



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

Regional Master Standing Offer (RMSO)  
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and  
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer  
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Material Traffic Division /Division du transport du  
matériel  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
7B3, Place du Portage, Phase III  
Gatineau, Québec K1A0S5

<b>Title - Sujet</b> ENTREPOSAGE DE DOCUMENT	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60LM-140024/A	<b>Date</b> 2016-02-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60LM-140024	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$LM-002-70386
<b>File No. - N° de dossier</b> lm002.E60LM-140024	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-03-09</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> St-Cyr, Marc-André	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> lm002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)420-2976 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819)956-4944
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60LM-140024/A

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

E60LM-140024

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
Im002,E60LM-140024

Id de l'acheteur - Buyer ID

LM002

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**« CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ »**

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE**

**POUR**

**DES SERVICES D'ENTREPOSAGE, DE REPÉRAGE ET DE DESTRUCTION DE DOCUMENTS**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	15
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	18
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	20
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>21</b>
7.1 OFFRE .....	21
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	22
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	24
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	24
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	24
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	24
7.13 ATTESTATIONS .....	25
7.14 LOIS APPLICABLES .....	26
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>26</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26

---

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	26
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	26
7.5	PAIEMENT.....	27
7.8	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	28
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>30</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	30
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>40</b>
	BASE DE PAIEMENT.....	40
<b>ANNEXE « C-1 »</b>	.....	<b>41</b>
	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité .....	41
<b>ANNEXE « C-2 »</b>	.....	<b>42</b>
	CRITÈRES DE CONNECTIVITÉ DU SYSTÈME D'INFORMATION DE L'ENTREPRENEUR .....	42
<b>ANNEXE « D »</b>	.....	<b>44</b>
<b>RÉGIONS GÉOGRAPHIQUES</b>	.....	<b>44</b>
<b>ANNEXE « E »</b>	.....	<b>45</b>
	ATTESTATIONS.....	45
<b>ANNEXE « F »</b>	.....	<b>46</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	46
<b>ANNEXE « G »</b>	.....	<b>49</b>
	ENTREPÔTS PAR RÉGION.....	49

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toutes autres annexes.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le gouvernement du Canada (GC) désire augmenter sa capacité d'entreposage et de gestion des documents. Pour ce faire, il souhaite faire appel à des offrants du secteur privé pour fournir des services d'entreposage, de repérage et de destruction de documents, dans tout le Canada, aux ministères et organismes gouvernementaux et aux sociétés d'État dont le nom figure aux annexes I, I.1, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. F-11.
- 1.2.2 Des offres à commandes multiples portant une (1), deux (2), ou trois (3) régions géographiques pourraient être attribuées.
- 1.2.3 L'objectif de ces offres à commandes principales et régionales (OCPR) est d'assurer des services sécuritaires d'entreposage et de gestion hors site des dossiers du gouvernement dans chacune des régions définies à l'annexe D, Régions géographiques. Les offrants sont invités à présenter des offres portant sur une (1), deux (2), ou les trois (3) régions.
- 1.2.4 Les services devront être fournis selon la demande au cours de la période visée par l'offre à commandes.

1.2.5 Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées du 1 avril 2016 au 31 mars 2019.

1.2.6 Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune à partir du 1 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020 et du 1 avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021, selon les mêmes modalités et aux prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes, et ce, quatre-vingt-dix (90) jours avant la date d'échéance de celle-ci. Une modification à l'offre à commandes sera diffusée par le responsable de l'offre à commandes.

1.2.7 Le besoin est limité à des biens ou à des services canadiens.

« Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens. »

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 4.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

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

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres 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 d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrans doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

#### **Définitions**

Pour les 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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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.

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique (two (2) copies papier)
- Section II : offre financière (une (1) copies papier) et une (1) copies électroniques sur CD)
- Section III: attestations (deux (2) copies papier).
- Section IV: Renseignements supplémentaires (deux (2) copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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

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

#### **Section I : Offre technique**

Dans son offre technique, les offrants doivent indiquer clairement à quelle(s) région(s) géographique(s) s'applique leur offre. Ils devraient également expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement, pour chaque région géographique visée par leur offre. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

---

### 3.1.1 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### Section III: Attestations

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

### Section IV: Renseignements supplémentaires

#### 3.1.2 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.2.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- 3.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

**3.1.2.3** Au moins une ou plusieurs des régions géographiques suivantes doit être servie :

L'offrant doit avoir un entrepôt (s) de stockage des documents dans chacune des régions géographiques.

<b>Région de l'Atlantique</b>	<b>Région Centrale</b>	<b>Région de l'Ouest</b>
Nouveau-Brunswick	Ontario	Manitoba
Nouvelle-Écosse	Québec	Saskatchewan
Iles du Prince-Édouard	Incluant la Région de la capitale nationale	Alberta
Terre-Neuve		Colombie-Britannique
		Territoires du Nord-Ouest
		Nunavut
		Yukon

---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### 4.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour que son offre soit envisagée aux fins de l'émission d'une offre à commandes, l'offrant doit respecter tous les critères techniques **obligatoires (O)** énumérés ci-après. Les critères techniques obligatoires sont évalués sur la base de la réussite ou de l'échec. Les offres qui ne respecteront pas tous les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous seront jugées irrecevables et seront rejetées d'emblée.

##### 4.1.1.1 Expérience de l'entreprise (O1)

L'offrant doit démontrer dans sa proposition technique que son entreprise a au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, de la prestation de tous les services suivants :

- entreposage et gestion des dossiers;
- entreposage en voûte;
- déchetage.

##### 4.1.1.2 Installations (O2)

(a) L'offrant doit avoir au moins un entrepôt destiné à l'entreposage de dossiers dans chacune des régions géographiques visées par son offre à commandes.

Pour démontrer qu'ils respectent ce critère, les offrants doivent fournir à l'annexe G – Entrepôts par région, l'adresse municipale de chaque entrepôt destiné à l'entreposage de dossiers des régions géographiques visées par l'offre.

(b) L'offrant doit démontrer qu'il est en mesure de fournir les services ci-dessous dans chaque région géographique visée par l'offre (les trois services doivent être fournis dans la région géographique visée par l'offre) :

- services d'entreposage pour les centres de documents;
- services d'entreposage en voûte;
- services de destruction de documents (installation ou mobile).

---

**Pour démontrer qu'ils respectent ce critère, les offrants doivent fournir les renseignements requis dans l'annexe G – Entrepôts par région.**

(c) L'offrant doit démontrer que la capacité d'entreposage totale (occupé ou inoccupé) de chaque région géographique visée par l'offre est d'au moins 250 000 contenants (en supposant qu'un contenant équivaut à une boîte d'environ 1,2 pied cube).

**Pour démontrer qu'ils respectent ce critère, les offrants doivent fournir les renseignements requis dans l'annexe G – Entrepôts par région.**

(d) L'offrant doit démontrer que les entrepôts sont conformes à toutes les spécifications énoncées au point 5.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux.

#### **4.1.1.3 Service à la clientèle et suivi sur le Web (O3)**

Dans son offre technique, l'offrant doit démontrer qu'il dispose d'un système bilingue, exploité sur le Web et disponible en tout temps, permettant de contrôler l'inventaire en ligne et de présenter des demandes de services aux fins de la récupération, de l'élimination et de la livraison des articles entreposés. Il doit également offrir un service téléphonique sans frais de soutien à la clientèle, dans les deux langues officielles, conformément au point 12.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux.

#### **4.1.1.4 Système d'inventaire à codes à barres (O4)**

L'offrant doit démontrer dans son offre technique que l'entrepôt destiné aux documents est équipé d'un système d'inventaire à codes à barres.

#### **4.1.1.5 Système d'établissement de rapports (O5)**

L'offrant doit démontrer qu'il est en mesure de fournir des rapports personnalisés, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

#### **4.1.1.6 Personnel proposé (O6)**

L'offrant doit fournir le nom et les coordonnées des personnes qui occuperont les fonctions suivantes : **le gestionnaire de projet** qui, au nom de l'offrant, sera responsable de tous les échanges liés à l'offre et des commandes subséquentes à l'offre à commandes; **un représentant du service à la clientèle** pour chacune des régions géographiques visées par l'offre.

Le gestionnaire de projet doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente. L'offrant doit fournir le curriculum vitae de chacun des membres du personnel susmentionnés. Les curriculum vitae devraient contenir des renseignements détaillés sur les compétences et l'expérience du personnel.

#### **4.1.1.7 Modalités (O7)**

En présentant une offre, l'offrant consent à offrir au Canada des services qui respectent entièrement l'ensemble des modalités du présent document, y compris l'Énoncé des travaux ci-joint en annexe A.

### **REMARQUE : VISITES DES LIEUX**

Il est important de noter que l'équipe d'évaluation pourrait procéder à une visite des lieux pour s'assurer que les installations de l'offrant sont conformes aux critères techniques obligatoires. Le défaut de satisfaire aux exigences à la suite de la visite des lieux sera interprété comme le non-respect des critères techniques obligatoires. Un avis relatif à la date, à l'heure et à l'emplacement de la visite sera envoyé à l'offrant par courrier recommandé deux jours ouvrables avant la visite.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les offres qui respecteront tous les critères techniques obligatoires seront évaluées sur la base des prix soumis à l'annexe B, Base de paiement.

**4.1.2.1** L'offre peut porter sur une (1), deux (2) ou les trois (3) régions géographiques visées par le besoin. Ces trois (3) régions sont les suivantes : Atlantique, Centrale et Ouest. L'offrant doit proposer des prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, pour chaque région.

Les prix proposés par l'offrant doivent comprendre tous les frais et toutes les dépenses applicables pour toute la durée de l'offre à commandes.

**4.1.2.2** Une évaluation financière sera réalisée pour chaque région géographique. Elle sera fondée sur le prix total de l'offre par région. (Voir l'annexe B, Base de paiement.)

#### **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1** La méthode de sélection sera effectuée par région géographique.

Les offrants qui présenteront une offre conforme aux critères techniques et financiers obligatoires comportant « le prix total le plus bas pour fin de soumission » pour chaque région géographique seront recommandés aux fins de l'attribution d'une offre à commandes. L'intention est d'attribuer quatre (4) offres à commandes pour chaque région géographique basé sur le prix total le plus bas.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérés à l'annexe "E" devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

## 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

### 5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA A3050T* (2011-14-27) Définition du contenu canadien

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par *L'Accord de libre-échange nord-américain* (ALENA). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire », qui figure dans les Règles d'origine de l'ALENA, par celui de « Canada ». (Consulter l'Annexe 3.6 (9) du *Guide des approvisionnements*)
2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.
3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
  - a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
  - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.
4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).  
Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6 (9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

- 
6. **Autres produits et services canadiens** : Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

### 5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### **6.2 Capacité financière**

Clause du *Guide des CCUA M9033T (2011-05-16)* Capacité financière

1. **Exigences en matière de capacité financière** : L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, le responsable de l'offre à commandes pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'offre à commandes ou dans un délai précisé par le responsable de l'offre à commandes dans l'avis.
  - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de l'offrant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers de l'offrant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le

bilan, l'état des bénéficiaires non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

- b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande l'information, l'offrant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
  - c. Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
    - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
    - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
  - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé de l'offrant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
  - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
  3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
  4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC** : L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'offre à commandes qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
    - a. l'offrant indique par écrit au responsable de l'offre à commandes les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
    - b. l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe à l'offrant de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. **Autres renseignements** : Le Canada se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.

- 
6. **Confidentialité** : Si l'offrant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
  7. **Sécurité** : Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que l'offrant peut lui offrir, aux frais de l'offrant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

### 6.3 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe H si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

7.2.1.1 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 (CPD) approuvée au niveau **PROTÉGÉ B** délivrées par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1.2 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).

7.2.1.3 L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B** y compris un lien électronique au niveau **PROTÉGÉ B**.

7.1.2.4 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.

7.1.2.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- 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 C-1 ;
- b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition) ;
- c) Critères de connectivité du système d'information de l'entrepreneur, reproduite ci-joint à l'annexe C-2.

#### 7.2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.2.1 L'offrant doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip

---

## Pays

**7.2.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

Ce LVERS générique pourrait ne pas répondre à quelques-uns des besoins des utilisateurs désignés pour certaines exigences. Le cas échéant, une LVERS unique décrivant à fond les exigences de sécurité sera intégrée aux documents associés à cette commande subséquente.

## 7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.3.1 Conditions générales

2005 (2015-09-03), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes (OC). Les données doivent être soumises à chaque trimestre au responsable de l'OC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les trimestres se répartissent comme suit :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les rapports doivent être complétés sous forme électronique et envoyés au responsable de l'OC au plus tard 15 jours civils suivant la fin du trimestre. Une version électronique du formulaire en format Excel et(ou) Lotus est disponible sur le site Web d'Accès entreprise Canada, sous l'entête « Publications, Manuels et Formulaires » à l'adresse suivante : <http://contractscanada.gc.ca/fr/infoplus-f.htm>.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Le fait de ne pas fournir les rapports remplis au complet selon les directives mentionnées ci-dessus peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

---

#### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1 avril 2016 au 31 mars 2019 inclusivement.

#### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires de un (1) an, à partir du 1 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020 et du 1 avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021, aux mêmes conditions et aux prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quatre vingt dix (90) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### 7.4.3 Option de prolongation – Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de quatre-vingt dix (90) jours civils selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. Cela peut impliquer le déplacement des éléments stockés d'un entrepôt (emplacement de stockage présent) à un autre entrepôt. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Marc-André St-Cyr  
Chef d'équipe  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de la gestion des transports  
11 rue Laurier, Place du Portage, Phase III, 7B3  
Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone: 819-420-2976

Télécopieur: 819-956-7500

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

#### 7.5.2 Chargé de projet

---

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

(À déterminer au moment de l'attribution de l'offre à commandes.)

### 7.6 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.

### 7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

### 7.8 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné émettra une commande (voir ci-dessous) lorsque des travaux seront requis.

L'utilisateur désigné devrait choisir un offrant selon le coût total le plus bas pour chaque commande. Le coût total devrait inclure le tarif d'accès, le taux mensuel pour l'entreposage, multiplié par le nombre de mois d'entreposage prévus, le tarif pour l'élimination ou la délocalisation, les coûts de destruction certifiée, s'il y a lieu, ainsi que les frais de transport et le supplément pour le carburant, au besoin.

Les utilisateurs désignés doivent consigner au dossier les facteurs pris en considération et assumer l'entière responsabilité du processus de sélection suivi.

### 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, etc. ou un document électronique.

### 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 200,000.00\$ (taxes applicables incluses).

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes ;
- b) les articles de l'offre à commandes, incluant l'article 7.10 à la partie 6B - Limitation de la responsabilité de l'entrepreneur envers le Canada au titre de dommages subis à la propriété du Canada ;
- c) les conditions générales 2005 (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 ((2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services ;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'Annexe « C-1 », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- h) L'Annexe « C-2 », Critères de connectivité du système d'information de l'entrepreneur
- i) l'Annexe « D », Régions géographiques ;
- j) L'Annexe « E », Attestations ;
- k) L'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance ;
- l) L'Annexe « G », Entrepôts par région géographique ;
- m) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 7.13 Attestations

### 7.13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 7.13.2 Clauses du *Guide des CCUA*

#### 7.13.2.1 Attestation du contenu canadien

1. L'offrant déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'offrant est exacte et complète et que les biens, les services ou les deux devant être fournis conformément à toute commande subséquente à l'offre à commandes sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.
2. L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des biens, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes, l'offrant ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu de l'offre à commandes. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

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

### 7.13.2.2 Statut et disponibilité du personnel

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

### 7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2008-12-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 2035 17 (2015-07-03), de 2035 (2015-07-03) - Intérêt sur les comptes en souffrance, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Date de livraison

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.4 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.

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement

**7.5.1.1** À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel qu'indiqué à l'annexe B - Base de paiement pour la première année initiale de l'Offre à commande (du 1 février 2016 au 31 janvier 2019). La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

**7.5.1.2** Pour les années suivantes (au-delà de la première année initiale et y compris les options):

L'entrepreneur sera payé des prix fermes, comme indiqué ci-dessus pour la première année, ajusté pour l'indexation des prix en se basant sur l'article 7.6 de la TPS / TVH en sus.

## 7.6 Indexation des prix

Les prix indiqués à l'annexe B – Base de paiement, seront rajustés annuellement en fonction de la formule d'indexation, qui sera déterminée en appliquant systématiquement l'Indice des prix à la consommation pour le Canada, indice d'ensemble, non désaisonnalisé, publié au tableau 5 du Catalogue de Statistique Canada n° 62-001-X. Ces indices de prix ont été consignés pendant au moins un an avant la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes (DOC).

### 7.6.1 Formule d'indexation

La formule sera établie comme suit :

$$\text{Indexation des prix} = \frac{((A) - 1)}{B} \times 100$$

où :

- A = indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant trois mois avant le début de la période pour laquelle les taux sont rajustés.
- B = indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant trois mois avant la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes.

Exemple :

Si la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes est le 1<sup>er</sup> février 2014, les taux fermes qui s'appliqueront pour la deuxième année de l'offre à commandes, qui débutera le 1<sup>er</sup> février 2015 seront ceux en vigueur à la première année de l'offre à commandes, augmentés de 2,40 %. Les taux sont fondés sur les hypothèses suivantes :

L'indice correspond à l'Indice des prix à la consommation pour le Canada, indice d'ensemble, non désaisonnalisé, publié au tableau 5 du Catalogue de Statistique Canada n° 62-001-X.  
(Voir l'adresse Web suivante : <http://www.statcan.gc.ca/pub/62-001-x/2009010/t040-fra.htm>)

- A = indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant en octobre 2014 (soit trois mois avant le début de la période pour laquelle les taux sont rajustés – dans le cas présent, à la deuxième année de l'offre à commandes) = 120,44
- B = indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant en octobre 2013 (soit trois mois avant la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes) = 117,61

$$\text{Indexation des prix} = \frac{((A) - 1)}{B} \times 100$$

---


$$\begin{aligned} \text{Indexation des prix} &= \frac{((120,44)) - 1 \times 100}{117,61} \\ \text{Indexation des prix} &= 2,40 \% \end{aligned}$$

Pour chaque période de douze mois (au-delà de la première année de l'offre à commandes), les prix applicables seront rajustés. L'entrepreneur de l'offre à commandes doit informer, par écrit, le responsable de l'offre à commandes, qui vérifiera à son tour les renseignements et modifiera le contrat en conséquence afin de refléter les prix révisés. Jusqu'à ce que l'indexation des prix soit effectuée par une modification à l'offre à commandes, on utilisera les prix qui étaient en vigueur au cours des 12 derniers mois.

### 7.6.2 Annulation des indices de progression

Si les indices établis dans la présente offre à commandes sont annulés, les parties conviennent d'établir immédiatement des indices de remplacement ou de formuler des indexations conséquentes avec celles qui sont indiquées dans l'offre à commandes.

### 7.7 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2011-05-15), Limite de prix

### 7.8 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

#### 7.8.1 Chaque facture doit contenir :

- (a) la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables et (ou) la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
- (b) des renseignements sur les dépenses en conformité avec la Base de paiement, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) non comprise (comme les articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les contrats de sous-traitance, selon le cas);
- (c) les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
- (d) le report des totaux, s'il y a lieu;
- (e) s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.

7.8.2 La TPS ou la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

7.8.3 En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que celle-ci correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

---

## 7.9 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F.  
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.

## 7.10 Limitation de la responsabilité de l'entrepreneur envers le Canada au titre de dommages subis à la propriété du Canada

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.
2. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à 2,000,000.00\$. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :
  - a. toute violation des droits de propriété intellectuelle;
  - b. tout manquement aux obligations de garantie.
3. Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers et qui sont reliés au contrat, que la réclamation soit faite envers le Canada ou l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **SERVICES D'ENTREPOSAGE DE DOCUMENTS, DE REPÉRAGE D'INFORMATION ET DE DESTRUCTION**

##### **1.0 Objectif:**

1.1 Offrir aux ministères et aux organismes du gouvernement du Canada (GC) des services sécurisés d'entreposage hors site, de gestion des documents gouvernementaux et de destruction des documents. Les services seront offerts « sur demande » pendant la période visée par l'offre à commandes.

##### **2.0 Contexte:**

2.1 Le gouvernement du Canada cherche à accroître sa capacité d'entreposage et de gestion de documents. Pour ce faire, il doit faire appel aux services de fournisseur du secteur privé afin d'offrir des services d'entreposage de documents, de repérage d'information et de destruction à divers ministères et organismes gouvernementaux à l'échelle du Canada.

##### **3.0 Tâches, activités, réalisations attendues et étapes importantes:**

3.1 L'offrant sera responsable des services suivants:

3.1.1 Recevoir, consigner et entreposer des documents, notamment, sans s'y limiter, des correspondances, des notes de service, des livres, des plans, des cartes, des dessins, des diagrammes, des illustrations, des graphiques, des photographies, des films, des microfilms, des enregistrements sonores, des bandes vidéo, des documents exploitables sur machine et tous autres éléments documentaires, quelles que soient leur forme ou leurs caractéristiques.

REMARQUE : Dans le cadre de la présente entente, le traitement et l'entreposage d'archives ou de documents ayant une valeur stratégique à long terme dépassent la portée des travaux à exécuter.

3.1.2 Offrir des services d'entreposage, de repérage et de livraison des fonds de renseignements des utilisateurs désignés, peu importe le support, et entreposés dans un entrepôt sécurisé qui comprend une chambre d'entreposage à l'épreuve du feu où la température ambiante est contrôlée, selon les exigences des utilisateurs désignés, au fur et à mesure des besoins. L'entreposage en voûte sera normalement pour des supports d'informations autres que des documents papiers.

3.1.3 Offrir diverses voies de services afin de créer des demandes de services:

3.1.3.1 Système en ligne sécurisé

3.1.3.2 Service téléphonique sans frais

3.1.3.3 Télécopieur

3.2 Afin d'atteindre les objectifs du gouvernement du Canada en ce qui touche la tenue des dossiers et sur le plan opérationnel, l'offrant doit être en mesure d'analyser l'information et de préparer des rapports et de formuler des recommandations en matière de gestion. Il se peut que la livraison et les détails des rapports doivent être offerts à un « centre de coûts » individuel et en résumé à l'échelle

---

« ministérielle ». On peut également décrire le système comme un système de suivi du contrôle de l'inventaire/gestion de l'inventaire ayant une capacité de codage à barres exploitable sur le Web, capable de présenter des rapports et des formulaires personnalisés dans les deux langues officielles.

3.3 L'offrant doit disposer de systèmes de contrôle d'inventaire, de facturation et de gestion bien conçus.

3.3.1 Les systèmes doivent produire les éléments suivants:

3.3.1.1 Gestion complète de l'inventaire de fonds de renseignements.

3.3.1.2 Produire des données en continu liées au suivi, à la localisation, à la vérification et à la disposition finale de documents papier, électroniques et sur d'autres supports.

3.3.1.3 Demandes de repérage précises et livraison à temps.

3.3.1.4 Mises à jour/modifications immédiates de la liste des utilisateurs autorisés.

3.3.1.5 Établissement d'organisations de nouveaux utilisateurs.

3.3.1.6 Demandes de factures en ligne (préparation et examen).

3.3.1.7 Inventaire en temps réel des fonds de renseignements des utilisateurs désignés.

3.3.1.8 Demandes de ramassage et d'entreposage et services de livraison en ligne à la réception des fonds de renseignements consignés appartenant au gouvernement du Canada.

3.4 Désigner des employés locaux de l'entrepôt de documents qui répondront aux demandes des utilisateurs désignés concernant les exigences en matière de ramassage, de livraison et de destruction lors des heures normales de travail, soit de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, sauf lors des congés fériés, dans tous les fuseaux horaires où les services seront offerts.

3.5 Présenter des rapports de facturation personnalisés détaillés. La structure des rapports de facturation doit être précisée par les utilisateurs désignés.

3.6 Fournir, distribuer et maintenir de bonnes réserves de tous les formulaires, de tous les codes à barres et de toutes les étiquettes qui peuvent s'avérer nécessaires afin d'offrir de façon efficace les services d'entreposage nécessaires.

3.7 Fournir aux utilisateurs désignés des droits d'accès au contenu Web de l'offrant, afin de maintenir/surveiller les listes de contrôle du niveau d'accès autorisé des employés des utilisateurs désignés, notamment:

3.7.1 les administrateurs de l'organisme doivent avoir accès à tous les comptes individualisés;

3.7.2 les administrateurs de la Direction doivent avoir accès à des renseignements précis concernant la Direction;

3.7.3 les administrateurs régionaux doivent avoir accès à des renseignements précis concernant la région.

3.8 Offrir des services sécurisés mobiles ou sur place de destruction de documents papier, conformément aux exigences du gouvernement du Canada en matière de sécurité. L'offrant fournira un certificat de destruction accompagné de la bonne facture. Le certificat de destruction énumérera les

documents détruits, indiquera la date de destruction et comprendra la signature de l'utilisateur désigné qui a été témoin de la destruction.

3.9 Offrir des services aller-retour de ramassage et de livraison aux bureaux des utilisateurs désignés à l'intérieur d'un rayon de 90 km de chaque entrepôt du Canada, sur demande selon les délais suivant :

Type de service	Request Cut Off Time	Ramassage /livraison garanti
Service Régulier (la journée suivante)	15h30	17h00 le jour ouvrable suivant
Service de demi-journée	11h00	17h00 la même journée
Service de demi-journée	16h00	12h00 le jour ouvrable suivant

3.10 Offrir des services aller-retour de ramassage et de livraison aux bureaux des utilisateurs désignés à l'extérieur d'un rayon de 90 km de chaque entrepôt du Canada, sur demande selon les délais suivant :

3.10.1 un maximum de soixante-douze (72) heures pour le ramassage et la livraison dans le cas de nouvelles boîtes ou de retours.

3.11 Fournir les véhicules, l'équipement et les employés appropriés pour les demandes de ramassage/livraison et de déchetage, y compris dans le cadre des services de destruction mobiles ou sur place.

3.12 À chaque entrepôt, mettre une salle de vérification à la disposition des utilisateurs désignés pour qu'ils examinent les renseignements demandés en vue de leur inspection. La salle doit être l'équivalent de l'environnement de bureau standard de l'offrant, être équipée d'une table de travail et de deux chaises, et être assez grande pour pouvoir accueillir deux personnes.

3.13 Offrir des services de suivi et de présentation de rapports à l'égard de la continuité de la possession pour chaque demande de ramassage/livraison.

3.14 Offrir tous les services nécessaires en matière de formation des clients sur place ou sur le Web à l'intention des utilisateurs désignés des régions précises, à la demande du responsable du projet.

3.15 L'offrant doit être en mesure d'offrir les principaux éléments suivants en matière d'entreposage de documents et de services connexes :

#### 3.15.1 Entreposage

- Entreposage et entretien continus de divers documents/matériels
- Supports à entreposer :
  - Papier
  - Électronique
  - Microfilm

#### 3.15.2 Accès

- Services offerts et mesures prises pour mener à bien le processus qui consiste à intégrer de nouveaux contenants de documents au système d'entreposage de stocks.
- Les supports qui nécessitent l'accès à l'entreposage comprennent :
  - les contenants;
  - les fichiers;
  - les autres supports.

- 
- Capturer les métadonnées fournies par l'utilisateur identifié dans un format électronique qui est compatible avec le système de technologie de l'information de l'offrant.
  - Les exigences minimales en matière de métadonnées doivent comprendre des données de base :
    - Instruments de localisation/recherche et données
    - Code à barres, données d'identification unique
    - Données sur la propriété
    - Description(s)
    - Dates
  - Les exigences en matière de métadonnées peuvent comprendre les éléments suivants à la demande de l'utilisateur désigné :
    - Numéro d'entrée :
    - Date de modification :
    - Client :
    - Date de création :
    - Centre de coûts (propriétaire) :
    - Centre de coûts (facturation) :
    - Numéro du contenant :
    - Code à barres du contenant :
    - Description de l'emplacement :
    - Type de contenant :
    - Taille du contenant :
    - Document essentiel :
    - Niveau de sécurité :
    - Catégorie de groupes de contenants :
    - Date de réception :
    - Période du document :
    - Description du document :
    - Date de disposition prévue :
    - Décision du client relativement à la disposition :
    - Décision de l'archiviste relativement à la disposition :
    - Date d'approbation de la disposition :
    - Date de disposition réelle :
    - Méthode de disposition :
    - Estimation de l'usage :
    - Type de support :
    - Emplacement physique au lieu d'entreposage

### 3.15.3 Repérage

- Des services sont requis pour le repérage en entrepôt des articles suivants :
  - Contenants
  - Fichiers
  - Documents

### 3.15.4 Reclassement ou interclassement

- Des services sont requis pour le reclassement ou l'interclassement (nouvel article à classer) des articles en entrepôt suivants :
  - Contenants
  - Fichiers
  - Documents

### 3.15.5 Livraison

#### 3.15.5.1 Transport

- Offrir des services sécurisés de suivi de la continuité de possession entre l'emplacement du client et l'entrepôt.

- 
- Offrir des services de livraison des supports suivants, peu importe la quantité :
  - Contenants
  - Fichiers
  - Documents

**REMARQUE : Le transport doit être effectué au moyen de véhicules appartenant à l'offrant ou d'un tiers transporteur, selon ce qui est déterminé par les utilisateurs désignés.**

### 3.15.5.2 Autres services de livraison

Les autres méthodes de livraison comprennent les pièces jointes électroniques, le protocole de transfert de fichier (FTP) sécurisé - l'utilisateur ramasse les documents à partir du serveur de FTP et les envoie par télécopieur :

- Service de retour par télécopieur :
  - Service pressant : 4 heures
  - Service urgent : 90 minutes
- Balayage sur demande
  - Service pressant : 4 heures
  - Service urgent : 90 minutes

### 3.15.6 Disposition / Délocalisation

- Services offerts et mesures prises pour retirer en permanence de l'entrepôt des documents ou des contenants de documents.
- Retrait des systèmes d'entreposage et services suivants offerts :
  - Retour au client au moment de la disposition finale, rapport sur les fonds d'inventaire pour refléter le retrait permanent et retour au client.
  - La destruction certifiée sécurisée constitue l'étape de disposition finale, rapport sur les fonds d'inventaire pour refléter le retrait permanent et la disposition finale.
- L'offrant doit être en mesure de retirer les documents de l'entrepôt, de mettre à jour l'inventaire, de palettiser et d'emballer les documents pour les transporter en quantités de 4 000 contenants quotidiennement par entrepôt. Le traitement de plus de 4 000 contenants quotidiennement peut amener l'offrant et l'utilisateur désigné à devoir négocier l'établissement du calendrier de conservation.

### 3.15.7 Services de destruction

- Offrir des services sécurisés mobiles ou sur place de déchiquetage de documents papier, à l'aide d'un équipement de déchiquetage de type IIIB approuvé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour la destruction quantitative de documents papier dont le niveau de classification est égal ou inférieur au niveau Confidentiel, comme le décrit le Guide d'équipement de sécurité de la GRC. L'offrant présentera un certificat de destruction et mettra à jour le rapport sur les fonds d'inventaire afin de refléter le retrait permanent et la destruction certifiée.
- Dimensions maximales pour le déchiquetage : 6 mm x 50 mm
- L'offrant offrira un service de destruction en boucle fermée (continuité de possession ininterrompue de l'entreposage à la destruction confidentielle certifiée).
- Les installations de destruction doivent être soumises aux mêmes niveaux de sécurité et de protection de l'information que ceux exigés dans les installations d'entreposage.
- L'offrant doit fournir des services mobiles ou/et sur place (aux installations) de destruction des documents papier.

**REMARQUE : Une liste complète de l'équipement approuvé figure à l'Annexe 1.**

### 3.15.8 Contenants d'entreposage

- L'offrant doit fournir diverses boîtes d'entreposage standards sur demande.
- Types de boîtes requises :
  - ♦ Contenants pour documents papier en format lettre ou juridique (y compris un couvercle de contenant une pièce).

- ◆ Contenants pour documents papier particuliers : chèques, relevés T4.
- ◆ Contenants pour grands documents : bleus, plans architecturaux, dessins techniques.

### 3.15.9 Autres services

- Services de conversion de données d'inventaire
- Mise en œuvre de programmes de formation et de services
- Les rapports doivent comprendre les éléments suivants :
  - Inventaire
  - Facturation
  - Rapports ad hoc ou définis par l'utilisateur
  - Admissibilité à la destruction

## 4.0 Méthode et source d'acceptation

4.1 Toutes les réalisations attendues et les services rendus dans le cadre des offres à commandes sont assujettis à une inspection du responsable autorisé ou d'un représentant désigné des utilisateurs désignés. Le responsable autorisé se réserve le droit de rejeter un travail ou d'en exiger la correction s'il ne satisfait pas aux exigences des utilisateurs désignés ou s'il ne répond pas aux normes contenues dans l'énoncé de travail.

4.2 Les utilisateurs désignés se réservent le droit d'inspecter les installations d'entreposage et de destruction des documents à tout moment pendant la période visée par l'offre à commandes. Les utilisateurs désignés doivent être convaincus que l'offrant se livre à de bonnes pratiques d'entreposage et de gestion des documents.

4.3 Les représentants des utilisateurs désignés peuvent vérifier le produit de toute opération de déchiquetage afin d'assurer la conformité avec les caractéristiques de fonctionnement de l'équipement de déchiquetage approuvé par la GRC pour la destruction quantitative de documents papier dont le niveau de classification est égal ou inférieur au niveau Confidentiel.

## 5.0 Caractéristiques et normes

5.1 Chacune des installations d'entreposage de documents de l'offrant doit :

5.1.1 être supérieure à la moyenne et être complètement exempte de fuites ou d'autres ouvertures, et comprendre une chambre d'entreposage à l'épreuve du feu où la température ambiante est contrôlée dans au moins une (1) entrepôt de la région géographique, conçue pour protéger les documents électroniques contre la corruption, la contamination et l'exposition;

5.1.2 la voûte doit pouvoir maintenir une température de 18 degrés Celcius (+/- 2 oC) et une humidité relative de 40 p. 100 (+/- 5 p. 100); elle doit également pouvoir maintenir un faible degré de contaminants particuliers. Les caractéristiques de contrôle climatique ci-dessus sont seulement applicables à la voûte et non aux installations d'entreposage de documents normaux.

5.1.3 être surveillée 24 heures sur 24, tous les jours, en cas de tremblement de terre, d'incendie, d'inondation et d'entrée non autorisée;

5.1.4 être construite de matériaux à l'épreuve du feu et les aires d'entreposage des fonds de renseignements ne devraient pas être munies de fenêtres pour que l'environnement soit plus sécurisé et qu'il permette un contrôle plus efficace de la température ambiante, ainsi que pour le protéger contre des dommages éventuels causés par des tempêtes, ou des catastrophes de cause naturelle ou humaine;

5.1.5 être protégée par des détecteurs de fumée conformes aux codes de prévention des incendies locaux et disposer d'extincteurs appropriés placés à divers endroits bien désignés, d'un système d'extincteurs automatiques et d'un système d'alarme en cas d'effraction, tous contrôlés par les ressources

---

de l'offrant en matière de sécurité ou une entreprise offrant des services de sécurité 24 heures sur 24, tous les jours;

5.1.6 permettre à tous les fonds de renseignements, peu importe le support, d'être entreposés sur des tablettes propres à l'épreuve de feu, bien contreventées à au moins trois (3) pouces du plancher; ces tablettes doivent satisfaire la demande locale sismiques et règlements du Code des incendies pour l'utilisation d'une facilité d'entreposage de document et de support d'information.

5.1.7 fonctionner au moyen d'un système de codes à barres capable de trouver l'emplacement de tous les fonds de renseignements;

5.1.8 veiller à ce que les plates-formes de chargement et de déchargement adjacentes à l'entrepôt de documents puissent accueillir des véhicules dont la taille est égale ou inférieure à celle de semi-remorques.

5.2 La majorité des boîtes du GC mesurent 15 po de longueur X 11 3/8 po de largeur X 10 po de hauteur (1,0 pied cube). Dans le cas de supports électroniques, les documents seront transportés dans l'étui ou le boîtier propre à ces supports.

## **6.0 Exigences en matière de présentation de rapports**

6.1 L'offrant donnera accès 24 heures sur 24, tous les jours, à son système de fonds de renseignements offert sur le Web. Le système doit pouvoir produire des rapports ad hoc en temps réel concernant tous les aspects des fonds d'inventaire et les activités du ministère client. Les rapports doivent fournir la description de la boîte, du fichier, de l'article ou de tout autre élément de métadonnées.

Les rapports requis peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

6.1.1 Travail d'entreposage et de repérage d'information dans l'entrepôt désigné ou la chambre d'entreposage désignée :

inventaire des boîtes entreposées;  
ajout de nouvelles boîtes;  
activité de retraits permanents;  
admissibilité à la destruction;  
facturation mensuelle détaillée, par activité;  
coût annuel et activité à ce jour.

6.1.2 Travail de déchetage/destruction par emplacement :

nombre de boîtes détruites par date et emplacement;  
copie du certificat de destruction;  
facturation mensuelle détaillée, par activité;  
coût annuel et activité à ce jour.

## **7.0 Procédures de contrôle en matière de gestion de projets**

7.1 Le responsable autorisé désignera les personnes responsables de la gestion quotidienne des exigences matière de services du ministère client. Les personnes désignées veilleront à ce que le travail soit effectué conformément aux normes stipulées dans l'énoncé de travail et signaleront les problèmes de non-conformité au responsable autorisé.

## **8.0 Exigences particulières**

8.1 Si les fonds de renseignements, peu importe le support, dans lesquels l'information est consignée sont endommagés à la suite d'une catastrophe de cause naturelle ou humaine, l'offrant avisera le responsable autorisé dans les douze heures suivant la catastrophe.

8.2 L'offrant convient d'aviser le responsable de l'offre à commandes de toute modification proposée dans l'un des entrepôts au moins cent vingt (120) jours avant d'apporter les modifications proposées, sauf si les deux parties en conviennent autrement.

8.3 Dans le cas où l'on change l'emplacement des entrepôts, l'offrant doit démontrer que le nouvel emplacement respectera toutes les conditions établies dans l'offre à commandes avant que les fonds soient déplacés au nouvel emplacement.

8.4 Dans les cas cités aux points 8.2 et 8.3 ci-dessus, l'offrant prendra en charge tous les coûts de transport et de relocalisation.

8.5 Toute modification concernant l'emplacement des entrepôts doit être approuvée par le responsable de l'offre à commandes.

8.6 Les locaux de l'offrant feront l'objet d'une inspection par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) afin de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont respectées. Le responsable du projet, Bibliothèque et Archives Canada (BAC) et la DSICI procéderont à des inspections périodiques non planifiées des installations de l'offrant pour veiller à ce que les exigences en matière de sécurité soient respectées.

## **9.0 Utilisateurs désignés / Représentant ministériel :**

9.1 L'utilisateur désigné sera désigné sur chaque instrument d'autorisation de la demande/tâche.

9.2 L'utilisateur désigné est responsable de la prestation de l'exigence détaillée relative au service à offrir au ministère client. L'utilisateur désigné assurera la liaison ministérielle relativement à tous les aspects de l'exigences sauf indication contraire au moment de la demande.

9.3 L'utilisateur désigné surveillera la qualité du travail et agira comme responsable de l'acceptation des exigences du ministère client.

## **10.0 Personnes autorisées :**

10.1 L'utilisateur désigné fournira une liste des employés préalablement autorisés à demander des services et élaborée dans le cadre de la demande.

## **11.0 Obligations du responsable autorisé (utilisateur désigné)**

11.1 Le responsable autorisé :

11.1.1 veillera à ce que les bons experts en la matière au sein de son organisation soient à la disposition de l'offrant pour discuter et fournir du contenu, des sources et ou des références, ainsi que pour faciliter la collaboration avec d'autres représentants de son organisation;

11.1.2 fournira à l'offrant des adresses de livraison papier et électroniques, auxquelles les produits livrables doivent être présentés;

11.1.3 donnera accès aux installations du client pendant les heures normales de travail, de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi inclusivement, sauf lors des congés fériés, pour le ramassage et la livraison de boîtes ou la prestation de services de déchiquetage;

11.1.4 fournira à l'offrant une liste à jour des employés autorisés à présenter une demande de services ou inspectera leurs fonds de renseignements et pourra approuver des visites d'autres membres du personnel lors d'occasions spéciales.

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60LM-140024/A

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

E60LM-140024

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Im002,E60LM-140024

Id de l'acheteur - Buyer ID

LM002

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **12.0 Langue de travail**

12.1 L'offrant doit veiller à ce que toutes les communications, écrites ou verbales, et à ce que tous les services soient offerts dans les deux langues officielles.

12.2 Les entrepreneurs doivent veiller à ce que tous les systèmes en ligne auxquels les clients ont accès soient offerts dans les deux langues officielles du Canada. Cela comprend tous les services à la clientèle offerts sur le Web, par téléphone ou provenant de centres d'appels.

---

## Appendice 1

Les appareils suivants sont approuvés pour la destruction quantitative de documents papier dont le niveau de classification est égal ou inférieur au niveau Confidentiel.

Dimensions maximales pour le déchiquetage : 6 mm x 50 mm

Déchiqueteuses de papier - Type III B

Article:

- Dahle 30414
- Pitney Bowes SH-76
- MS Secure ID431 CPCC (ID431DFCC)
- GBC Shredmaster 5570M
- GBC Shredmaster 3870M
- Fellowes C480C
- Fellowes C-380C
- Fellowes C-320C
- Destroyit 4107CC
- HSM 412.2 CC
- EBA 6040C
- EBA 1121C
- Destroyit 4002 CC
- Intimus 852 CC
- Intimus 702 CC

Veillez noter que la liste de l'équipement de déchiquetage approuvée peut changer en fonction des broyeurs autorisés par la GRC.

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60LM-140024/A

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

E60LM-140024

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Im002,E60LM-140024

Id de l'acheteur - Buyer ID

LM002

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**(voir le tableau Excel « Base de paiement » ci-joint)**

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60LM-140024/A

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

E60LM-140024

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Im002,E60LM-140024

Id de l'acheteur - Buyer ID

LM002

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C-1 »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(Voir l'attachement SCRL.pdf)**

---

## ANNEXE « C-2 »

### CRITÈRES DE CONNECTIVITÉ DU SYSTÈME D'INFORMATION DE L'ENTREPRENEUR

Guide de sécurité pour le contrat E60LM-140024/LM

**L'entrepreneur est tenu d'accepter les critères suivants et de fournir la topologie de son système d'information requise à l'officier de la sécurité des systèmes d'information (OSSI) du projet du (ministère client), ainsi qu'à la Division des opérations de la sécurité industrielle (DOSI) de TPSGC.**

### CRITÈRES DE CONNECTIVITÉ DU SYSTÈME D'INFORMATION DE L'ENTREPRENEUR

1. Désigner les personnes suivantes sur le site de l'entrepreneur (nom et numéro du contrat) :
  - A) Gestionnaire du système de technologie de l'information (STI)
  - B) Agent de la sécurité du STI
2. Décrire l'architecture du STI de l'entrepreneur qui est connecté ou qui communique avec le STI du (ministère client).
3. Fournir un diagramme (schéma fonctionnel) de la topologie du STI de l'entrepreneur. Le dessin doit indiquer les dispositifs d'interface (ACM, pare-feu, modems, commutateurs {A/B} de sécurité de réseau, etc.)
4. Fournir les détails de tous les modems liés au STI de l'entrepreneur. Si les modems sont utilisés, il faut indiquer à quels autres STI ils sont connectés.
5. Tout STI connecté au STI du (ministère client) doit être réservé aux activités du (ministère client). Il est interdit d'établir d'autres connexions externes avec d'autres SI d'entrepreneurs ou du domaine public sans le consentement exprès des autorités chargées de la sécurité au QGDN du (ministère client).
6. (ministère client) recevra les résultats des inspections de sécurité effectuées par TPSGC en ce qui concerne le STI de l'entrepreneur qui est connecté ou qu'on prévoit connecter au STI du (ministère client).
7. L'accès au STI de l'entrepreneur doit être limité aux personnes qui possèdent l'autorisation de sécurité appropriée, selon le principe du besoin de connaître.
8. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui accèdent à l'un ou l'autre des STI devront avoir un nom d'utilisateur et des mots de passe pour ce faire.
9. Les registres de vérification des deux STI doivent être tenus à jour et examinés régulièrement.
10. Fournir les détails relatifs à la protection du STI de l'entrepreneur dans une zone à accès réglementé ou à sa protection contre l'accès non autorisé.
11. Les supports doivent porter la mention de sécurité appropriée et être protégés selon les normes du (ministère client).
12. Un logiciel antivirus est utilisé dans le STI de l'entrepreneur.

---

13. Un plan de gestion de la configuration permet d'assurer le suivi des modifications apportées au STI de l'entrepreneur. Les modifications au STI de l'entrepreneur qui est connecté à celui du (ministère client) doivent être approuvées au préalable par (ministère client).

14. Si des données classifiées sont traitées, il faut définir en détail les mesures de sécurité du STI additionnelles qui sont appliquées, comme TEMPEST, le chiffrement, la surveillance 24 heures sur 24, etc.

15. Le (ministère client) a accès en tout temps au STI de l'entrepreneur à des fins d'inspection de sécurité et de vérification.

**ANNEXE « D »**

**RÉGIONS GÉOGRAPHIQUES**

Les services doivent être fournis dans les régions géographiques suivantes :

<b>Région de l'Atlantique</b>	<b>Région du Centre</b>	<b>Région de l'Ouest</b>
Nouveau-Brunswick	Ontario	Manitoba
Nouvelle-Écosse	Québec	Saskatchewan
Île-du-Prince-Édouard		Alberta
Terre-Neuve		Colombie-Britannique
		Territoires du Nord-Ouest
		Nunavut
		Yukon

L'offrant doit fournir les services dans toutes les zones métropolitaines des régions géographiques pour lesquelles ils obtiennent une offre à commandes.

**L'offrant doit également offrir ses services à des endroits éloignés des régions métropolitaines**

---

## ANNEXE « E »

### ATTESTATIONS

#### 1. Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

- ( ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

#### 2. Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il est émis une offre à commande suite à son offre, chaque individu proposé dans son offre 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, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant 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, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, celui-ci 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. L'offrant doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

---

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

date

---

## ANNEXE « F »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

### **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60LM-140024/A

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

E60LM-140024

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Im002,E60LM-140024

Id de l'acheteur - Buyer ID

LM002

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.







**ANNEXE H**  
**DONNÉES HISTORIQUES**

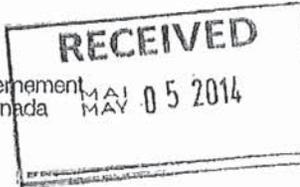
MONTHLY AVERAGE USAGE		TOTALS			
		Atlantique	Centrale	Ouest	
<b>1.1 Entreposage de document</b>	a. Par pied cube	183,695.38	772,838.62	172,775.70	
	<b>1.2 Entreposage en voûte</b>	a. Par support d'information	536.67	31,188.33	1,094.10
<b>2. Accès</b>	a. Par contenant	1,137.63	12,332.24	12,211.49	
	<b>3. Repérage</b>	a. Par contenant	95.08	3,782.55	1,958.04
	<u>Service régulier</u>	b. Par fichier	548.67	6,479.50	235.42
<b>8. Reclassement</b>	a. Par contenant	52.70	2,282.40	1,381.96	
	Interclassement	b. Par fichier	16.50	2,258.50	157.63
		c. Par document	4.33	31.17	11.08
		d. Par support d'information	0.00	0.00	0.00

<b>11. Disposition/Délocalisation</b>	a. Par contenant	25.83	1,353.75	1,262.15
	b. Par fichier	521.00	628.25	139.67
	c. Par support d'information	0.00	0.00	0.00
<b>12. Destruction certifiée - Papier</b>	a. Par pied cube - aux installations	57.18	1,789.31	2,877.52
	b. Par pied cube - services mobiles	142.90	3,749.00	768.60



Government of Canada

Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat  
E60LM-14-0024

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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



Contract Number / Numéro du contrat E60LM-14-0024
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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-- SIGINT<br>TRÈS SECRET -- SIGINT       | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

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



Contract Number / Numéro du contrat E60LM-14-0024
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(les) 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?  No / Non  Yes / Oui  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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?  No / Non  Yes / Oui  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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



Contract Number / Numéro du contrat E60LM-14-0024
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rochon, Francine	Title - Titre Supply Specialist	Signature <i>Francine Rochon</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-7787	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-4944	E-mail address - Adresse courriel francine.rochon@pwgsc.gc.ca
		Date 2014/05/05

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Forget, Rachelle	Title - Titre SO	Signature <i>R Forget</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0639	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449	E-mail address - Adresse courriel rachelle.forget@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date 3 mai 2014

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) FRANCINE ROCHON	Title - Titre SUPPLY SPECIALIST	Signature <i>Francine Rochon</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-7767	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-4944	E-mail address - Adresse courriel francine.rochon@pwgsc.gc.ca
		Date May 5, 2014

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name <i>Paul Lepinski</i>	Signature <i>Paul Lepinski</i>
Teleph Agent à la Sécurité des contrats   Contract Security Officer Secteur de la Sécurité industrielle   Industrial Security Sector Paul.Lepinski@tpsgc-pwgsc.gc.ca Téléphone : 613 957-1294	Date 05-MAI-2014