d. Par support de données	
5.	Récupération	a. Par contenant	
		b. Par dossier	
	<u>Urgente</u>	c. Par document	
	2 heures	d. Par support de données	
6.	Récupération	a. Par contenant	
		b. Par dossier	
	<u>Après les heures de bureau</u>	c. Par document	
		d. Par support de données	
7.	Récupération infructueuse	a. Par recherche infructueuse	
8.	Reclassement	a. Par contenant	
		b. Par dossier	
	Interclassement	c. Par document	
		d. Par support de données	
9.1	Transport, ramassage et livraison	a. Par contenant – premier	
		b. Par contenant – deuxième et suivants	
	<u>Service ordinaire, dans un rayon de 90 km des entrepôts</u>	c. Par support de données - premier	
		d. Par support de données – deuxième et suivants	
9.2	Transport, ramassage et livraison	a. Par contenant – premier	
		b. Par contenant – deuxième et suivants	
	<u>Service rapide (dans les 4 heures)</u>	c. Par support de données - premier	
		d. Par support de données – deuxième et suivants	
9.3	Transport, ramassage et livraison	a. Par contenant – premier	
		b. Par contenant – deuxième et suivants	
	<u>Urgence (dans les 2 heures)</u>	c. Par support de données - premier	
		d. Par support de données – deuxième et suivants	
9.4	Transport, ramassage et livraison	Taux par kilomètre, par expédition, par aller-retour.	
	<u>Service ordinaire, à plus de 90 km des entrepôts</u> <i>L'entrepreneur calculera les coûts au prorata si le ramassage et la livraison exigent plusieurs arrêts.</i>	La distance à voyager se calculera avec des ressources en ligne, ou sinon d'après la distance effectivement parcourue, selon la valeur la plus basse.	
10.	Méthodes de rechange	a. Télécopie – par page	
		b. Image/courriel FTP – par page	
11.	Élimination/délocalisation <i>Ici, les coûts doivent comprendre la récupération.</i>	a. Par contenant	
		b. Par dossier	
		c. Par support de données	
12.	Volume d'acquisition <i>Incidatifs applicables aux</i>	a. Par contenant	1 000 – 9 999
			≥ 10 000



	<i>volumes de 1 000 et plus). Les prix unitaires indiqués ici ne doivent pas dépasser ceux de la section 2 « Acquisition »</i>	b. Par dossier	1 000 – 9 999	
			≥ 10 000	
		c. Par support de données	1 000 – 9 999	
			≥ 10 000	
13.	Contenants pour l'entreposage	a. Papier commercial/ministre (par contenant)		
14.	Taux horaire <i>Le taux horaire s'applique seulement à la récupération ordinaire, au reclassement, à l'interclassement, et à l'entrée manuelle des métadonnées.</i>	a. Par heure		

*Le soumissionnaire remplira le tableau ci-dessous s'il souhaite desservir les bureaux facultatifs de l'annexe E et qu'il a développé sa méthodologie à cette fin dans les critères cotés par points.

Tableau 5 – Région 7 – Bureaux régionaux du Nord (facultatif)

Description		Unité de mesure	Durée initiale du contrat Du 1 ^{er} septembre 2014 au 31 août 2017	1 ^{re} période d'option Du 1 ^{er} septembre 2017 au 31 août 2018	2 ^e période d'option Du 1 ^{er} septembre 2018 au 31 août 2019
1.1	Entreposage – centre de gestion documentaire	a. Par pied cube par mois			
		b. Par pied linéaire par mois			
1.2	Entreposage – chambre forte	a. Par support de données par mois			
		b. Par pied cube par mois			
2.	Acquisition	a. Par contenant			
		b. Par dossier			
		c. Par support de données			
3.	Récupération <u>Ordinaire</u> pour le lendemain	a. Par contenant			
		b. Par dossier			
		c. Par document			
		d. Par support de données			
4.	Récupération <u>Rapide</u> 4 heures	a. Par contenant			
		b. Par dossier			
		c. Par document			
		d. Par support de données			
5.	Récupération <u>Urgente</u> 2 heures	a. Par contenant			
		b. Par dossier			
		c. Par document			
		d. Par support de données			
6.	Récupération <u>Après les heures de bureau</u>	a. Par contenant			
		b. Par dossier			
		c. Par document			
		d. Par support de données			



7.	Récupération infructueuse	a. Par recherche infructueuse			
8.	Reclassement Interclassement	a. Par contenant			
		b. Par dossier			
		c. Par document			
		d. Par support de données			
9.1	Transport, ramassage et livraison <u>Service ordinaire, dans un rayon de 90 km des entrepôts</u>	a. Par contenant – premier			
		b. Par contenant – deuxième et suivants			
		c. Par support de données - premier			
		d. Par support de données – deuxième et suivants			
9.2	Transport, ramassage et livraison <u>Service rapide (dans les 4 heures)</u>	a. Par contenant – premier			
		b. Par contenant – deuxième et suivants			
		c. Par support de données - premier			
		d. Par support de données – deuxième et suivants			
9.3	Transport, ramassage et livraison <u>Urgence (dans les 2 heures)</u>	a. Par contenant – premier			
		b. Par contenant – deuxième et suivants			
		c. Par support de données - premier			
		d. Par support de données – deuxième et suivants			
9.4	Transport, ramassage et livraison <u>Service ordinaire, à plus de 90 km des entrepôts</u> <i>L'entrepreneur calculera les coûts au prorata si le ramassage et la livraison exigent plusieurs arrêts.</i>	Taux par kilomètre, par expédition, par aller-retour. La distance à voyager se calculera avec des ressources en ligne, ou sinon d'après la distance effectivement parcourue, selon la valeur la plus basse.			
10.	Méthodes de rechange	a. Télécopie – par page			
		b. Images ou courriel FTP – par page			
11.	Élimination/délocalisation <i>Ici, les coûts doivent comprendre la récupération.</i>	a. Par contenant			
		b. Par dossier			
		c. Par support de données			
12.	Volume d'acquisition <i>Incitatifs applicables aux volumes de 1 000 et plus).</i> Les prix unitaires	a. Contenants	1 000 – 9 999		
			≥ 10 000		
		b. Dossiers	1 000 – 9 999		



	indiqués ici ne doivent pas dépasser ceux de la section 2 « Acquisition »		≥ 10 000			
		c. Éléments multimédias	1 000 – 9 999			
			≥ 10 000			
13.	Contenants pour l'entreposage	a. Format commercial ou ministre (par contenant)				
14.	Taux horaire <i>Le taux horaire s'applique seulement à la récupération ordinaire, au reclassement, à l'interclassement, et à l'entrée manuelle des métadonnées.</i>	a. À l'heure				



ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 100016189
Security Classification / Classification de sécurité: UNCLASSIFIED

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

Form with multiple sections: PART A - CONTRACT INFORMATION, 1. Originating Government Department, 2. Branch or Directorate, 3. Subcontract info, 4. Brief Description of Work, 5-7. Security questions with checkboxes, 7. Release restrictions table, 7. c) Level of information table.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité: UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000016189
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, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No 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 FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX 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
--





Contract Number / Numéro du contrat 1000016189
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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



ANNEXE D, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. Assurance responsabilité civile commerciale

- 1.1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance responsabilité civile commerciale et la garder pendant toute la durée du contrat, pour un montant habituel chez les contrats de cette nature. Toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 M\$ par accident ou incident et suivant le total annuel.
- 1.2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre ce qui suit.
 - 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. Son intérêt se lire comme suit : « Le Canada, représenté par le directeur des poursuites pénales ».
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers par des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités : Couverture pour les blessures corporelles et les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités de l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération, et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'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 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : La police doit couvrir les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est légalement tenu 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.
- n) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o) 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 le Québec :

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

Autres provinces et territoires : :

Avocat général principal ou avocate générale principale
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, tour Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de la lettre doit aller à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre lui. 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, de toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité civile automobile

- 2.1. L'entrepreneur doit souscrire, et garder pendant toute la durée du contrat, une assurance responsabilité civile automobile d'un montant habituel pour les contrats de cette nature, mais non pas inférieure à 2 M\$ par accident ou par incident.
- 2.2. La police doit comprendre ce qui suit.



- a) Assurance de responsabilité civile — limite minimale de 2 M\$ par accident ou par incident.
- b) Assurance individuelle -selon la législation des provinces et des territoires.
- c)** 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.



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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada - Travail.

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :



B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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



ANNEXE F, RÉGIONS ET BUREAUX DU SPPC

BUREAUX DU SPPC	Entrepôts de l'entrepreneur	Représentants de l'entrepreneur
1. RÉGION DE L'OUEST		
900 – 840, rue Howe – Vancouver (C.-B.)		
800, rue Burrard - Vancouver (C.-B.)		
211, rue Columbia - Vancouver (C.-B.)		
222, rue Main - Vancouver (C.-B.)		
2. RÉGION DES PRAIRIES		
10423, 101 ^e Rue - Edmonton (Alb.)		
900 – 700, 6 ^e Avenue O. - Calgary (Alb.)		
123, 2 ^e Avenue S., 10 ^e étage – Saskatoon (Sask.)		
515-234, rue Donald - Winnipeg (Man.)		
3. RÉGION DE L'ONTARIO		
3400 - 130, rue King O. - Toronto (Ont.)		
600 – 201, boul. County Court - Brampton (Ont.)		
202 - 15, rue Duke - Kitchener (Ont.)		
465, rue Richmond, 3 ^e étage - London (Ont.)		
345, prom. Harry Walker S. - Newmarket (Ont.)		
4. RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE		
160, rue Elgin - Ottawa (Ont.)		
5. RÉGION DU QUÉBEC		
200, boul. René-Lévesque – Montréal (Qc)		
6. RÉGION DE L'ATLANTIQUE		
1400 - 5251, rue Duke - Halifax (N.-É.)		
812 - 215, rue Water, C.P. 62, Atlantic Place, St. John's (T.-N.)		
400 - 777, rue Main - Moncton (N.-B.)		
80, av. Garland - Moncton (N.-B.)		

*Le soumissionnaire remplira le tableau ci-dessous s'il souhaite desservir les bureaux qui y figurent et qu'il a développé sa méthodologie à cette fin dans les critères cotés par points.

7. RÉGION FACULTATIVE*		
BUREAUX RÉGIONAUX DU NORD		
200 - 300, rue Main - Whitehorse (Yn)		
5020 – 48 ^e Rue, 3 ^e étage - Yellowknife (T.N.-O.)		
933, rue Mivvik, 3 ^e étage - Iqaluit (Nt)		



ANNEXE G, RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D'AUTORISATION

1.0 Profil de l'entreprise

Veillez fournir votre certificat de constitution, accompagné des renseignements suivants.

Dénomination sociale du soumissionnaire : _____

Faisant affaire sous le nom de (s'il y a lieu) : _____

Personne-ressource : _____ Titre : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Adresse complète :

Enregistrée ou constituée : au fédéral : Oui Non au provincial : Oui Non

Entreprise individuelle Société en nom collectif Personne morale

Numéro d'entreprise : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement : _____

Propriétaires(s) de l'entreprise : _____

2.0 Liste des sous-traitants proposés

Tout soumissionnaire dont la soumission prévoit le recours à des sous-traitants DOIT dresser la liste complète de ceux-ci, non sans une description des choses à acheter et du travail à faire (endroit compris). Il n'y a pas lieu d'inclure sur cette liste les logiciels et autres articles offerts dans le commerce que les fabricants produisent ordinairement, ni les services afférents dont on pourrait naturellement s'attendre à ce qu'ils soient confiés à des sous-traitants pendant l'exécution des travaux.

Oui, nous allons recourir à des sous-traitants. Voir la liste ci-dessous.

Non, nous n'allons pas recourir à des sous-traitants.

Sous-traitants :

Nom/entreprise	Adresse	Description du travail
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____