



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

**Public Prosecution Service of Canada  
Attn: Nathalie Simon  
[Nathalie.simon@ppsc-sppc.gc.ca](mailto:Nathalie.simon@ppsc-sppc.gc.ca)**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Prosecution Service of  
Canada**

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

**Proposition aux: Service des poursuites  
pénales du Canada**

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

**Instructions : See Herein  
Instructions: Voir aux présentes**

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Public Prosecution Service of Canada  
Service des poursuites pénales du Canada  
Acquisitions Division  
284, rue Wellington  
Place Bell Centre  
Ottawa, ON K1A 0H8

Title – Sujet <b>Entreposage national hors site et gestion de documents</b>	
Solicitation No. – N° de l’invitation <b>1000030960</b>	Date <b>24, mai 2022</b>
Solicitation Closes – L’invitation prend fin at – à 14 h <b>le – 22 juin, 2022</b>	Time Zone <b>Fuseau horaire EDT - HAE</b>
F.O.B. - F.A.B. <b>Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/></b>	
Address Inquiries to: - Adresser toutes questions à :  <b><a href="mailto:Nathalie.simon@ppsc-sppc.gc.ca">Nathalie.simon@ppsc-sppc.gc.ca</a></b>	
Telephone No. – N° de téléphone : <b>613-716-2394</b>	
Destination – of Goods, Services, and Construction: <b>Destination – des biens, services et construction :</b> Voir aux présentes.	
Delivery required - Livraison exigée Voir aux présentes.	
Vendor/firm Name and address <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l’entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur</b>	
<hr/> <b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d’imprimerie)</b>	
<hr/> <b>Signature</b>	<hr/> <b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 RÉSUMÉ .....	4
1.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	4
1.4 POLITIQUE SUR LE CONTENU CANADIEN .....	4
1.5 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG) .....	4
1.6 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	5
1.7 COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>11</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	11
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	11
2.4 LOIS APPLICABLES .....	11
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>13</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	13
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>16</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	19
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>20</b>
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION .....	20
5.3 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..	21
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>22</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	22
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	22
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	22
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>23</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	23
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	23
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	24
7.5 RESPONSABLES .....	24
7.6 PAIEMENT .....	25
7.8 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
7.10 LOIS APPLICABLES .....	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	26
7.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	27
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>28</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	28
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>39</b>



BASE DE PAIEMENT .....	39
<b>ANNEXE C</b> .....	<b>43</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	43
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>47</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	47
<b>ANNEXE E</b> .....	<b>48</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	48
<b>ANNEXE F</b> .....	<b>49</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	49
<b>ANNEXE G</b> .....	<b>52</b>
RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D'AUTORISATION .....	52



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment se déroule l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### **1.2 Résumé**

Le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) cherche à établir un contrat d'entreposage et de transport de documents pour tous ses bureaux au Canada, comme il est décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux, et ce, pour trois (3) ans avec une (1) période d'option d'un (1) an.

### **1.3 Exigences en matière de sécurité**

La présente demande de soumissions comprend des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.4 Politique sur le contenu canadien**

Cette exigence s'applique uniquement aux services canadiens.

### **1.5 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Pour les prestations de services à Yellowknife, Iqaluit et Whitehorse, l'une des ententes sur les revendications territoriales globales suivantes peut s'appliquer :

- Convention définitive des Inuvialuits
- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in
- Accord sur les revendications territoriales du Nunavut



- Entente-cadre finale du Conseil des Indiens du Yukon
- Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho

### **1.6 Exigence de vaccination contre la COVID-19**

Le présent besoin est soumis à la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. La soumission sera jugée irrecevable si le soumissionnaire ne fournit pas l'attestation de vaccination contre la COVID- 19 (pièce jointe 1) dûment remplie dans le cadre du processus de soumission.

### **1.7 Compte rendu**

Le soumissionnaire peut demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Il doit en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



## PIÈCE JOINTE 1

### COVID-19 Attestation de l'exigence de vaccination obligatoire

Conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent joindre à leur offre l'attestation relative à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à la présente demande de soumissions, afin que leur offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. Le formulaire d'attestation qui est intégré à la demande de soumissions à sa date de clôture fait partie intégrante du contrat subséquent auquel il est intégré.

#### Attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de l'appel d'offres numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de l'appel d'offres*), garantis et atteste que tout le personnel que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du contrat subséquent et qui accédera aux lieux de travail du gouvernement fédéral, où il peut être en contact avec les fonctionnaires sera :

- a. entièrement vacciné contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vacciné contre la COVID-19 pour une période maximale de 10 semaines à partir de la date de la première dose et à condition que des mesures temporaires aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci, période après laquelle le personnel du fournisseur doit satisfaire aux conditions énoncées au point a) ou b), à défaut de quoi il ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où il pourrait entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

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

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté s'être conformée à cette exigence.

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

Signature : \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_



*Facultatif*

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

Initiales : \_\_\_\_\_

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



## PIÈCE JOINTE 2

### GLOSSAIRE

<b>Acquisition :</b>	Procédure par laquelle le FSG acquiert ou prend la garde physique d'un dossier ou en assume autrement la responsabilité. Cela comprend la documentation sur le transfert de documents ou de matériel dans une base de données et le placement physique au lieu d'entreposage final.
<b>Lot :</b>	<p>Le terme « lot » (expéditions ou demandes de service) sert à exprimer la quantité d'une activité de services donnée qui est supérieure à un volume défini d'activités de services normales. Les activités de services en lot seront planifiées avec le FSG. Par exemple :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Expédition en lot</b> : déplacement de grands volumes de documents du SPPC par des services de transport de marchandises.</li><li>2. <b>Demande en lot</b> : demande de service faite par un seul utilisateur de SPPC pour la récupération de 1 000 documents ou éléments ou plus à la fois.</li></ol>
<b>Destruction certifiée sécurisée :</b>	Acte de détruire un dossier au moyen d'une déchiqueteuse, d'un broyeur ou d'un mécanisme similaire qui rend un document non identifiable et de produire une attestation écrite confirmant la destruction de documents précis.
<b>Chaîne de possession</b>	Documentation électronique ou trace écrite chronologique qui fournit une visibilité de bout en bout des dossiers, qui détermine la séquence de possession, de contrôle, de transfert, d'analyse et d'élimination des documents, y compris les supports physiques ou électroniques. Le terme « chaîne de possession » est utilisé pour décrire la chronologie de la propriété, de la garde ou de l'emplacement d'un document ou d'un groupe de documents.
<b>Boîte :</b>	<p>Une boîte est un produit dans lequel les documents sont entreposés et référencés. Les types de boîtes comprennent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Format légal/lettre : boîte conçue pour entreposer à la fois des documents de format légal et lettre.</li><li>• Justificatifs : boîte conçue pour entreposer les justificatifs, les chèques, etc.</li><li>• Supports : boîte conçue pour un type précis de supports (p. ex., les microfiches).</li></ul>
<b>Délocalisation :</b>	Mesure et services effectués une seule fois pour retirer les dossiers de la possession du FSG en vue de la disposition finale des dossiers. Le portail du système de TI est mis à jour afin de tenir compte de la délocalisation de l'installation physique et du Système de contrôle de la gestion de l'inventaire (SCGI).
<b>Destruction :</b>	Voir la définition de « Destruction certifiée sécurisée ».
<b>Fichier :</b>	Voir la définition de « Dossier ».
<b>Disposition finale :</b>	La disposition finale des documents comprend soit le retour physique permanent à la garde du SPPC, soit la destruction certifiée sécurisée.
<b>Image :</b>	Page unique d'un document numérisé.



<b>Numérisation sur demande :</b>	Service de substitution pour la livraison de documents (aussi appelé « balayage »).
<b>Imagerie :</b>	Transformation d'une ressource documentaire matérielle en un format numérique équivalent au moyen de processus homologués. Après la numérisation, la ressource documentaire matérielle originale demeure le dossier officiel et doit rester accessible selon le calendrier de conservation.
<b>Index :</b>	Guide systématique du contenu d'un fichier, d'un document ou d'un groupe de documents. Il prend la forme d'un arrangement ordonné de termes ou d'autres symboles représentant le contenu et les références, les numéros de code, les numéros de page, etc., pour accéder au contenu.
<b>Transfert initial :</b>	Processus de travail fournis par le FSG pour établir un service de gestion des dossiers qui commence par un transfert physique des dossiers de l'entrepreneur actuel au FSG au cours de la phase de transfert initial, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.
<b>Portail du système de TI :</b>	Le portail du système de TI du FSG est la base de données interne du FSG qui sera utilisée pour faire le suivi des données au niveau des boîtes aux fins d'entreposage et qui sera utilisée pour gérer les demandes de récupération.
<b>Élément :</b>	Article individuel ou unité médiatique, c'est-à-dire un article qui fait partie d'une collection ou un ensemble de bandes de sauvegarde.
<b>Service de gestion du cycle de vie :</b>	Services de gestion des documents rendus par un FSG, ce qui inclut notamment l'entreposage, l'acquisition, la récupération, le reclassement, la délocalisation et la destruction.
<b>Fournisseur de service géré (FSG) :</b>	Entrepreneur ou entreprise du secteur privé qui fournit au SPPC des processus et des fonctions commerciales définis (par exemple : entreposage et services de gestion des documents).
<b>Métadonnées (métacontenu) :</b>	Données fournissant des renseignements sur un ou plusieurs aspects des données, tels que : la finalité des données, l'heure et la date de création, le créateur ou l'auteur des données, etc.
<b>« Protégé A » :</b>	Renseignements qui ne sont pas considérés comme sensibles et dont le degré de préjudice potentiel est faible.
<b>« Protégé B » :</b>	Renseignements considérés comme particulièrement sensibles et dont le degré de préjudice potentiel est « MOYEN ».
<b>Dossier (détention de dossiers) :</b>	<p>Dans ce contexte, un dossier est un terme général désignant les renseignements détenus ou transmis dans un format physique. Les dossiers peuvent inclure notamment des boîtes, des fichiers, des documents, des films, des fiches, des rubans, des cassettes, des CD et des DVD.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Document : niveau primaire d'un dossier, en ce qu'aucun autre dossier n'est conservé dans le document.</li><li>• Fichier : niveau secondaire d'un dossier, dans lequel un ou plusieurs documents connexes sont conservés en tant qu'unité.</li><li>• Boîte : niveau tertiaire d'un dossier, dans lequel un ou plusieurs fichiers ou documents connexes ou non sont conservés ensemble.</li></ul>



<b>Reclassement :</b>	Procédure par laquelle le FSG acquiert ou prend possession d'un dossier retourné ou accepte autrement la responsabilité matérielle d'un dossier retourné.
<b>Conservation des dossiers :</b>	Période, établie par une règle juridique ou administrative, pendant laquelle un dossier reste utile et accessible avant d'être détruit ou autrement éliminé. Ce processus est régi par les autorisations de dispositions de documents (ADD) du SPPC.
<b>Récupération des dossiers :</b>	Service consistant à localiser physiquement un dossier au lieu d'entreposage et d'emballage ou à le préparer pour le remettre à un employé autorisé du SPPC ou à un FSG désigné.
<b>Expédition :</b>	Preuve d'une boîte physique enregistrée avec un numéro de suivi unique.
<b>Administration de l'expédition :</b>	Activités associées à la préparation de dossiers pour l'expédition sécurisée, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'inscription des envois aux fins de suivi et d'emballage.
<b>Entreposage :</b>	Acte physique de conservation des dossiers physiques par le FSG, au nom du SPPC, dans un environnement sécuritaire et sécurisé.
<b>Transport :</b>	Expédition sécuritaire des dossiers et des biens du SPPC.



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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Le document [2003](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'alinéa 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. Au moment de la présentation d'un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste de noms, en application de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

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

Supprimer : 60 jours

Remplacer par : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service des poursuites pénales du Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues une fois ce délai écoulé pourraient rester sans réponse.

Le soumissionnaire doit indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Il doit 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 gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas une diffusion à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Lois applicables**

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



À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique)
- Section III : Attestations (1 copie électronique)

**Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- 1) inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex. ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project);
- 2) inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à leur produit ou service (p. ex. Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) à moins d'indication contraire, soumettre leurs soumissions par voie électronique idéalement.

Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :

- a. 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;
- b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### 3.1.1 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour la réalisation des travaux.

La soumission technique doit traiter de manière claire et suffisamment approfondie des points soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent effectuer un renvoi à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.



### 3.1.2 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement (Annexe B). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

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

1. leur dénomination sociale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement à :
  - a) la soumission;
  - b) tout contrat qui pourrait résulter de la soumission.

Aux fins de l'évaluation seulement, le personnel proposé et la catégorie qui s'y rapporte doivent être clairement indiqués dans la proposition financière. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être en dollars canadiens.

Les tarifs journaliers proposés par le soumissionnaire en réponse à la présente demande de propositions et pour les contrats subséquents doivent comprendre les frais généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Sont inclus les coûts suivants, qui peuvent être engagés dans la prestation des services requis : locaux à bureaux, matériel informatique et logiciels, traitement de texte, préparation des rapports, services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, frais de déplacement locaux et frais administratifs liés aux frais de déplacement non locaux. Le terme « local » utilisé aux présentes s'entend ainsi de l'endroit où les travaux seront effectués au Canada tel qu'il est précisé dans la demande de propositions et le ou les contrats subséquents.

### 3.1.3 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués au moyen d'instruments de paiement électronique, veuillez remplir l'annexe D, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe D, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, le paiement des factures au moyen d'instruments électroniques sera réputé comme ayant été refusé.

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

### 3.1.4 Section III : Attestations

Le soumissionnaire doit présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

### 3.1.5 Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

**3.1.5.1** Comme il est indiqué à la Partie 6, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses sites ou de ses locaux, ou des sites ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de sauvegarde sont requises pour l'exécution des travaux.

Numéro civique/nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement  
Ville, province, territoire/État  
Code postal  
Pays



- 3.1.5.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit, dans le cadre du Programme de sécurité des contrats, s'assurer que le soumissionnaire et les personnes proposées possèdent une attestation de sécurité valide au niveau nécessaire, comme il est indiqué à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées suivant le principe simple de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et rejetée d'emblée**. Le traitement des exigences obligatoires de tout processus d'acquisition est très rigoureux. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

#### Critères techniques obligatoires (CTO)

L'expérience du soumissionnaire\* sera prise en compte relativement aux critères techniques obligatoires énoncés ci-après.

Par « soumissionnaire », on entend une personne ou une entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités), qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.

Numéro	Critère technique obligatoire	SATISFAIT	NON SATISFAIT
CO1	<b>Installations : Capacité et compétences actuelles en matière d'entreposage</b>		
	<p>Le soumissionnaire DOIT avoir au moins deux clients distincts au Canada auxquels il fournit des services de gestion et d'entreposage de documents. Pour chaque client mentionné, le soumissionnaire DOIT montrer qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a géré un stock annuel moyen d'au moins 200 000 pieds cubes de documents physiques;</li> <li>• a fourni ces services au moins au cours des deux dernières années consécutives complètes précédant la date de clôture de la présente invitation à se qualifier.</li> </ul> <p>Le SPPC ne peut être mentionné comme client en réponse à ce critère.</p> <p>La réponse du soumissionnaire dans le contexte de ce critère DOIT inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le nom de chaque organisation cliente;</li> <li>2. le nom et le courriel d'une personne-ressource qui peut valider</li> </ol>		



	<p>l'exactitude des services rendus à chaque organisation cliente;</p> <p>3. une description des services rendus à chaque organisation cliente;</p> <p>4. le volume (en pieds cubes) d'entreposage de documents physiques fourni à chaque organisation cliente;</p> <p>5. la période pendant laquelle le volume de documents physiques visé au point d) ci-dessus a été entreposé chez le soumissionnaire (doit comprendre la période de deux années consécutives précédant la date de clôture de la présente invitation à se qualifier).</p>		
<b>CO2</b>	<b>Installations – Capacité et compétences actuelles en matière d'entreposage</b>		
	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que sa capacité d'entreposage totale (occupée et inoccupée) est d'au moins 70 000 pieds cubes dans chaque région géographique pour laquelle il présente une offre.</p> <p>Le SPPC ne peut être mentionné comme client en réponse à ce critère.</p> <p>La réponse du soumissionnaire dans le contexte de ce critère DOIT inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. l'adresse de chaque entrepôt; dans un rayon de 90 km à partir de chaque lieu d'entreposage au Canada;</li> <li>ii. la capacité d'entreposage de chaque emplacement.</li> </ul>		
<b>CO3</b>	<b>Installations – Spécifications</b>		
	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer en détail que le ou les entrepôts de stockage répondent à toutes les spécifications énoncées à l'article 4.2.1.1.1. Stockage de l'énoncé des travaux, spécifications et normes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La voûte doit être capable de maintenir une température de 18 degrés Celsius (+/- 2C) et une humidité relative de 40 % (+/- 5 %) ;</li> <li>• Être surveillé 24 heures sur 24, sept jours sur sept pour les incendies, les inondations et les entrées non autorisées ;</li> <li>• Être construits avec des matériaux résistants au feu et la zone de stockage des informations doit être sans fenêtre pour fournir un environnement contrôlé et sécurisé plus efficace, ainsi qu'une protection contre les dommages éventuels causés par les tempêtes, les catastrophes naturelles ou causées par l'homme ;</li> <li>• Être protégé par des détecteurs de fumée conformément aux codes de prévention des incendies locaux et disposer d'un équipement d'extinction d'incendie approprié placé dans l'ensemble de l'installation et bien indiqué quant à leur emplacement, un système de gicleurs et un système d'alarme anti-intrusion ;</li> <li>• Permettre à tous les fonds d'informations, quel que soit le support, d'être stockés sur des étagères propres et résistantes au feu, correctement contreventées et à au moins trois (3) pouces du sol et toutes les étagères doivent respecter les réglementations sismiques et du code d'incendie locales pour une utilisation dans un document ou un support facilité de stockage;</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionner avec un système de codes à barres capable d'identifier l'emplacement de toutes les informations détenues ;</li> <li>• Avoir des quais de réception et d'expédition adjacents à l'entrepôt de documents capables d'accueillir des véhicules.</li> </ul>				
<b>CO4</b>	<b>Installations – Spécifications</b>			
<p>Le soumissionnaire DOIT avoir de l'expérience dans la prestation de services de récupération de documents à haut volume, avec un minimum de 50 000 documents récupérés durant une année consécutive. Cette année consécutive doit être comprise dans les trois dernières années précédant immédiatement la date de clôture de la demande de propositions.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT identifier autant d'organisations clientes actuelles que nécessaire pour faire état d'un minimum combiné de 50 000 dossiers récupérés durant une année au cours des trois dernières années.</p> <p>Le SPPC ne peut être mentionné comme client en réponse à ce critère.</p> <p>La réponse du soumissionnaire dans le contexte de ce critère DOIT inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le nom des organisations clientes;</li> <li>2. le nom et le courriel d'une personne-ressource qui peut valider l'exactitude des services rendus à chaque organisation cliente;</li> <li>3. une brève description des services rendus aux organisations clientes</li> <li>4. le nombre de dossiers physiques récupérés pour chaque organisation cliente;</li> <li>5. la période (date de début et date de fin) pendant laquelle les services ont été rendus (doit correspondre à une année au cours des trois dernières années précédant immédiatement la date de clôture de la demande de propositions).</li> </ol> <p>Exemples de la manière dont ce critère peut être satisfait :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Le soumissionnaire a une organisation cliente pour laquelle il a récupéré 50 000 dossiers de janvier 2017 à janvier 2022. Cet exemple répond aux exigences de ce critère au regard du nombre de dossiers récupérés et de l'échéancier.</li> <li>ii. Le soumissionnaire a deux organisations clientes; pour l'une, il a récupéré 25 000 dossiers d'octobre 2016 à octobre 2021 et, pour l'autre, il a également récupéré 25 000 dossiers au cours de la même période d'un an, soit un total de 50 000 dossiers récupérés. Cet exemple répond aux exigences de ce critère au regard du nombre de dossiers récupérés et de l'échéancier.</li> </ol>				



CO5	Service à la clientèle et suivi sur le Web		
	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer en détail qu'il peut fournir un système de suivi Web bilingue 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 pour les services d'inventaire, de contrôle, de récupération, d'élimination et de livraison en ligne, ainsi qu'un service client sans frais adaptable aux exigences linguistiques de chaque région géographique.</p> <p>Afin de démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire DOIT fournir un résumé des procédures opérationnelles décrivant le fonctionnement de son système Web bilingue 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 pour le contrôle des stocks en ligne et la demande de service pour la récupération, l'élimination et la livraison et le service client par téléphone 800 capable d'offrir des services dans les deux langues officielles.</p> <p>Exemples de la manière dont ce critère peut être satisfait :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Fournir un rapport Web dans les deux langues officielles</li><li>ii. Fournir une impression ou un accès à la page d'accueil du système de suivi Web dans les deux langues officielles</li><li>iii. Fournir un exemple de réponse au client dans les deux langues officielles</li></ul>		

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, y compris les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

#### 4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires.

La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



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

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et renseignements supplémentaires.

Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations à présenter avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le processus de passation du marché public.

#### **5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la section Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier, de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire soussigné, et tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, atteste qu'il n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social.html) » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social.html>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, que l'on trouve sur le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

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

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



### **5.3 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

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



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

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

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés;
- d) l'emplacement proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, comme il est indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes des sites ou des locaux proposés aux fins de l'exécution des travaux ou de la conservation des documents, conformément à la section 3.1.5 de la partie 3 (Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde).

2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires sont invités à consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CUA [A9033T](#) (2012-07-16), Capacité financière

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

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

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour répondre à cette exigence. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée non recevable.



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et services gouvernementaux Canada.

#### 7.2.1 Conditions générales

Le document [2035](#) (2022-05-12) Conditions générales — besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** Les exigences suivantes relatives à la sécurité (liste des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en tout temps pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes une vérification d'organisation désignée (VOD) valide avec une cote de protection des documents approuvée au niveau « Protégé B » délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC).
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 **chacun** détenir une **cote de fiabilité** valide, délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC.
3. L'entrepreneur **ne doit pas** utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information **protégée** tant que le PSC de TPSGC ne lui en a pas donné l'autorisation par écrit. Une fois que l'autorisation a été accordée ou approuvée, ces tâches peuvent être accomplies jusqu'au niveau « **Protégé B** ».
4. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences en matière de sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions suivantes :
  - a. 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.
  - b. le *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

#### 7.3.2 Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

**7.3.2.1** L'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour liés à ses emplacements ou à ses locaux ou à ceux des personnes proposées pour lesquels des mesures de sauvegarde sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

numéro civique/nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement  
ville, province, territoire/État  
code postal  
Pays



**7.3.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'intermédiaire du Programme de sécurité des contrats, que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

Le contrat vise la période du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2025 inclusivement.

##### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'un (1) an, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement durant la période de prolongation du contrat.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification apportée au contrat.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le présent contrat est :

Nom : Nathalie Simon  
Titre : Agente des achats  
Adresse : 160 Elgin, 12<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8  
Téléphone : 613-716-2394  
Courriel : [Nathalie.simon@ppsc-sppc.gc.ca](mailto:Nathalie.simon@ppsc-sppc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat. Toute modification doit être autorisée par écrit par cette dernière. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus si la demande ou les instructions verbales ou écrites en ce sens proviennent d'une personne autre que l'autorité contractante.

##### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le présent contrat est : [\(à inscrire au moment de l'attribution du contrat\)](#)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés conformément au contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à apporter à la portée des travaux. Les changements visant la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat de la part de l'autorité contractante.



### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base de paiement

Pourvu que l'entrepreneur ait rempli de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, il sera payé à l'entrepreneur un prix unitaire ferme, tel que spécifié dans le contrat, au montant de \_\_\_\_\_ \$ (*inscrire le montant lors de l'adjudication du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que l'autorité contractante ait approuvé ce changement de conception, cette modification ou cette interprétation avant son intégration aux travaux.

### 7.6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \$ \_\_\_\_\_ (*à déterminer au moment de l'attribution du contrat*), **ce qui comprend toutes les périodes d'option, les frais de déplacement et les taxes applicables.**

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ce changement de conception ou cette modification ou interprétation n'ait été approuvé par écrit par l'autorité contractante avant son intégration aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ni fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada, à moins d'en avoir été autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit, par écrit, informer l'autorité contractante de l'exactitude de la somme :

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

selon la première de ces éventualités.

Lorsque l'entrepreneur souhaite signaler que les fonds du contrat sont insuffisants, il doit fournir à l'autorité contractante, par écrit, une estimation des sommes additionnelles requises. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

## 7.7 Mode de paiement

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document prévu au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.



## 7.8 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant la fin des travaux qui y sont mentionnés.

### 7.8.1 Chaque facture doit comprendre les éléments suivants :

une copie du rapport mensuel de facturation des clients qui comprend les éléments suivants, détaillés par région :

- a) le nombre de boîtes entreposées;
- b) le nombre de demandes de matériel émanant de chaque emplacement;
- c) les frais de transport;
- d) les coûts de récupération;
- e) les coûts de reclassement;
- f) tout autre coût lié à une quelconque activité liée aux fonds de dossiers.

### 7.8.2 Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :

une (1) copie doit être envoyée au responsable technique désigné dans le contrat à des fins d'attestation et de paiement.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme ne se conformant pas aux modalités du contrat.

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'entente;
- b) le document [2035](#) (2022-05-12) Conditions générales – besoins plus complexes de services
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'annexe D, instruments de paiement électronique;
- g) l'annexe E, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;



- h) l'annexe F, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'annexe D, Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorisation;
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### **7.12 Règlement des différends**

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée du contrat et après.
- b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat. Elles s'engagent également à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.
- c) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de le résoudre.
- d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre

Entreposage national hors site et gestion de documents

#### 2. Objectif

Le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) a besoin de services de gestion et d'entreposage de dossiers afin de gérer ses documents en format papier et électronique et en microformat au fur et à mesure des besoins.

Le SPPC a besoin d'un fournisseur de services gérés (FSG) pour héberger son stock existant de dossiers papier (environ 128 500 pieds cubes selon l'estimation) et pour fournir des services de gestion et d'entreposage de dossiers. Le FSG devra, d'ici septembre 2022, veiller à ce que le stock de SPPC soit identifié, acquis et entreposé physiquement, et qu'il soit possible pour le SPPC d'y accéder et de l'utiliser pleinement.

Pour répondre pleinement aux exigences opérationnelles du SPPC, les capacités opérationnelles suivantes sont requises : entreposage, acquisition, récupération, reclassement, délocalisation, destruction, échanges de données et autres projets ponctuels, comme des projets de relocalisation et de numérisation.

#### 3. Contexte

À l'appui de la mission qu'il a d'intenter des poursuites, le SPPC recueille et crée des fonds de dossiers physiques qui comprennent des documents tels que des dossiers de poursuite, des consultations, des ententes et des dossiers d'entreprise. Ces documents sont gérés conformément à la législation liée au SPPC et doivent être conservés et éliminés dans le respect des échéances que prévoient les lois et les politiques organisationnelles du SPPC.

À l'heure actuelle, les services de gestion de l'entreposage et du cycle de vie des dossiers du SPPC font l'objet d'un contrat. Cela comprend notamment l'entreposage, l'acquisition, la récupération, le reclassement, la délocalisation et la destruction. Le stock hors site, qui comprend environ 601 209 dossiers, occupe quelque 128 300 pieds cubes répartis dans 11 emplacements au Canada et gérés par une même entreprise d'entreposage du secteur privé.

#### 4. Tâches

Voici les deux phases :

- Phase d'intégration de la solution et de transfert des dossiers
- Phase de services continus

##### 4.1 Phase d'intégration de la solution et de transfert des dossiers

La phase d'intégration de la solution et de transfert des dossiers s'entend de la période et des activités associées au transfert des données du SPPC, depuis le FSG actuel vers le système du nouveau FSG, ainsi qu'au transfert du stock de dossiers physiques au nouveau FSG aux fins de gestion et de prise en charge.

La phase de transfert initiale comprendra les activités suivantes à accomplir par le FSG :



- Établir des protocoles pour le transfert sécurisé des données entre le système du FSG actuel et celui du nouveau FSG. Ces protocoles seront mis à l'essai dans le cadre de la validation de la proposition. De cette façon, la phase du transfert pourra commencer dès que le contrat aura été attribué.
- Transférer de façon sécuritaire, acquérir et entreposer le stock de dossiers du SPPC qui se trouve actuellement dans plusieurs installations d'entreposage, situées dans les endroits suivants :
  - o Burnaby (Colombie-Britannique)
  - o Edmonton (Alberta)
  - o Calgary (Alberta)
  - o Saskatoon (Saskatchewan)
  - o Winnipeg (Manitoba)
  - o Concord (Ontario)
  - o Cambridge (Ontario)
  - o Ottawa (Ontario)
  - o Laval (Québec)
  - o Bedford (Nouvelle-Écosse)
  - o Edmonston (Nouveau-Brunswick)
- Examiner physiquement chaque boîte du SPPC et en faire le rapprochement avec la liste d'inventaire fournie par le SPPC.
- Offrir une expérience ininterrompue aux utilisateurs du SPPC tout au long de la phase de transfert initiale. Les dossiers devront être accessibles en cas de récupération urgente demandée par le SPPC.

**Les frais de déménagement seront à la charge du FSG.**

Il est estimé que le transfert se fera au rythme de 4 000 boîtes de dossiers par jour.

**4.2 Phase de services continus**

Au cours de la phase de services continus, le FSG devra fournir des services de gestion et d'entreposage de dossiers au SPPC, au quotidien et également sur demande. La phase de services continus commencera une fois les dossiers répertoriés aux installations du FSG.

La portée de la phase de services continus a été séparée en trois catégories de besoins opérationnels du SPPC :

4.2.1 Services de gestion et d'entreposage de dossiers

- 4.2.1.1 Entreposage
- 4.2.1.2 Acquisition
- 4.2.1.3 Récupération et reclassement/interclassement
- 4.2.1.4 Expédition et emballage
- 4.2.1.5 Destruction sécuritaire
- 4.2.1.6 Délocalisation
- 4.2.1.7 Remise en boîte
- 4.2.1.8 Numérisation sur demande
- 4.2.1.9 Fournitures
- 4.2.1.10 Autres services

4.2.2 Exigences non fonctionnelles

- 4.2.2.1 Interface du portail
- 4.2.2.2 Facturation

4.2.3 Projets ponctuels

**4.2.1 Services de gestion et d'entreposage de dossiers****4.2.1.1 Entreposage**

L'entreposage est l'acte physique de conservation des dossiers par le FSG, au nom du SPPC, dans un environnement sûr et sécurisé.

Voici les quantités estimatives de boîtes par emplacement en date de septembre 2022 (quand le contrat devrait être attribué) :

<b>Quantités estimatives de boîtes par emplacement (septembre 2022)</b>			
<b>Emplacement</b>	<b>Entreposage (fichiers)</b>	<b>Entreposage (boîtes)</b>	<b>Pieds cubes</b>
<b>RÉGION DE L'OUEST</b>	13 771	23 843	29 947,6
Région de l'Ouest, adresses des emplacements	900 – 840, Howe Street – <b>Vancouver</b> (Colombie-Britannique)		
	800, Burrard Street – <b>Vancouver</b> (Colombie-Britannique)		
	211, Columbia Street – <b>Vancouver</b> (Colombie-Britannique)		
	222, Main Street – <b>Vancouver</b> (Colombie-Britannique)		
<b>RÉGION DES PRAIRIES</b>	1 955	12 701	15 735,64
Région des Prairies, adresses des emplacements	10423, 101st Street – <b>Edmonton</b> (Alberta)		
	900 – 700, 6th Avenue S.W. – <b>Calgary</b> (Alberta)		
	123, 2nd Avenue S., 10e étage – <b>Saskatoon</b> (Alberta)		
	515-234 Donald Street – <b>Winnipeg</b> (Alberta)		
<b>RÉGION DE L'ONTARIO</b>	296 162	43 359	56 349,8
Région de l'Ontario, adresses des emplacements	3400 – 130, rue King Ouest, <b>Toronto</b> (Ontario)		
	600 – 201, boul. County Court, <b>Brampton</b> (Ontario)		
	345, promenade Harry Walker Sud, <b>Newmarket</b> (Ontario)		
	202 – 15, rue Duke Est, <b>Kitchener</b> (Ontario)		
	465, rue Richmond, 3 <sup>e</sup> étage – <b>London</b> (Ontario)		
<b>RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE ET RÉGION DU QUÉBEC</b>	1 555	6 619	9 039,26
Région de la capitale nationale et région du Québec, adresses des emplacements	160, rue Elgin, <b>Ottawa</b> (Ontario)		
	200, boul. René-Lévesque, <b>Montréal</b> (Québec)		



<b>RÉGION DE L'ATLANTIQUE</b>	33 667	6 474	7 818,24
Région de l'Atlantique, adresses des emplacements	1400 – 5251, rue Duke – <b>Halifax</b> (Nouvelle-Écosse)		
	400 – 777, rue Main – <b>Moncton</b> (Nouveau-Brunswick)		
	80, avenue Garland – <b>Moncton</b> (Nouveau-Brunswick)		
	812 – 215, rue Water – boîte 62 – Atlantic Place – <b>St. John's</b> (Terre-Neuve-et-Labrador)		
<b>BUREAUX RÉGIONAUX DU NORD</b> (les fichiers sont entreposés au Québec et dans les Prairies)	Données non disponibles	6 538	9 653,95
Bureaux régionaux du Nord, adresses des emplacements	200 – 300, rue Main, <b>Whitehorse</b> (Yukon)		
	5020 – 48th Street, 3 <sup>e</sup> étage, <b>Yellowknife</b> (Territoires du Nord-Ouest)		
	933, rue Mivvik, 3 <sup>e</sup> étage, <b>Iqaluit</b> (Nunavut)		
<b>Total</b>	<b>347 110</b>	<b>136 078</b>	<b>128 544,49</b>

#### 4.2.1.1.1 Spécifications et normes

Les installations d'entreposage doivent répondre aux exigences suivantes :

- Être au-dessus du niveau du sol et complètement exemptes de fuites ou d'autres ouvertures; inclure une voûte résistante au feu et à climat contrôlé, dans toutes les régions géographiques, aux fins d'entreposage de documents électroniques, afin de les protéger contre la corruption, la contamination et l'exposition.
- Pouvoir maintenir une température de 18 degrés Celsius (+/- 2 °C) et une humidité relative de 40 % (+/- 5 %) dans la voûte. Il doit en outre être possible de maintenir un environnement à faible contamination particulaire dans la voûte. Les spécifications de contrôle de l'environnement ambiant ci-dessus ne s'appliquent qu'à la voûte et non à la zone générale d'entreposage des documents.
- Faire l'objet d'une surveillance en tout temps, tous les jours de la semaine afin de réagir en cas d'incendie, d'inondation et d'entrée non autorisée.
- Être construites en matériaux résistants au feu. La zone d'entreposage des fonds de renseignements doit être dépourvue de fenêtres afin d'offrir un environnement efficace, sécurisé et à climat contrôlé, ainsi qu'une protection contre d'éventuels dégâts dus à des tempêtes ou contre des catastrophes naturelles ou d'origine humaine;
- Être équipées de détecteurs de fumée selon les codes de prévention des incendies locaux, ainsi que de matériel d'extinction localisé à divers endroits dans l'entrepôt, dont l'emplacement doit être clairement indiqué, ainsi que d'un système d'extincteurs automatiques et d'un système d'alerte en cas d'infraction. Les locaux doivent en outre être surveillés par les propres ressources de sécurité du FSG ou par une société de services de sécurité vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine;
- Permettre que tous les fonds de renseignements, quel que soit le support, soient entreposés sur des étagères propres et résistantes au feu, renforcées adéquatement et à au moins trois (3)



pouces du sol. Les étagères doivent être conformes aux dispositions réglementaires du code de prévention des incendies et du code de protection contre les tremblements de terre de la région pour ce qui a trait aux installations d'entreposage de documents ou de supports;

- Être équipées d'un système de codes à barres permettant de repérer tous les fonds de renseignements;
- Faire en sorte que chaque quai de réception et d'expédition adjacent à l'entrepôt des dossiers puisse accueillir des véhicules aussi grands que des semi-remorques.

#### 4.2.1.2 Acquisition

L'acquisition d'une boîte est la procédure par laquelle le FSG acquiert ou prend la garde physique d'une boîte de dossiers ou en assume autrement la responsabilité. Cela comprend la documentation du transfert, notamment l'enregistrement de la boîte au moyen d'un code à barres dans le système de contrôle de la gestion de l'information (SCGI) du FSG afin de pouvoir repérer la boîte par la suite, à la demande du SPPC.

Les exigences minimales relatives aux métadonnées doivent inclure les données de base :

- Outils d'aide et données aux fins de récupération et de localisation
- Code à barres, données d'identification uniques
- Données sur le propriétaire
- Descriptions
- Dates

Le FSG recevra des dossiers indexés et en boîtes qu'il devra prendre en charge et enregistrer dans son portail de systèmes de TI aux fins de suivi.

Le FSG devra confirmer que les boîtes reçues sont bel et bien emballées et identifiées conformément aux exigences fixées par le SPPC. Les articles envoyés incorrectement au FSG devront être retournés au SPPC dans le cadre du processus de rejet convenu.

Voici les supports nécessitant un accès à l'entreposage :

- Contenants
- Fichiers
- Supports d'information

Les exigences en matière de métadonnées peuvent inclure les éléments suivants, selon les directives du SPPC :

- Numéro d'acquisition
- Date de modification
- Client
- Date de création
- Centre de coûts (propriétaire)
- Centre de coûts (facturer à)
- Numéro du contenant
- Code à barres du contenant
- Description de l'emplacement
- Type de contenant
- Taille du contenant
- Dossier essentiel
- Niveau de sécurité
- Catégorie du groupe de contenants
- Date de réception
- Période du dossier



- Description de l'enregistrement
- Date de disposition prévue
- Décision du client concernant la disposition
- Décision de l'archiviste concernant la disposition
- Date de disposition approuvée
- Date de disposition réelle
- Méthode de disposition :
- Utilisation estimative
- Type de support
- Emplacement physique sur le lieu d'entreposage

#### **4.2.1.3 Récupération et reclassement/interclassement**

La récupération des dossiers consiste à localiser physiquement un dossier à son lieu d'entreposage, puis à l'emballer et à le préparer pour sa livraison au client autorisé (employé du SPPC).

Les services sont requis pour le reclassement ou l'interclassement (nouvel élément au fichier) des types d'éléments suivants à entreposer :

- Contenants
- Fichiers
- Documents

Les services sont requis pour la récupération dans l'entrepôt des éléments suivants :

- Contenants
- Fichiers
- Documents

Le FSG devra mettre à jour les renseignements du SPPC dans son portail de systèmes de TI, au moyen d'un échange de données sécurisé, afin qu'il reflète le statut du traitement de la demande de service. Il devra aussi mettre à jour les exigences relatives aux métadonnées des dossiers.

Si un dossier est introuvable à l'endroit prévu, le FSG devra suivre le processus convenu pour la recherche et signaler l'incapacité de trouver un dossier au SPPC.

Le FSG devra identifier et trier toutes les demandes de récupération en fonction des destinations des livraisons au SPPC afin d'assurer le transport efficace des dossiers aux utilisateurs du SPPC.

#### **4.2.1.4 Expédition et emballage (services de préparation au transport)**

Le FSG est responsable du mouvement et du paiement des documents vers et depuis les installations du FSG, y compris le transport initial de toutes les boîtes vers ses lieux d'entreposage.

Le FSG devra fournir des services d'administration de l'expédition afin de préparer les dossiers demandés pour le transport.

Le FSG devra fournir toutes les enveloppes et tout le matériel d'emballage requis pour l'emballage des documents associés aux demandes de récupération.

Le FSG, en préparation pour le transport, devra préparer et emballer les dossiers selon les procédures et les niveaux de service convenus (les services de préparation au transport peuvent changer), y compris :

- l'emballage par rétraction ou feuillard;
- l'utilisation d'un chariot à fourche.

Le FSG devra s'assurer que tous les envois qu'il a préparés sont emballés en suivant les procédures et en utilisant du matériel ayant les caractéristiques suivantes :



- durables;
- imperméable;
- inviolable;
- non transparents;
- sécurisés

Tout le matériel d'emballage doit être étiqueté pour indiquer la destination et assurer une identification facile tout au long du processus de transport.

Le FSG, en consultation avec le SPPC, doit regrouper les envois par destination de livraison du SPPC afin d'acheminer efficacement les dossiers aux utilisateurs du SPPC et de réduire au minimum les coûts de transport.

#### **4.2.1.4.1 Preuve de livraison et suivi de la chaîne de possession**

Le FSG doit utiliser un processus approuvé par le SPPC en ce qui concerne la preuve de livraison (PDL) de toute expédition.

Le FSG doit s'assurer que les demandes de preuve de livraison peuvent avoir lieu au moyen d'outils d'expédition Web ou par l'intermédiaire d'un représentant du service à la clientèle en direct.

Le FSG doit, lorsqu'il fournit des services de transport, offrir le suivi et le signalement vérifiables de la chaîne de possession, et ce, pour chaque demande de collecte et de livraison.

Le FSG doit fournir un suivi détaillé de la chaîne de possession de toutes les activités de service.

Dans chacun des entrepôts, le FSG doit fournir une salle d'audit que les utilisateurs désignés par le SPPC pourront utiliser pour examiner les renseignements demandés, aux fins d'inspection. La pièce doit être équivalente à une pièce de l'environnement de bureau normal du FSG, comporter une table de travail et deux chaises, et être d'une dimension suffisante pour deux personnes.

#### **4.2.1.5 Destruction sécurisée**

La destruction certifiée sécurisée s'entend de la destruction d'un document au moyen d'une déchiqueteuse, d'un broyeur ou d'un mécanisme similaire qui rend un document non identifiable et de la production d'une attestation écrite confirmant la destruction de documents précis.

Le FSG doit fournir l'ensemble des véhicules, de l'équipement et du personnel nécessaires pour les activités de collecte et de livraison associées aux services de destruction sécurisée.

Le FSG doit fournir des services de destruction sécurisée qui satisfont aux exigences de destruction sécurisée du SPPC pour les dossiers en format papier ou électronique ou en microformat.

Le FSG doit avoir en place un programme de recyclage ou de disposition des supports afin que le matériel qui arrive en fin de vie soit géré d'une façon sécurisée et saine sur le plan environnemental, conformément aux principes du développement durable.

Le FSG devra fournir un certificat de destruction et mettre à jour le portail de systèmes de TI du FSG afin que ce dernier rende compte du retrait permanent et de la destruction certifiée.

Le FSG doit offrir un service de destruction en boucle fermée (chaîne de possession ininterrompue depuis l'entreposage jusqu'à la destruction confidentielle certifiée).

Le FSG doit veiller à ce que toutes les activités de destruction soient effectuées au Canada.



#### 4.2.1.6 Délocalisation

La délocalisation s'entend de l'action et des services exécutés une fois pour retirer les dossiers de la garde du FSG en vue de leur disposition finale. Les options de disposition finale comprennent le retour des dossiers au SPPC ou leur destruction certifiée sécurisée. Le SCGI doit être mis à jour pour refléter la délocalisation et la disposition finale.

Le FSG doit être en mesure de retirer les documents de l'entrepôt, de mettre à jour les stocks, de palettiser et d'emballer les documents pour les transporter au rythme quotidien de 4 000 contenants par lieu d'entreposage.

Le FSG doit mettre à jour son portail de systèmes de TI afin de tenir compte de la délocalisation.

#### 4.2.1.7 Remise en boîte

Le FSG doit transférer le contenu des boîtes endommagées dans des boîtes convenables de taille similaire. Les boîtes désignées par le FSG comme ayant perdu leur intégrité structurelle ou comme étant trop endommagées pour être réparées devront être étiquetées, et leur contenu devra être transféré, dans le même ordre, dans de nouvelles boîtes.

Le FSG doit mettre à jour le portail de systèmes de TI afin d'y indiquer le nouveau code à barres de la boîte, de renvoyer ce nouveau code à l'ancien code, ainsi que de mettre à jour et d'attribuer le signalement des données des outils d'aide à la récupération. Le FSG doit informer le SPPC de ces changements.

#### 4.2.1.8 Numérisation sur demande

La numérisation sur demande, également connue sous le nom de balayage, est un autre service de livraison de documents. Le FSG doit offrir ce service en fonction des besoins du SPPC.

#### 4.2.1.9 Fournitures

Fournitures de transport et d'expédition :

- Le FSG doit fournir, sans frais supplémentaires pour le SPPC, les fournitures nécessaires pour le transport des ressources d'information du SPPC. Parmi ces fournitures figurent les enveloppes d'expédition de documents, les emballages moulants, les palettes et l'équipement d'entreposage nécessaire pour transporter et déplacer les palettes.

Étiquettes d'identification uniques :

- Le FSG doit fournir des étiquettes d'identification uniques numérotées pour les boîtes, les fichiers et les documents, lesquelles doivent comprendre un code à barres, afin d'appuyer les activités du cycle de vie (par exemple, les processus de récupération et de destruction).

Boîtes d'entreposage :

- Le FSG doit fournir diverses boîtes d'entreposage standard à la demande du SPPC. Les dimensions requises de boîtes comprennent, sans toutefois s'y limiter :
  - Format légal/lettre : boîte conçue pour entreposer les documents de format légal et lettre. Les boîtes sont d'environ 10 po x 12 po x 15 po (en un seul morceau, couvercle de boîte inclus et fixé);
  - Autres : boîtes pour les grands documents. Par exemple : plans détaillés, plans d'architecte.



## **4.2.2 Exigences non fonctionnelles**

### **4.2.2.1 Interface du portail**

Le MSP doit avoir la capacité d'analyser l'information, d'émettre des rapports de gestion et des recommandations pour respecter les exigences de tenue de dossiers et objectifs d'affaires. Les détails du rapport et la livraison peuvent devoir être disponibles à un "coût" individuel central". Le système ou le portail peut être décrit comme un système de contrôle des stocks/gestion des stocks. Ce système doit être doté d'une capacité de codage à barres compatible Web, capable de fournir des rapports et de personnaliser les formulaires dans les deux langues officielles.

Le MSP doit disposer d'un système complet de contrôle de l'inventaire, de la facturation et de la gestion. Les systèmes doivent fournir les éléments suivants :

- Gestion complète de l'inventaire des avoirs ;
- Fournir des données continues liées au suivi, à l'emplacement, à la vérification et à l'élimination finale des documents papier, électroniques et autres supports ;
- Demandes de récupération précises et livraison à temps ;
- Mise à jour/modifications immédiates de la liste des utilisateurs autorisés ;
- Mettre en place/établir de nouvelles organisations d'utilisateurs et lieux d'expédition ;
- Lancer et examiner les demandes de facturation en ligne ;
- Suivi des commandes, notification et confirmation des commandes ;
- Inventaire en temps réel des fonds de renseignements des SPPC.

Le MSP doit s'assurer que tous les dossiers du SPPC (y compris les bandes de sauvegarde et tous les autres formats) ne seront traités, stockés, conservés et détruits par le MSP qu'à l'intérieur des frontières canadiennes.

Le MSP doit s'assurer que toutes les technologies de l'information (y compris les bases de données, la saisie des données, les serveurs, le traitement, le stockage, l'accès et toutes les sauvegardes électroniques) seront traitées et hébergées au Canada au niveau Protégé B.

### **4.2.2.2 Facturation et rapports**

Le MSP doit s'assurer que tous les codes de facturation et les définitions de service sont disponibles pour examen par le SPPC dans divers formats de rapport.

La facturation du MSP doit permettre de fournir une agrégation complète des coûts financiers reflétant la structure organisationnelle du SPPC. Les fonctionnalités de facturation des rapports comprendront :

- La possibilité de créer des factures distinctes pour certaines ou toutes les unités organisationnelles de facturation définies par le SPPC;
- La possibilité de facturer le stockage et les services ;
- La possibilité de facturer uniquement le stockage ;
- La possibilité de facturer les services uniquement par les unités organisationnelles de facturation définies par le SPPC;
- La facturation du MSP doit prendre en charge plusieurs critères de facturation du stockage, notamment :
  - o Pied cube ;
  - o Carton/Carton lettre-légal ;
  - o Bon Carton/Carton ;
  - o Pieds linéaires ;
  - o Fichier.



Le MSP doit fournir la facturation des services, la facturation du stockage et des rapports transactionnels détaillés sur une base mensuelle.

Le MSP fournira un accès 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 à son système de stockage d'informations basé sur le Web. Le système doit être en mesure de fournir des rapports ponctuels en temps réel sur tous les aspects des stocks et des activités de service du ministère client. Les rapports doivent permettre d'accéder à la description au niveau du carton/fichier/article ou à tout autre élément de métadonnées.

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

- Travail de stockage et de récupération d'informations dans l'entrepôt ou le coffre-fort identifié
- Travaux de déchetage/destruction par emplacement
- Inventaire
- Facturation
- Rapports ad hoc ou définis par l'utilisateur

#### 4.2.3 Projets ponctuels

Les projets ad hoc sont définis comme une demande de service unique, tels que :

- Transport de l'information du SPPC d'un bureau régional à un autre;
- Numérisation des informations physiques du SPPC.
- Etc.

En vrac : définis comme des projets spéciaux mutuellement planifiés, par exemple des demandes de gros volume définies comme ayant plus de 1 000 éléments.

### 5. Accord sur les niveaux de service (ANS)

Le FSG devra fournir les services suivants, conformément à l'Accord sur les niveaux de service (ANS).

La FSG doit surveiller les niveaux de rendement des services offerts au SPPC.

Le FSG doit assurer la collecte et la livraison à partir et à destination du bureau du SPPC et des lieux des agents indiqués à la section 5.1.1 (Entreposage) dans un rayon de 90 km de chaque lieu d'entreposage au Canada, sur demande, comme suit :

Type de service	Typers de Service	Livraison/ramassage assuré
Récupération	Régulier	Le jour suivant
Récupération	Rapide	4 heures
Récupération	Urgent	2 hours

### 6. Limites et contraintes

Si les fonds de renseignements, quel que soit le support sur lequel l'information est enregistrée, sont endommagés à la suite d'une catastrophe naturelle ou d'origine humaine, le FSG en informera le responsable technique dans les douze heures suivant la catastrophe.

Le FSG doit aviser l'autorité contractante de tout changement proposé à l'un des lieux d'entreposage au moins cent vingt (120) jours à l'avance, à moins que les deux parties n'en conviennent autrement.



En cas de changement d'un lieu d'entreposage, le FSG doit démontrer que le nouvel emplacement répondra à toutes les conditions prévues au contrat pour l'installation avant que les fonds ne soient déplacés vers le nouvel emplacement. Dans ce cas, tous les frais de transport et de réinstallation seront à la charge du FSG.

Toute modification du lieu d'entreposage doit être approuvée par le chargé de projet.

Tous les produits à livrer et les services fournis conformément au contrat sont susceptibles de faire l'objet d'une inspection par le chargé de projet ou un représentant désigné du SPPC. Le chargé de projet se réserve le droit de rejeter des travaux n'ayant pas été exécutés à la satisfaction du SPPC ou ne répondant pas aux normes décrites dans l'énoncé des travaux (EDT), ou encore d'exiger qu'ils soient corrigés.

Le SPPC se réserve le droit d'inspecter les installations d'entreposage et de destruction de dossiers à tout moment pendant la durée du contrat. Le SPPC doit être convaincu que l'entrepreneur a de bonnes pratiques d'entreposage et de gestion de dossiers.

## **7. Langues officielles**

Le FSG doit veiller à ce que les services et communications, écrites ou verbales, soient fournis dans les deux langues officielles.

Le FSG doit veiller à ce que tous les systèmes en ligne auxquels les clients ont accès sur le Web soient offerts dans les deux langues officielles du Canada. Cela inclut tous les services à la clientèle fournis par le Web, par téléphone ou par un centre d'appels.

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés prévus au contrat.

Tous les produits livrables sont destination FAB. Les droits de douane canadiens sont compris et les taxes applicables sont en sus.

**1. Prix unitaires fermes**

Les prix de l'entrepreneur sont tout compris, à l'exception du supplément pour l'essence (voir la note ci-dessous), conformément à tous les services décrits dans l'énoncé des travaux et dans les modalités du contrat subséquent. Tous les prix sont en dollars canadiens, taxes applicables en sus.

**REMARQUE : SUPPLÉMENTS POUR LE CARBURANT**

Le supplément pour le carburant est uniquement applicable aux frais de transport indiqués aux points 9.1 et 9.2 ci-dessous. Il doit être facturé selon le calcul suivant : le prix de base du carburant est fixé à 0,95 \$ le litre, ce qui correspond à un supplément de 5 %. Pour chaque augmentation ou diminution de 0,04 \$ du prix mensuel moyen du carburant (voir l'indicateur de prix de MJ Ervin & Associates, <http://www.mjervin.com>), l'entrepreneur appliquera une augmentation ou une réduction de 1 % au pourcentage du supplément pour le carburant. Le supplément pour le carburant doit être exprimé en pourcentage (%) du coût total du transport et indiqué séparément sur la facture.

**Tableau 1 – Bureaux régionaux (à l'exception du Nord) – Taux unitaires fermes**

Description de l'article		Unité de mesure	Période initiale du contrat	Période d'option 1
			1 <sup>er</sup> sept. 2022 au 31 août 2025	1 <sup>er</sup> septembre 2025 au 31 août 2026
1.	Entreposage			
1.1	Entreposage en centre de documents	a. Par pied cube par mois	0,00 \$	0,00 \$
		b. Par pied linéaire par mois	0,00 \$	0,00 \$
1.2	Entreposage en voûte	a. Par support d'information par mois	0,00 \$	0,00 \$
		b. Par pied cube par mois	0,00 \$	0,00 \$
2.	Acquisition	a. Par contenant	0,00 \$	0,00 \$
		b. Par fichier	0,00 \$	0,00 \$
		c. Par support d'information	0,00 \$	0,00 \$
3.	Récupération Jour suivant	a. Par contenant	0,00 \$	0,00 \$
		b. Par fichier	0,00 \$	0,00 \$
		c. Par document	0,00 \$	0,00 \$
		d. Par support d'information	0,00 \$	0,00 \$
4.	Récupération Rapide :4 heures	a. Par contenant	0,00 \$	0,00 \$
		b. Par fichier	0,00 \$	0,00 \$
		c. Par document	0,00 \$	0,00 \$
		d. Par support d'information	0,00 \$	0,00 \$
5.	Récupération Urgent :2 heures	a. Par contenant	0,00 \$	0,00 \$
		b. Par fichier	0,00 \$	0,00 \$
		c. Par document	0,00 \$	0,00 \$



		d. Par support d'information		0,00 \$	0,00 \$
6.	Récupération  En dehors des heures normales d'opération	a. Par contenant		0,00 \$	0,00 \$
		b. Par fichier		0,00 \$	0,00 \$
		c. Par document		0,00 \$	0,00 \$
		d. Par support d'information		0,00 \$	0,00 \$
7.	Récupération infructueuse	a. Par recherche infructueuse		0,00 \$	0,00 \$
8.	Reclassement  Fichier à interclasser	a. Par contenant		0,00 \$	0,00 \$
		b. Par fichier		0,00 \$	0,00 \$
		c. Par document		0,00 \$	0,00 \$
		d. Par support d'information		0,00 \$	0,00 \$
9.	Transports			0,00 \$	0,00 \$
9.1	Transports Livraison/ramassage  Service normal dans un rayon de 90 km à partir du lieu d'entreposage	a. Par contenant – premier		0,00 \$	0,00 \$
		b. Par contenant – contenants supplémentaires		0,00 \$	0,00 \$
		c. Par support d'information – premier		0,00 \$	0,00 \$
		d. Par support d'information – supports supplémentaires		0,00 \$	0,00 \$
9.2	Transports Livraison/ramassage Services rapides dans les 4 h	a. Par contenant – premier		0,00 \$	0,00 \$
		b. Par contenant – contenants supplémentaires		0,00 \$	0,00 \$
		c. Par support d'information – premier		0,00 \$	0,00 \$
		d. Par support d'information – supports supplémentaires		0,00 \$	0,00 \$
9.3	Transports Livraison/ramassage Service d'urgence dans les 2 h	a. Par contenant – premier		0,00 \$	0,00 \$
		b. Par contenant – contenants supplémentaires		0,00 \$	0,00 \$
		c. Par support d'information – premier support		0,00 \$	0,00 \$
		d. Par support d'information – supports supplémentaires		0,00 \$	0,00 \$
9.4	Transport Livraison/ramassage Service normal hors d'un rayon de 90 km à partir du lieu d'entreposage  <i>S'il y a plusieurs points de livraison ou de ramassage, l'entrepreneur doit déterminer les coûts de transport au prorata.</i>	Taux par kilomètre, par envoi, par aller-retour.  La distance sera calculée au moyen d'outils Web ou, si cela est impossible, établie selon le kilométrage réel parcouru, selon la distance la plus courte.		0,00 \$	0,00 \$
10.	Autres services	a. Télécopie – par page		0,00 \$	0,00 \$
		b. Image/courriel FTP – par page		0,00 \$	0,00 \$
11.	Disposition/délocalisation <i>Les prix de la disposition/délocalisation doivent inclure le coût de la récupération.</i>	a. Par contenant		0,00 \$	0,00 \$
		b. Par fichier		0,00 \$	0,00 \$
		c. Par support d'information		0,00 \$	0,00 \$
12.	Volume d'acquisition <i>Incitatif en fonction du volume</i>	a. Par contenant	1 000 -	0,00 \$	0,00 \$
			9 999	0,00 \$	0,00 \$



	<i>(applicable à un volume d'au moins 1 000 unités)</i>  <b>Le prix unitaire ne doit pas être supérieur au prix unitaire proposé au point 2 (Acquisition).</b>		≥ 10 000		
		b. Par fichier	1 000 - 9 999	0,00 \$	0,00 \$
			≥ 10 000	0,00 \$	0,00 \$
		c. Par support d'information	1 000 - 9 999	0,00 \$	0,00 \$
≥ 10 000	0,00 \$		0,00 \$		
13.	Contenant d'entreposage	a. Formats lettre et légal (par contenant)		0,00 \$	0,00 \$
14.	Taux horaire de service <i>Le taux horaire de service ne s'appliquera qu'aux services de récupération (service normal) et de reclassement (interclassement), et à la saisie manuelle des exigences relatives aux métadonnées.</i>	a. Par heure		0,00 \$	0,00 \$

**Tableau 2 – Bureaux régionaux du Nord**

Description de l'article		Unité de mesure	Prix initial du contrat 1 <sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2025	Période d'option 1 1 <sup>er</sup> septembre 2025 au 31 août 2026
1.	Entreposage			
1.1	Entreposage en centre de documents	a. Par pied cube par mois	0,00 \$	0,00 \$
		b. Par pied linéaire par mois	0,00 \$	0,00 \$
1.2	Entreposage en voûte	a. Par support d'information par mois	0,00 \$	0,00 \$
		b. Par pied cube par mois	0,00 \$	0,00 \$
2.	Acquisition	a. Par contenant	0,00 \$	0,00 \$
		b. Par fichier	0,00 \$	0,00 \$
		c. Par support d'information	0,00 \$	0,00 \$
3.	Récupération Jour suivant	a. Par contenant	0,00 \$	0,00 \$
		b. Par fichier	0,00 \$	0,00 \$
		c. Par document	0,00 \$	0,00 \$
		d. Par support d'information	0,00 \$	0,00 \$
4.	Récupération Rapide :4 heures	a. Par contenant	0,00 \$	0,00 \$
		b. Par fichier	0,00 \$	0,00 \$
		c. Par document	0,00 \$	0,00 \$
		d. Par support d'information	0,00 \$	0,00 \$
5.	Récupération Urgent :2 heures	a. Par contenant	0,00 \$	0,00 \$
		b. Par fichier	0,00 \$	0,00 \$
		c. Par document	0,00 \$	0,00 \$
		d. Par support d'information	0,00 \$	0,00 \$
6.	Récupération En dehors des heures normales d'opération	a. Par contenant	0,00 \$	0,00 \$
		b. Par fichier	0,00 \$	0,00 \$
		c. Par document	0,00 \$	0,00 \$
		d. Par support d'information	0,00 \$	0,00 \$



7.	Récupération infructueuse	a. Par recherche infructueuse		0,00 \$	0,00 \$
8.	Reclassement  Fichier à interclasser	a. Par contenant		0,00 \$	0,00 \$
		b. Par fichier		0,00 \$	0,00 \$
		c. Par document		0,00 \$	0,00 \$
		d. Par support d'information		0,00 \$	0,00 \$
9	Transport Livraison/ramassage Service normal hors d'un rayon de 90 km à partir du lieu d'entreposage  <i>S'il y a plusieurs points de livraison ou de ramassage, l'entrepreneur doit déterminer les coûts de transport au prorata.</i>	Taux par kilomètre, par envoi, par aller-retour.  La distance sera calculée au moyen d'outils Web ou, si cela est impossible, établie selon le kilométrage réel parcouru, selon la distance la plus courte.		Le coût sera déterminé par un devis de l'entrepreneur au moment de la demande. L'entrepreneur doit fournir des tarifs pour les kilomètres parcourus, le volume et le poids.	
10.	Autres services	a. Télécopie – par page		0,00 \$	0,00 \$
		b. Image/courriel FTP – par page		0,00 \$	0,00 \$
11.	Disposition/délocalisation <i>Les prix de la disposition/délocalisation doivent inclure le coût de la récupération.</i>	a. Par contenant		0,00 \$	0,00 \$
		b. Par fichier		0,00 \$	0,00 \$
		c. Par support d'information		0,00 \$	0,00 \$
12.	Volume d'acquisition <i>Incitatif en fonction du volume (applicable à un volume d'au moins 1 000 unités)</i> <b>Le prix unitaire ne doit pas être supérieur au prix unitaire proposé au point 2 (Acquisition).</b>	a. Par contenant		0,00 \$	0,00 \$
				0,00 \$	
		b. Par fichier		0,00 \$	0,00 \$
				0,00 \$	
		c. Par support d'information		0,00 \$	0,00 \$
				0,00 \$	
13.	Contenant d'entreposage	a. Formats lettre et légal (par contenant)		0,00 \$	0,00 \$
14.	Taux horaire de service <i>Le taux horaire de service ne s'appliquera qu'aux services de récupération (service normal) et de reclassement (interclassement), et à la saisie manuelle des exigences relatives aux métadonnées.</i>	a. Par heure		0,00 \$	0,00 \$



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Information Management, Administrative Services Directorat	
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 Records Management Document and Storage Services for PPSC in all regions.			
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 NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		
		PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
		SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>
		TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
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 A 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
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
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) Isabelle Leblanc	Title - Titre Director, IM	Signature LeBlanc, Isabelle	
Telephone No. - N° de téléphone (343) 550-4418	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Isabelle.LeBlanc@ppsc-sppc.gc.ca	Date April 11, 2022
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Phil Roy	Title - Titre Security Officer	Signature Roy, Phillip	
Telephone No. - N° de téléphone (613) 298-3145	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Phil.Roy@ppsc-sppc.gc.ca	Date
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?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nathalie Simon	Title - Titre Acquisition Officer	Signature Simon, Nathalie	
Telephone No. - N° de téléphone 613-716-2394	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel nathalie.simon@ppsc-sppc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



## **ANNEXE D de la PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé avec les instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisées;
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



## ANNEXE E

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

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste en tant que soumissionnaire que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

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

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA-MM-JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.)

Remplir les parties A et B

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a remis le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution d'un contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre aux responsables du Programme du travail d'EDSC.

B. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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



## ANNEXE F

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. Assurance responsabilité civile commerciale

- 1.1. 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.
- 1.2. 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 le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers et 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 réalisées 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, la détention ou l'incarcération illégale 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 de travail ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : étend la couverture des dommages matériels pour inclure certaines



pertes qui seraient autrement exclues par 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) Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, 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 de véhicules n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o) Droits de poursuite : conformément à l'alinéa 5d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. 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 qu'il soit convenu des 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 sa 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.

**2. Assurance responsabilité civile automobile**

- 2.1. 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.
- 2.2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assurance de responsabilité civile – seuil de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b) Assurance individuelle – lois de tous les territoires de compétence;
  - c) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



**ANNEXE G**

**RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D'AUTORISATION**

**1.0 Profil organisationnel de l'entreprise ou de l'organisation**

Veuillez fournir le certificat de constitution et les renseignements suivants :

Dénomination sociale du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Menant ses activités sous le nom de (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

Adresse complète :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Enregistrée ou constituée en personne morale : Au niveau fédéral : Oui  Non  Au niveau provincial : Oui  Non

Entreprise individuelle  Partenariat  Personne morale

Numéro d'entreprise \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement : \_\_\_\_\_

Propriétaire(s) de l'entreprise : \_\_\_\_\_

**2.0 Liste des sous-traitants proposés**

Lorsque la soumission prévoit le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire DOIT fournir une liste de tous les sous-traitants, une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels de série, ainsi que d'articles et de matériel standard produits habituellement par les fabricants dans le cours normal des affaires ou la fourniture de services connexes qui peuvent habituellement être confiés en sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

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

Non, il n'y aura pas de recours à des sous-traitants.

**Sous-traitants**

Nom/entreprise	Adresse	Description des travaux
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____