



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

Public Health Agency of Canada / Agence de la santé publique du Canada

Attn : Mira Abdillahi  
Email : [mira.abdillahi2@hc-sc.gc.ca](mailto:mira.abdillahi2@hc-sc.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: **Public Health Agency 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 à :**  
**Agence de la santé publique 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 Health Agency of Canada / Agence de la santé publique du Canada  
200, Eglantine Driveway  
Tunney's Pasture  
Ottawa Ontario K1A 0K9

<b>Title – Sujet</b> Traitement des formulaires sur papier de coordonnées des voyageurs	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000240579	<b>Date</b> 1 <sup>er</sup> septembre 2022
<b>Solicitation Closes at – L'invitation prend fin à 12 :00 PM on/le –12 octobre 2022</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> EST
<b>F.O.B. – F.A.B.</b> Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à :</b> Name: Mira Abdillahi Email : <a href="mailto:mira.abdillahi2@hc-sc.gc.ca">mira.abdillahi2@hc-sc.gc.ca</a>	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein – Voir ici	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ici	
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur : Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm 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 OF CONTENTS

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX</b> .....	10
<b>PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES</b> .....	18
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	31
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	31
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	31
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	33
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	33
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	34
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	34
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	34
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	34
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	34
7.5 RESPONSABLES.....	35
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 35	
7.7 PAIEMENT.....	36
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	36



<b>7.9</b>	<b>ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>37</b>
<b>7.10</b>	<b>LOIS APPLICABLES</b> .....	<b>37</b>
<b>7.11</b>	<b>ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS</b> .....	<b>37</b>
<b>7.12</b>	<b>ASSURANCES</b> .....	<b>37</b>
<b>7.13</b>	<b>RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS</b> .....	<b>37</b>
	<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>38</b>
	PIECE JOINTE DE L'ANNEXE A – PROJET/EXEMPLE – FORMULAIRE D'ORDRE DE CHANGEMENT/DEMANDE DE MODIFICATION.....	55
	<b>ANNEXE“B” BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>57</b>
	<b>ANNEXE “C”LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>63</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### **1.2 Sommaire**

L'émergence rapide et la propagation de la COVID-19 constituent une préoccupation à l'échelle internationale et comportent des répercussions considérables pour la santé de la population canadienne et pour la société. L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) doit réagir à cette pandémie, car elle constitue une menace pour la population canadienne au pays et à l'étranger. Dans ce contexte, l'ASPC travaille en collaboration avec l'Agence des Services frontaliers du Canada (ASFC), afin de trouver un soutien à l'extérieur des organisations pour aider à la réception, au traitement, au stockage et au suivi des renseignements sur les voyageurs obtenus dans les aéroports internationaux au Canada. Cela comprend la gestion des formulaires de déclaration COVID-19 (c'est-à-dire les formulaires du voyageur).

Les travaux à effectuer sont détaillés à l'annexe A, Énoncé des travaux. La période du contrat débutera à la date d'attribution du contrat et se terminera le 31 juillet 2024 avec deux (2) périodes optionnelles et supplémentaires d'un (1) an. L'entrepreneur doit être disponible pour travailler hors site et dans ses locaux.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables



suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le débriefing peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement [mira.abdillahi2@hc-sc.gc.ca](mailto:mira.abdillahi2@hc-sc.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

Définition

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

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



réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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





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

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

Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes tel que :

Section I : Soumission technique : une copie électronique par courriel;  
Section III : Soumission financière : une copie électronique par courriel; et  
Section IV : Attestations : une copie électronique par courriel.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion epost et par télécopieur ne seront pas acceptées

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

Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix à la pièce jointe de la partie 3.

#### **Section III : Attestations**

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



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX**

Les données volumétriques incluses dans le présent barème de prix sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué par l'offre. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne constitue pas un engagement du Canada à ce que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions soit conforme à ces données.

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière une fois terminé.

Tous les prix doivent être indiqués en dollars canadiens.

1. Période initiale du contrat – de l'attribution du contrat au 31 juillet 2024

<b>Aéroports impliqués : Calgary, Vancouver, Montréal, Québec, Toronto</b> (Balayage et transfert d'information)		<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire (le soumissionnaire doit mettre à jour cette colonne)</b>
Coût de mise en place unique			\$
Par formulaire numérisé (\$X/image @2 images par formulaire)			\$
Indexation des métadonnées du formulaire de voyage (\$X/image @ 2 images par formulaire)			\$
Ordre de modification : Formulaire de voyage			\$
Impact de l'ordre de modification sur les services (~\$X par formulaire)			\$
<b>Aéroports impliqués : Calgary, Vancouver, Montréal, Québec, Toronto</b> (Collecte, stockage et déchetage)	<b>Unité de mesure</b>	<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire</b>
Stockage dans le centre d'archives	Par pied cube par mois		\$
Ramassage	Par voyage		\$
Accession	Par conteneur		\$
Récupération	Par conteneur		\$
Refile	Par conteneur		\$
Transport – Ramassage (services urgents/dédiés)	Par voyage / par emplacement		\$
Disposition / Déplacement	Par conteneur		\$
Conteneur de stockage	Lettre/légal (par conteneur)		\$



Autres frais de transport/manutention/matériel	Boîtes, couvercles, emballages, étiquettes		\$
<b>5 aéroports supplémentaires à environ 10% du volume total</b> (Numérisation et transfert d'informations)		<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire</b>
Par formulaire numérisé (\$X/image @2 images par formulaire)			\$
Indexation des métadonnées du formulaire de voyage (\$X/image @ 2 images par formulaire)			\$
Impact des ordres de modification sur les services (X \$ par formulaire)			\$
<b>5 aéroports supplémentaires à environ 10% du volume total</b> (Collecte, stockage et déchetage)	<b>Unité de mesure</b>		\$
Stockage dans un centre d'archives	Par pied cube par mois		\$
Ramassage	Par voyage		\$
Accession	Par conteneur		\$
Récupération	Par conteneur		\$
Refile	Par conteneur		\$
Transport - Ramassage (services urgents / dédiés Services quotidiens)	Par voyage		\$
Disposition / Déplacement	Par conteneur		\$
Conteneur de stockage	Lettre/légal (par conteneur)		\$
Autres frais de transport/manutention/matériel	Boîtes, couvercles, emballages, étiquettes		\$

**Notes:**

1. Au cas où le stockage en «cloud » protégé B est requis pour les métadonnées ou les images, une charge minimale de 10 « TB » est requise.

2. Chaque « GB » supplémentaire au-delà de 10 « TB » est **(le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ)**

Coût total estimé Période initiale du contrat : **(le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ)**

Taxes applicables en sus



**2. Périodes d'option**

Pendant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour exécuter tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

2.1 Période d'option 1 - 1er août 2024 - 31 juillet 2025

<b>Aéroports impliqués : Calgary, Vancouver, Montréal, Québec, Toronto</b> (Numérisation et transfert d'information)		<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire (le soumissionnaire doit mettre à jour cette colonne)</b>
Coût de mise en place unique			\$
Par formulaire numérisé (\$X/image @2 images par formulaire)			\$
Indexation des métadonnées du formulaire de voyage (X \$/image @ 2 images par formulaire)			\$
Ordre de modification : Formulaire de voyage			\$
Impact de l'ordre de modification sur les services (~\$X par formulaire)			\$
<b>Aéroports impliqués : Calgary, Vancouver, Montréal, Québec, Toronto</b> (Collecte, entreposage et déchetage)	<b>Unité de mesure</b>	<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire</b>
Entreposage dans un centre d'archives	Par pied cube par mois		\$
Ramassage	Par voyage		\$
Accession	Par conteneur		\$
Récupération	Par conteneur		\$
Refile	Par conteneur		\$
Transport - Ramassage (services urgents / dédiés Services quotidiens)	Par voyage / par emplacement		\$
Disposition / Déplacement	Par conteneur		\$
Conteneur de stockage	Lettre/légal (par conteneur)		\$
Autres frais de transport/manutention/matériel	Boîtes, couvercles, emballages, étiquettes		\$
<b>5 aéroports supplémentaires à environ 10% du volume total</b> (Numérisation et transfert d'informations)		<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire</b>



Par formulaire numérisé (\$X/image @2 images par formulaire)			\$
Indexation des métadonnées du formulaire de voyage (\$X/image @ 2 images par formulaire)			\$
Impact des ordres de modification sur les services (X \$ par formulaire)			\$
<b>5 aéroports supplémentaires à environ 10% du volume total</b> (Collecte, stockage et déchetage)	<b>Unité de mesure</b>		\$
Stockage dans un centre d'archives	Par pied cube par mois		\$
Ramassage	Par voyage		\$
Accession	Par conteneur		\$
Récupération	Par conteneur		\$
Refile	Par conteneur		\$
Transport - Ramassage (services urgents / dédiés Services quotidiens)	Par voyage		\$
Disposition / Déplacement	Par conteneur		\$
Conteneur de stockage	lettre/légal (par conteneur)		\$
Autres frais de transport/manutention/matériel	Boîtes, couvercles, emballages, étiquettes		\$

**Notes:**

1. Au cas où le stockage en «cloud » protégé B est requis pour les métadonnées ou les images, une charge minimale de 10 « TB » est requise.

2. Chaque « GB » supplémentaire au-delà de 10 « TB » est **(le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ)**

Coût total estimé Période d'option 1: **(le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ)**  
Taxes applicables en sus

2.2 Période d'option2 - 1er août 2025 - 31 juillet 2026

<b>Aéroports impliqués : Calgary, Vancouver, Montréal, Québec, Toronto</b> (Numérisation et transfert d'information)		<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire (le soumissionnaire doit mettre à jour cette colonne)</b>
---	--	-------------------------------	--



Coût de mise en place unique			\$
Par formulaire numérisé (\$X/image @2 images par formulaire)			\$
Indexation des métadonnées du formulaire de voyage (X \$/image @ 2 images par formulaire)			\$
Ordre de modification : Formulaire de voyage			\$
Impact de l'ordre de modification sur les services (~\$X par formulaire)			\$
<b>Aéroports impliqués : Calgary, Vancouver, Montréal, Québec, Toronto</b> (Collecte, entreposage et déchetage)	<b>Unité de mesure</b>	<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire</b>
Entreposage dans un centre d'archives	Par pied cube par mois		\$
Ramassage	Par voyage		\$
Accession	Par conteneur		\$
Récupération	Par conteneur		\$
Refile	Par conteneur		\$
Transport - Ramassage (services urgents / dédiés Services quotidiens)	Par voyage / par emplacement		\$
Disposition / Déplacement	Par conteneur		\$
Conteneur de stockage	Lettre/légal (par conteneur)		\$
Autres frais de transport/manutention/matériel	Boîtes, couvercles, emballages, étiquettes		\$
<b>5 aéroports supplémentaires à environ 10% du volume total</b> (Numérisation et transfert d'informations)		<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire</b>
Par formulaire numérisé (\$X/image @2 images par formulaire)			\$
Indexation des métadonnées du formulaire de voyage (\$X/image @ 2 images par formulaire)			\$
Impact des ordres de modification sur les services (X \$ par formulaire)			\$



5 aéroports supplémentaires à environ 10% du volume total (Collecte, stockage et déchetage)	Unité de mesure		\$
Stockage dans un centre d'archives	Par pied cube par mois		\$
Ramassage	Par voyage		\$
Accession	Par conteneur		\$
Récupération	Par conteneur		\$
Refile	Par conteneur		\$
Transport - Ramassage (services urgents / dédiés Services quotidiens)	Par voyage		\$
Disposition / Déplacement	Par conteneur		\$
Conteneur de stockage	Lettre/légal (par conteneur)		\$
Autres frais de transport/manutention/matériel	Boîtes, couvercles, emballages, étiquettes		\$

**Notes:**

1. Au cas où le stockage en «cloud » protégé B est requis pour les métadonnées ou les images, une charge minimale de 10 « TB » est requise.

2. Chaque « GB » supplémentaire au-delà de 10 « TB » est **(le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ)**

Coût total estimé Période d'option 2: **(le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ)**  
Taxes applicables en sus

**1. Prix total estimé du contrat**

Période	Prix estimé du contrat
Coût total estimé Période initiale du contrat	<b>le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ</b>
Coût total estimé Période d'option 1	<b>le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ</b>
Coût total estimé Période d'option 2	<b>le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ</b>
<b>TOTAL DU PRIX ESTIMATIF</b>	<b>le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ</b>



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées selon l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1. Critères techniques**

**Veillez vous référer à la pièce jointe 1 de la partie 4**

#### **4.1.2 Évaluation financière**

**Le prix évalué de la soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3**

### **4.2 Méthode de sélection**

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 50 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 125 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

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

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

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





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

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.71$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84.18	73.15	77.71
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à ces exigences.

- a. Le soumissionnaire est avisé que le seul fait de mentionner l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise ne constitue pas une « expérience démontrée » aux fins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit démontrer clairement dans la proposition comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, à l'aide d'un curriculum vitæ et de toute documentation à l'appui nécessaire.
- c. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets quant à l'endroit, au moment et à la façon (par l'entremise de quelles activités/responsabilités) où les qualifications et l'expérience énoncées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de début et de fin (mois et année, au minimum). Pour les exigences en matière d'expérience où une durée minimale doit être démontrée (p. ex. « *doit avoir au moins huit [8] années cumulatives d'expérience en vérification* »), dans le cas où les échéanciers de deux projets ou plus, ou si l'expérience se chevauchent, la durée commune de chaque projet ou expérience ne sera pas comptée plus d'une fois.
- d. Il est recommandé que le soumissionnaire inclue une grille dans ses propositions, des énoncés de conformité avec les données à l'appui et les éléments de preuve du curriculum vitæ contenus dans ses propositions. Remarque : La grille de conformité, en soi, NE CONSTITUE PAS une preuve démontrée. Comme il est indiqué en b. ci-dessus, les curriculum vitæ et les documents à l'appui seront acceptés à titre de preuve.

Les soumissionnaires doivent fournir toutes les références requises dans la proposition technique de leur soumission.

Les références fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante pourra demander des renseignements supplémentaires pour valider les références avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si des références fournies par le soumissionnaire sont fausses, sciemment ou non. Le défaut de se conformer à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra également la soumission non recevable.

### 1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.



Numéro	Description du critère	Exigences en matière d'information des soumissionnaires	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
GO1	Tous les services et toutes les communications, écrites ou verbales, sont fournis dans les deux langues officielles, là où c'est nécessaire.	Le soumissionnaire doit fournir des lettres de référence attestant que le soumissionnaire est capable de communiquer dans les deux langues officielles.	
GO2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède cinq (5) années d'expérience professionnelle au cours des dix (10) dernières années au moment de la clôture de l'appel d'offres, dans la numérisation de formulaires papier pour convertir des données sur papier en images numériques pour une organisation gouvernementale municipale, provinciale ou fédérale.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moment de la clôture de l'appel d'offres cinq ans d'expérience professionnelle au cours des dix années précédentes dans la numérisation de formulaires papier pour la conversion de données sur papier en images numériques pour le compte d'une organisation municipale, provinciale ou fédérale.</p> <p>La durée totale des exemples d'expérience doit dépasser cinq ans.</p> <p>Pour chaque exemple, la durée du travail sur une base continue doit être d'au moins six mois.</p> <p>Pour chaque organisation, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Nom et adresse de l'organisme client</li><li>– Coordonnées du client</li><li>– Nom du projet ou du programme</li><li>– Description et objectif du projet ou du programme</li><li>– Responsabilités du soumissionnaire ; et</li><li>– Dates de début et de fin (durée [MM/AAAA])</li></ul>	



Numéro	Description du critère	Exigences en matière d'information des soumissionnaires	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>GO3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède cinq (5) années d'expérience professionnelle au cours des dix (10) dernières années, au moment de la clôture des offres, dans la saisie à clé unique d'informations à partir de formulaires papier vers un système numérique pour une organisation gouvernementale municipale, provinciale ou du gouvernement fédéral.	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'au moment de la clôture des offres, il possède cinq années d'expérience professionnelle au cours des dix années précédentes dans la saisie à clé unique d'information à partir de formulaires papier vers un système numérique pour le compte d'une organisation municipale, provinciale ou du gouvernement fédéral.</p> <p>La somme de tous les exemples doit être égale ou supérieure à cinq (5) ans.</p> <p>Pour chaque exemple, la durée du travail sur une base continue doit être d'au moins six mois.</p> <p>Pour chaque organisation, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom et adresse de l'organisme client</li><li>• Coordonnées du client</li><li>• Nom du projet ou du programme</li><li>• Description et objectif du projet ou du programme</li><li>• Responsabilités du soumissionnaire ; et</li><li>• Dates de début et de fin (durée [MM/AAAA])</li></ul>	
<b>GO4</b>	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à effectuer le traitement de volumes importants de formulaires (plus de 300 000 formulaires par an [au	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à effectuer le traitement de volumes importants de formulaires (plus de 300 000 formulaires par an [au	



Numéro	Description du critère	Exigences en matière d'information des soumissionnaires	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	moins 400 par jour]) avec un délai de livraison de 48 heures.	moins 400 par jour]) avec un délai de livraison de 48 heures. Le soumissionnaire doit fournir des exemples d'expérience professionnelle dans le traitement de volumes importants de formulaires. Pour chaque exemple, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom et adresse de l'organisme client</li><li>• Coordonnées du client</li><li>• Nom du projet ou du programme</li><li>• Description et objectif du projet ou du programme, y compris les volumes de formulaires et de documents qui ont fait l'objet d'un traitement</li><li>• Responsabilités du soumissionnaire</li><li>• Dates de début et de fin (durée [MM/AAAA])</li></ul>	
<b>GO5</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité de faire la collecte des formulaires papier auprès du représentant du gouvernement du Canada dans les aéroports suivants, en utilisant un service de messagerie sécurisé (ce qui comprend le suivi de la chaîne de possession et un rapport pour chaque demande de collecte et de livraison) sur une base quotidienne (y compris les fins de semaine et les jours fériés) :	Le soumissionnaire doit fournir une liste d'aéroports où il peut récupérer les formulaires papier par l'entremise d'un service de messagerie sécurisé (et démontrer qu'il peut effectuer le suivi de la chaîne de possession et l'établissement d'un rapport pour chaque demande de collecte et de livraison) sur une base quotidienne (y compris les fins de semaine et les jours fériés) :	



Numéro	Description du critère	Exigences en matière d'information des soumissionnaires	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	Aéroport international de Vancouver (YVR) Aéroport international de Calgary (YYC) Aéroport international Pearson de Toronto (YYZ) Aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau de Montréal (YUL)	La liste des aéroports doit comprendre les éléments suivants : Aéroport international de Vancouver (YVR) Aéroport international de Calgary (YYC) Aéroport international Pearson de Toronto (YYZ) Aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau de Montréal (YUL)	
GO6	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose de l'équipement et des logiciels nécessaires pour répondre aux exigences de l'énoncé des travaux.	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose de l'équipement et des logiciels existants pour combler les besoins définis dans l'énoncé des travaux. Le système doit être flexible pour accepter des modifications courantes aux formulaires, avoir une capacité de codage à barres, être exploitable sur le Web et pouvoir fournir des rapports et l'adaptation des formulaires dans les deux langues officielles.  Le soumissionnaire doit fournir une description de l'équipement et des outils existants destinés à l'exécution des travaux.	
GO7	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir, distribuer et mettre à jour un nombre suffisant de tous les formulaires, codes à barres, étiquettes et emballages nécessaires pour fournir efficacement les services de stockage (et de traçabilité) à chaque aéroport	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir, distribuer et mettre à jour un nombre suffisant de tous les formulaires, codes à barres, étiquettes et emballages nécessaires pour fournir efficacement les services de stockage (et de traçabilité) à chaque	



Numéro	Description du critère	Exigences en matière d'information des soumissionnaires	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	(jusqu'à 20 emplacements à l'échelle nationale) ou aux bureaux du gouvernement du Canada, comme demandé.	<p>aéroport (jusqu'à 20 emplacements à l'échelle nationale) ou aux bureaux du gouvernement du Canada, comme demandé.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une confirmation des fournitures, des estimations du volume minimum et une liste des aéroports où le matériel peut être livré.</p>	

## 1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation décrits ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Les propositions techniques seront évaluées séparément en fonction des critères d'évaluation indiqués ci-dessous. Les critères cotés par points qui ne sont pas abordés dans la soumission se traduiront par une note de zéro par rapport à ce critère particulier. Les soumissionnaires doivent inscrire à côté de chacun des critères les numéros de page pertinents de leur proposition qui répondent aux exigences indiquées dans les critères.

Numéro	Exigence cotée	Maximum de points possibles	Pondération	Renseignements sur le soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
GC1	Au-delà de GO2, le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience professionnelle acquise au cours des quinze (15) dernières années dans la numérisation	Maximum de 30 Minimum de 5		Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience professionnelle acquise au cours des quinze (15) dernières années, au moments de la clôture de l'appel d'offres, dans la	



Numéro	Exigence cotée	Maximum de points possibles	Pondération	Renseignements sur le soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	de formulaires papier à des fins de conversion de données sur papier en images numériques pour une organisation municipale, provinciale ou fédérale.			<p>numérisation de formulaires papier à des fins de conversion de données sur papier en images numériques pour une organisation municipale, provinciale ou fédérale.</p> <p>Pour chaque exemple, la durée du travail sur une base continue doit être d'au moins six mois. &lt; 5 ans = 5 points 5 &lt; 7 ans = 10 points 7 &lt; 10 ans = 20 points &gt;10 ans = 30 points</p> <p>Pour chaque organisation, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le nom et l'adresse de l'organisme client</li><li>• Les coordonnées du client</li><li>• Le nom du projet ou du programme</li><li>• La description et l'objectif du projet ou du programme</li><li>• Les responsabilités du</li></ul>	





Numéro	Exigence cotée	Maximum de points possibles	Pondération	Renseignements sur le soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
				soumissionnaire • Les dates de début et de fin (durée [MM/AAAA])	
GC2	Au-delà de GO3, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a une expérience professionnelles au cours des quinze (15) dernières années, au moment de la clôture de l'appel d'offres, de la saisie à clé unique d'informations à partir de formulaires papier vers un système numérique pour une organisation municipale, provinciale ou fédérale.	Maximum de 30 Minimum de 5		Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a une expérience professionnelles au cours des quinze (15) dernières années, au moment de la clôture de l'appel d'offres, de la saisie à clé unique d'information à partir de formulaires papier vers un système numérique pour une organisation municipale, provinciale ou du gouvernement fédéral.  Pour chaque exemple, la durée du travail sur une base continue doit être d'au moins six mois. < 5 ans = 5 points 5 < 7 ans = 10 points 7 < 10 ans = 20 points >10 ans = 30 points	



Numéro	Exigence cotée	Maximum de points possibles	Pondération	Renseignements sur le soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
				Pour chaque organisation, le soumissionnaire doit fournir : <ul style="list-style-type: none"><li>• Le nom et l'adresse de l'organisme client</li><li>• Les coordonnées du client</li><li>• Le nom du projet ou du programme</li><li>• La description et objectif du projet ou du programme</li><li>• Les responsabilités du soumissionnaire</li><li>• Les dates de début et de fin (durée [MM/AAAA])</li></ul>	
<b>GC3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience professionnelles dans la fourniture de services de gestions des stocks et de rapports (y compris des rapports d'inventaire, de facturation, ad hoc ou définis par l'utilisateur) à une organisation municipale, provinciale ou fédérale.	Maximum de 30 Minimum de 5		Le soumissionnaire doit donner des exemples d'expérience professionnelle dans la prestation de services de gestion des stocks et d'établissement de rapports (y compris des rapports d'inventaire, de facturation, ponctuels ou définis par l'utilisateur) pour le compte d'une organisation municipale, provinciale ou	



Numéro	Exigence cotée	Maximum de points possibles	Pondération	Renseignements sur le soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
				<p>fédérale.</p> <p>Les exemples doivent également inclure des activités de gestion de l'information (regroupement et rapprochement de grands ensembles de données, et contrôle de la qualité de ces données).</p> <p>Pour chaque exemple, la durée du travail sur une base continue doit être d'au moins six mois.</p> <p>&lt; 5 ans = 0 point 5 &lt; 7 ans = 10 points 7 &lt; 10 ans = 20 points &gt;10 ans = 30 points</p> <p>Pour chaque organisation ou projet, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le nom et l'adresse de l'organisme client</li><li>• Les coordonnées du client</li><li>• Le titre du projet ou de l'initiative</li></ul>	



Numéro	Exigence cotée	Maximum de points possibles	Pondération	Renseignements sur le soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
				<ul style="list-style-type: none"><li>• La description et l'objectif de l'initiative</li><li>• Les responsabilités du soumissionnaire</li><li>• Les dates de début et de fin (durée [MM/AAAA])</li></ul>	
GC4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut effectuer la collecte des formulaires papier auprès du représentant du gouvernement du Canada dans les aéroports internationaux à l'échelle du Canada en utilisant un service de messagerie sécurisé (ce qui comprend le suivi de la chaîne de possession et l'établissement de rapports pour chaque demande de collecte ou de livraison) sur une base quotidienne (y compris les fins de semaine et les jours fériés) en plus des éléments énumérés au point GO5.	Maximum de 20 Minimum de 10		Au moyen de la liste des aéroports potentiels énumérés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, appendice B, le soumissionnaire doit désigner les aéroports où il peut récupérer les formulaires papier en utilisant un service de messagerie sécurisé (et démontrer sa capacité d'effectuer le suivi de la chaîne de possession et l'établissement des rapports pour chaque demande de collecte ou de livraison) sur une base quotidienne (y compris les fins de semaine et les jours fériés).	



Numéro	Exigence cotée	Maximum de points possibles	Pondération	Renseignements sur le soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
				1 point par aéroport désigné à l'exception des quatre aéroports déjà répertoriés au point G05.	
<b>GC5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à stocker les documents papier originaux (environ 300 000 formulaires) dans des installations sécurisées (Protégé B). Le système de stockage doit permettre le contrôle de l'inventaire, le suivi et le retrait rapide des documents.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de la capacité de stockage, des installations de stockage et des pratiques de gestion des dossiers.</p> <p>0 point = Aucune description fournie 5 points = La description fournie est incomplète. Elle ne comporte pas de détails visant à démontrer la</p>	<p>Maximum de 15 Minimum de 5</p>		<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à stocker les dossiers papier originaux (environ 300 000 formulaires) dans des installations sécurisées (Protégé B), au moyen d'un système de contrôle de l'inventaire, de suivi et de récupération rapide des documents.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de la capacité de stockage, des installations de stockage et des pratiques de gestion des dossiers.</p>	



Numéro	Exigence cotée	Maximum de points possibles	Pondération	Renseignements sur le soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	capacité du fournisseur à stocker et à récupérer en toute sécurité environ 300 000 documents 10 points = La description fournie comporte des détails, mais ne démontre pas entièrement la capacité du fournisseur à stocker et à récupérer en toute sécurité environ 300 000 documents 15 points = La description fournie démontre la capacité du fournisseur à stocker et à récupérer en toute sécurité environ 300 000 documents.				
<p>Total minimum de points : 30</p> <p>Total maximum de points : 125</p>					



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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité = documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



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.





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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Il est rappelé aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences en matière de sécurité**

L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat ou de l'offre permanente, détenir un examen valide de l'organisation désignée avec la protection, des documents, approuvée au niveau protégé B, émis par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Le personnel de l'entrepreneur qui a besoin d'accéder à des renseignements, des actifs ou des sites PROTÉGÉS doit détenir un STATUT DE FIABILITÉ valide, accordé ou approuvé par le PSC, TPSGC.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC n'a pas émis d'approbation écrite. Après l'octroi ou l'approbation de l'agrément, ces tâches peuvent être effectuées au niveau protégé B.

4. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.

5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions;

- a) de la liste de contrôle des exigences de sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe C
- b) Manuel de sécurité des contrats (dernière édition)

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 juillet 2024.

#### **7.4.2 Possibilité de prolongation du contrat**



L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'un an dans les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans l'assiette du paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et ne sera attestée qu'à des fins administratives, par le biais d'une modification du contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est

Nom: Mira Abdillahi  
Téléphone: 613-941-2107  
Courriel : [mira.abdillahi2@hc-sc.gc.ca](mailto:mira.abdillahi2@hc-sc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :  
(l'information sera mise à jour lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(l'information sera mise à jour lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension de retraite de la Loi sur la Pension de Retraite de la Fonction Publique (LPRFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient déclarés sur les sites Web



ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'avis de politique de passation de marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (02-2012).

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement – Prix ferme**

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra des prix unitaires fermes, tels que spécifiés à l'annexe B pour un coût de \$ (à mettre à jour lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.

### **7.7.2 Mode de paiement**

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section intitulée « Soumission de facture » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés dans la facture ne sont pas terminés

2. Les factures doivent être réparties comme suit :

a. une copie du document de décharge et de tout autre document spécifié dans le Contrat;  
Une (1) copie doit être transmise à l'autorité du projet et [p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca](mailto:p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca)



## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en (insérer le nom de la province ou du territoire tel que spécifié par le Soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant).

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales 2035 - 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; et
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du (à mettre à jour lors de l'attribution du contrat).

### 7.12 Assurances

G1005C (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière

### 7.13 Règlement des différends

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



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**TITRE :** Traitement des formulaires sur papier de coordonnées des voyageurs.

### 1. PORTÉE

#### 1.1. Introduction

L'émergence rapide et la propagation de la COVID-19 constituent une préoccupation à l'échelle internationale et comportent des répercussions considérables pour la santé de la population canadienne et pour la société. L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) doit réagir à cette pandémie, car elle constitue une menace pour la population canadienne au pays et à l'étranger. Dans ce contexte, l'ASPC travaille en collaboration avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), afin de trouver un soutien à l'extérieur des organisations pour aider à la réception, au traitement, au stockage et au suivi des renseignements sur les voyageurs obtenus dans les aéroports internationaux au Canada. Cela comprend la gestion des formulaires de déclaration COVID-19 (c'est-à-dire les formulaires du voyageur).

#### 1.2. Objectifs de la demande

L'ASPC a besoin des services d'un entrepreneur pour recevoir, collecter, traiter, gérer et stocker les formulaires de déclaration COVID-19 provenant de divers points d'entrée (plus précisément des aéroports) au Canada.

#### 1.3. Contexte entourant la demande

À l'origine, le gouvernement du Canada avait limité les arrivées de voyageurs internationaux à certains aéroports internationaux en particulier. Toutefois, au fur et à mesure que les décrets d'urgence liés à la COVID-19 pris en vertu de la [Loi sur la quarantaine](#) ont été modifiés, d'autres aéroports et points d'entrée ont été ouverts aux voyageurs internationaux et transfrontaliers, ce qui a donné lieu à la collecte de formulaires partout au Canada et, dans certains cas, dans des endroits où l'ASPC n'est pas présente.

Quand les voyageurs arrivent à un point d'entrée, ils remplissent un formulaire du voyageur et le remettent aux représentants de l'ASFC (si ArriveCAN n'a pas été rempli ou ne peut pas être rempli et que l'application bureautique n'est pas utilisée); ils remettent ensuite les formulaires au représentant de l'ASPC.

Les formulaires des voyageurs sont ensuite transmis (physiquement ou électroniquement) par l'ASPC ou l'ASFC à l'un des sous-traitants de l'ASPC pour une saisie numérique. L'ensemble du processus, y compris les considérations relatives au stockage et à la récupération, et en particulier la saisie des informations contenues dans les formulaires, demande beaucoup de travail et le gouvernement du Canada a besoin de soutien.

À l'heure actuelle, on a recours à deux processus, lesquels seront maintenus : les formulaires sont recueillis par l'ASFC auprès des voyageurs, numérisés et envoyés dans les installations d'un tiers, où l'image numérique est utilisée par l'entrepreneur pour saisir des données dans un format de fichier structuré devant être transmis à l'ASPC; ou encore, les formulaires sont récupérés par l'entrepreneur au moyen d'un service de messagerie sécurisé (c'est-à-dire qu'il comporte un suivi de la chaîne de possession), ils sont numérisés, et l'entrepreneur utilise l'image numérique pour saisir des données dans un format de fichier structuré devant être envoyé à l'ASPC. Les formulaires peuvent être remis à l'entrepreneur depuis l'ASPC ou des partenaires désignés (par exemple l'ASFC) et toutes les copies papier reçues seront stockées physiquement dans une zone sécurisée pour qu'on puisse les retracer facilement, jusqu'à ce que l'ASPC demande que les formulaires soient détruits ou récupérés et envoyés physiquement à l'ASPC ou à un autre endroit sécurisé.

### 2. EXIGENCES ET BESOINS



## 2.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

- a. Le formulaire du voyageur (GC 648) est disponible sous forme de document bilingue recto verso (l'anglais et le français sur le même formulaire). Des modifications au formulaire seront demandées au besoin, selon les directives de l'ASPC (environ une fois par mois), au moyen d'un ordre de modification. Un exemple de formulaire d'autorisation de modification figure à l'annexe E. Les modifications apportées au formulaire peuvent également avoir une incidence sur le tableau des champs d'indexation types, comme il est indiqué à l'annexe A.
- b. En moyenne, chaque dossier ne contient qu'un seul document, lequel contient en général deux pages (on peut ajouter une troisième page qui ne nécessite ni traitement ni stockage). On estime à environ 120 000 le nombre total de formulaires faisant l'objet d'un traitement au cours de la première année de service. Les volumes pour les années suivantes dépendront des tendances observées au cours de la première année et des mises à jour relatives aux décrets d'urgence COVID-19 en vertu de la *loi sur la quarantaine*.
- c. Le nombre de formulaires devant faire l'objet d'un traitement variera de jour en jour, mais ce nombre devrait atteindre au moins 350 par jour à l'échelle nationale.
- d. L'entrepreneur recevra les formulaires de l'une des deux manières suivantes :
  - i. Le gouvernement du Canada numérisera les formulaires et enverra les images numériques à l'entrepreneur à l'endroit indiqué par celui-ci, par l'entremise d'un protocole de transfert de fichiers (FTP sécurisé), courriel sécurisé ou télécopie sécurisée. L'entrepreneur conservera les formulaires sous forme d'image pendant 30 jours après leur réception, après quoi ils seront détruits.
  - ii. L'entrepreneur ira chercher les formulaires du voyageur dans les aéroports par l'intermédiaire d'un service de messagerie sécurisé et les enverra dans ses installations de saisie de données, ou y recevra les formulaires envoyés par le gouvernement du Canada, conformément aux exigences de l'ASPC (voir l'annexe B pour une liste des aéroports potentiels).

Dans les deux cas (formulaires du voyageur numérisés et physiques), l'entrepreneur procédera à la saisie des données et au contrôle de base de l'assurance de la qualité, après quoi le dossier structuré de données électroniques sera renvoyé à l'ASPC par FTP sécurisé.

- e. L'entrepreneur doit s'assurer que les formulaires COVID-19 reçus en format papier sont stockés dans une zone sécurisée de manière à pouvoir être retracés (par aéroport et par date), jusqu'à ce que l'ASPC demande que les formulaires soient détruits par déchiquetage sécurisé ou récupérés et envoyés physiquement à l'ASPC, ou envoyés à un autre endroit sécurisé.
- f. Pour les champs du formulaire indexés manuellement, l'entrepreneur ne saisira que les données présentes sur l'image. On fournira des valeurs vierges ou par défaut pour les données manquantes ou illisibles selon les indications du responsable du projet de l'ASPC, et chaque formulaire ou chaque image sera assorti d'un numéro d'identification unique.
- g. L'entrepreneur utilisera ses systèmes existants pour effectuer le traitement de ces éléments et aucun nouveau système ne sera mis au point.
- h. Si l'on doit recourir à des services de destruction, l'entrepreneur utilisera de l'équipement de destruction, de numérisation et de transmission électronique approuvé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ou par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les sites ci-dessous.



GRC : <https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/index-fra.htm>

TPSGC : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/protection-safeguarding/securitete-itsecurity-fra.html>

### 2.1.1 Formulaires du voyageur reçus sous forme numérisée

L'entrepreneur doit, sur une base quotidienne (y compris les fins de semaine et les jours fériés) ou à la demande de l'ASPC :

1. Recevoir l'image numérisée du formulaire du voyageur envoyée par le représentant du gouvernement du Canada par FTP sécurisé, télécopie sécurisée ou courriel sécurisé;
2. Saisir et indexer manuellement dans le système de traitement des données de l'entrepreneur tous les champs de chacun des formulaires;
3. Stocker les métadonnées saisies et les images qui leur sont associées dans un FTP sécurisé;
4. Transférer les fichiers de données structurés et les images numérisées à l'ASPC par FTP sécurisé à partir des systèmes de l'entrepreneur;
5. Stocker les métadonnées et les images numériques associées pendant une période de conservation de 30 jours, après quoi les images et les métadonnées doivent être détruites.

### 2.1.2 Formulaires du voyageur sur papier

L'entrepreneur doit, sur une base quotidienne (y compris les fins de semaine et les jours fériés) ou à la demande de l'ASPC :

1. Récupérer les formulaires papier auprès du représentant du gouvernement du Canada dans les aéroports désignés, en utilisant un service de messagerie sécurisé, ou encore recevoir dans les locaux de l'entrepreneur les formulaires papier du voyageur selon les exigences de l'ASPC;
2. Numériser les formulaires papier originaux dans les locaux de l'entrepreneur;
3. Saisir et indexer manuellement dans le système de traitement des données de l'entrepreneur les données correspondant à chacun des champs de chacun des formulaires;
4. Stocker les métadonnées codées dans un FTP sécurisé;
5. Transférer les fichiers de données structurés numérisés et les images à l'ASPC au moyen d'un FTP sécurisé à partir des systèmes de l'entrepreneur;
6. Stocker les métadonnées et les images associées pour une période de conservation de 30 jours, après quoi les images et les métadonnées doivent être détruites;
7. Conserver tous les dossiers originaux du voyageur dans des installations protégées B sécurisées, et en assurer le suivi jusqu'à ce que le chargé de projet de l'ASPC lui demande d'éliminer les formulaires;
8. Transmettre quotidiennement les images numérisées des formulaires à l'ASPC au moyen d'un compte FTP sécurisé séparé;
9. De plus, sur demande ou selon une fréquence convenue, l'entrepreneur doit fournir, distribuer et maintenir un approvisionnement adéquat de tous les formulaires, codes à barres et étiquettes nécessaires pour à l'exécution efficace des services d'entreposage (et de traçabilité) à chaque aéroport ou bureau du gouvernement du Canada, comme demandé.





### 2.1.3 Services généraux

L'entrepreneur doit, sur demande ou selon une fréquence convenue, fournir les éléments suivants :

1. Des systèmes complets de contrôle d'inventaire, de facturation et de gestion.
1. Des services permanents de stockage, de récupération et de livraison des formulaires du voyageur, lesquels doivent être conservés dans un entrepôt sécurisé après leur réception par l'entrepreneur.
2. Des services de récupération nécessaires au retrait des formulaires du voyageur de l'entrepôt des articles suivants :
  - a. Contenants
  - b. Fichiers
  - c. Documents
3. Des services de transport avec suivi sécurisé de la chaîne de possession vers une destination demandée par l'ASPC et vers les installations de stockage du contractant, et en provenance de ces lieux.
  - a. Effectuer la livraison des contenants de supports suivants, peu importe la quantité
    - i. Contenants
    - ii. Fichiers
    - iii. Documents
  - b. Services de livraison de remplacement, à la demande de l'ASPC – Les méthodes de livraison de remplacement comprennent les pièces jointes d'un courriel, le transfert FTP sécurisé – l'utilisateur récupère les éléments sur le serveur FTP et la télécopie.
    - Service de retour de télécopie
    - Numérisation à la demande
4. Reclassement et interclassement – Les services sont nécessaires pour le reclassement ou l'interclassement (nouvel élément au dossier) des éléments vers le stockage concernant les éléments que voici :
  - a. Contenants
  - b. Fichiers
  - c. Documents
5. Élimination ou déplacement – Services et mesures visant à retirer de l'inventaire de façon permanente des documents ou des contenants de documents des installations de stockage.
  - a. Retrait des systèmes de stockage et exécution des services suivants :
    - i. Retourner au bureau de l'ASPC ou à un autre endroit (selon les directives de l'ASPC), comme mesure finale d'élimination, le rapport sur l'état des stocks pour rendre compte du retrait permanent et du retour à l'ASPC.
    - ii. La destruction certifiée sécurisée constitue la mesure d'élimination finale, le rapport sur l'état des stocks pour rendre compte du retrait permanent et de la destruction certifiée.
6. Services de destruction
  - a. Fournir des services de déchetage sécurisé de documents papier à l'aide d'un équipement de déchetage approuvé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour la destruction en vrac de documents papier jusqu'au niveau « Protégé B », comme indiqué dans le Guide d'équipement de sécurité de la GRC. L'entrepreneur fournira un certificat de destruction et mettra à jour le rapport sur l'état des stocks pour rendre compte du retrait permanent et la destruction certifiée.



- b. L'entrepreneur fournira un service de destruction en circuit fermé (chaîne de possession ininterrompue du stockage à la destruction confidentielle certifiée).
  - c. Il est nécessaire de fournir le même niveau de sécurité et de protection de l'information dans les installations de destruction que dans les installations de stockage.
  - d. Au moment de la destruction du matériel, l'entrepreneur doit fournir au moment de l'appel de service un certificat de destruction transmis au responsable de projet, attestant que le matériel a été correctement détruit. Le certificat doit préciser le nombre d'unités détruites, la date et l'heure de la destruction, et comporter la signature de l'utilisateur identifié, témoin de la destruction.
  - e. Des services sécurisés de destruction, sur place ou mobiles, de documents papier, conformément aux spécifications de sécurité du gouvernement du Canada. L'entrepreneur fournira un certificat de destruction avec la facture appropriée. Le certificat de destruction mentionnera le matériel détruit et la date de destruction et portera la signature de l'utilisateur désigné qui a assisté à la destruction.
7. Inventaire et rapports
- a. Capacités et services de conversion des données d'inventaire.
  - b. Les rapports doivent comprendre :
    - i. L'état des stocks;
    - ii. La facturation;
    - iii. Les rapports spéciaux ou définis par l'utilisateur.
  - c. Un système d'établissement de rapports sur le contrôle et la gestion des stocks avec des détails et exécution, système dont on pourrait avoir besoin dans un « centre de coûts » en particulier, ou cumulativement, au niveau d'un « ministère ». Ce système doit être doté d'une fonction Web de codage à barres, être en mesure de fournir des rapports et d'adapter les formulaires dans les deux langues officielles.
8. Fournir un suivi de la chaîne de possession et l'établissement de rapports pour chaque demande de collecte ou de livraison.
9. L'entrepreneur doit fournir sur demande divers cartons de rangement standards pour les documents papier de format légal.

## 2.2. Spécifications et normes

### Niveaux de service

Le volume quotidien minimum proposé pour les formulaires à l'échelle nationale dans tous les aéroports sera d'environ 350 au total.

On recevra quotidiennement les formulaires du voyageur (copies numérisées ou en format papier), y compris les fins de semaine et les jours fériés, ou selon les directives de l'ASPC.

Les fichiers de données doivent être transmis quotidiennement à l'ASPC avant 13 h HNE et doivent inclure les nouvelles données de la période de 24 heures précédente. La norme de service pour les volumes minimaux doit être un délai de 48 heures. Si le volume dépasse la limite maximale quotidienne à un endroit en particulier ou la limite cumulée dans différents emplacements, le temps d'exécution sera de 72 heures.

L'entrepreneur surveillera les volumes entrants quotidiens par rapport aux 10 jours précédents. La charge de travail sera équilibrée pour garantir le traitement de tous les documents dans le cadre de l'accord de niveau de service (ANS). Les volumes excédentaires feront l'objet d'un traitement le jour suivant et seront prioritaires (méthode du premier entré, premier sorti). Si un



report a lieu pendant trois jours consécutifs, l'entrepreneur aura recours à du personnel supplémentaire pour assurer la continuité des activités selon les accords de niveau de service. Les systèmes doivent fournir les éléments suivants en ce qui concerne le système de contrôle et de gestion des stocks :

1. Des données sur une base continue concernant le suivi, l'emplacement, la vérification et l'élimination finale des dossiers sur papier, électroniques ou sur d'autres supports;
2. Des demandes de récupération exactes et la livraison dans les délais prévus;
3. La mise à jour et les modifications immédiates de la liste des utilisateurs autorisés;
4. La mise en place de nouvelles organisations d'utilisateurs;
5. Un inventaire en temps réel des fonds d'information des utilisateurs désignés;
6. Des demandes de stockage et des services de livraison en ligne pour la réception de fonds d'information enregistrés, appartenant au gouvernement du Canada.

### 2.3. Indexation

L'indexation crée les champs de métadonnées nécessaires à la prise en charge de la fonctionnalité de recherche standard pour accéder aux documents.

- La saisie à clé unique s'effectuera dans les champs appropriés, comme on l'indique dans le tableau d'indexation ci-dessous.
- Pour les champs indexés manuellement, le fournisseur ne saisira que les données qui figurent sur l'image. On fournira des valeurs en noir ou les valeurs par défaut pour les données manquantes ou illisibles, telles que définies par l'ASPC.

#### Champs d'indexation types

Un exemple des champs d'indexation potentiels figure dans l'annexe A. Les champs d'indexation représentent les types de renseignements qui peuvent être saisis (y compris le mappage des données sur les vaccins et des codes de pays) et ils sont susceptibles d'être modifiés au moyen d'une demande de modification (annexe E), comme convenu entre le chargé de projet et l'entrepreneur.

#### Autre

Aéroport : veuillez sélectionner l'aéroport indiqué sur le formulaire du voyageur; on peut sinon se fier à l'endroit d'où le dossier a été transmis ou le lieu où il a été récupéré. Par exemple, si le formulaire est transmis par voie de numérisation ou de télécopie, on peut en connaître la provenance en fonction de la personne qui l'envoie ou du numéro de télécopie, ou si le formulaire fait l'objet d'une collecte, on utilise le lieu où l'entreprise de messagerie a récupéré les formulaires.

Les autres valeurs par défaut, qu'elles soient illisibles, raturées, laissées en blanc, etc. ne doivent pas être saisies. Dans les cas où il est impossible de déterminer le nom et le prénom du voyageur, ou lorsqu'il n'y a pas de coordonnées (adresse, courriel, numéros de téléphone), on ne doit pas saisir d'information et on doit procéder au traitement du formulaire suivant.

Il est nécessaire de fournir à l'ASPC pendant la transmission un rapport sur le nombre de formulaires qui comportent des données manquantes en raison de valeurs par défaut non confirmées.

### 2.4. Envoi des copies papier

Les formulaires du voyageur reçus sur papier seront préparés par le sous-traitant avant d'être numérisés. Ce projet a été désigné comme comportant un niveau de préparation personnalisé. Le fournisseur ne sera pas tenu de préparer les documents. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de retirer les attaches ou de trier manuellement le papier qui doit être du papier bond



de 8,5 po x 14 po, en format légal à 100 % et en bon état. Il n'est pas nécessaire de séparer les documents.

Le formulaire se compose de deux pages recto verso. La troisième page du formulaire comporte l'avis de confidentialité et les définitions, et la page au verso doit demeurer vierge. Cette page ne devrait pas être envoyée au sous-traitant et il n'est pas nécessaire de la numériser si elle est reçue.

Les informations suivantes décrivent le processus d'élimination des documents originaux sur papier ainsi que les exigences relatives à la destination et au format de l'image convertie.

- Les documents numérisés seront replacés dans le contenant de réception dans l'ordre dans lequel ils ont été numérisés; aucun réassemblage n'est nécessaire.
- Après la conversion, les documents seront conservés en lieu sûr jusqu'à ce que l'entrepreneur reçoive de l'ASPC un avis d'élimination.

## 2.5. Sortie numérique

Les informations suivantes portent sur les exigences relatives à la destination et au format de l'image convertie :

- L'image produite sera en format PDF ou archivée et sera interrogeable.
- Les images publiées seront en 300 DPI.
- Les données de sortie de l'index seront dans un fichier .CSV. L'ASPC procurera un exemple de structure de données au fournisseur.
- On créera un fichier index par lot pour ce projet. Un enregistrement sera créé dans le fichier index pour chaque fichier image contenu dans un lot.
- Les fichiers image et les fichiers index seront placés dans un dossier en fonction du lot.
- L'entrepreneur doit livrer le lot de travaux quotidiens à une heure précise avec un index combiné nommé {date de livraison}.csv pour la journée
- Les fichiers d'images et les fichiers index seront envoyés au moyen d'un FTP sécurisé ou de LiquidFiles.
- Les dossiers seront disponibles au fur et à mesure de leur achèvement, et à une fréquence déterminée sur laquelle l'entrepreneur et l'ASPC se sont entendus.
- L'ensemble du projet sera numérisé en noir et blanc 2 bits.
- Le fournisseur effectuera un contrôle statistique de la qualité en utilisant la norme ANSI/ASQC (American National Standards Institute/American Society for Quality Control) Z1.4 à un niveau de qualité acceptable (NQA) de 1,0 pour établir les paramètres de taille d'acceptation, de rejet et de rééchantillonnage des éléments. Les fichiers index seront placés dans un dossier en fonction du lot livré.

## 2.6. Méthode et source d'acceptation

Le chargé de projet est le responsable des inspections. Tous les rapports, éléments livrables, documents, biens et services fournis conformément au marché peuvent faire l'objet d'une inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et que de l'avis du responsable de projet, ils sont insatisfaisants tels que présentés, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'exiger des corrections, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## 2.7. Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit présenter au responsable du projet un rapport (un seul document électronique) dans lequel il décrit les réalisations pour la période donnée, les questions en suspens, les étapes décisives à



venir et d'autres demandes spéciales sur une base mensuelle ou sur demande. L'ASPC et l'entrepreneur conviendront de la structure du rapport.

## **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

### **2.8 Obligations du Canada**

L'ASPC examinera le processus et informera rapidement l'entrepreneur de toute modification ou correction nécessaire. L'ASPC examinera les produits livrables dans un délai d'une semaine et fera ses commentaires à l'entrepreneur, afin de pouvoir fournir tous les services de nouvelle numérisation nécessaire.

### **2.9. Obligations de l'entrepreneur**

- Exécuter toutes les tâches, obtenir tous les résultats attendus et respecter les étapes clés;
- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et ses propres logiciels pour l'exécution du présent énoncé des travaux.

### **2.10. Lieu du travail et lieu de livraison**

On effectuera la collecte des formulaires du voyageur dans les aéroports désignés (voir l'annexe B pour une liste des aéroports potentiels), mais tout le reste du travail sera effectué dans les installations de l'entrepreneur.

### **2.11. Langue de travail**

L'entrepreneur doit s'assurer que :

- Tous les services et messages, écrits ou verbaux, sont fournis dans les deux langues officielles, s'il y a lieu;
- Tous les systèmes d'accès à la clientèle en ligne, sur le Web, doivent être offerts dans les deux langues officielles du Canada. Cela inclut tous les services à la clientèle qui s'appuient sur toute interface de service à la clientèle sur le Web, par téléphone ou au moyen de centres d'appels.

## **5. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE**

### **5.1. Documents applicables**

Annexe A – Champs d'indexation types

Annexe B – Liste des aéroports potentiels

Annexe C – Mappage des données sur les vaccins

Annexe D – Mappage des codes de pays

Annexe E – Formulaire de demande de modification

Annexe F – Base de paiement (exemple de tableau des frais)



**ANNEXE A – Champs d'indexation types**

Champ principal?	Nom du champ de l'index	Base	Source	Nombre maximum de caractères	Longueur fixe?	Exigence	Format
<b>Coordonnées des voyageurs</b>							
Oui	Nom	Par fichier	De l'image	18	Non	Oui	Alpha
Non	Prénom	Par fichier	De l'image	17	Non	Oui	Alpha
Non	Initiale ou deuxième prénom	Par fichier	De l'image	12	Non	Non	Alpha
Non	Date de naissance	Par fichier	De l'image	8	Non	Oui	Numérique
Non	Courriel	Par fichier	De l'image	19	Non	Non	Alphanumérique
Non	Langue officielle	Par fichier	De l'image	1	Non	Oui	Menu déroulant
Non	Code du pays	Par fichier	De l'image	5	Non	Oui	Numérique
Non	Numéro de téléphone principal	Par fichier	De l'image	12	Non	Oui	Numérique
Non	Code du pays	Par fichier	De l'image	5	Non	Oui	Numérique
Non	Numéro de téléphone secondaire (facultatif)	Par fichier	De l'image	13	Non	Non	Numérique
<b>Informations sur l'arrivée</b>							
Non	Date d'arrivée	Par fichier	De l'image	8	Non	Oui	Numérique
Non	Transport aérien	Par fichier	De l'image	1	Non	Oui	Menu déroulant
Non	Aéroport	Par fichier	De l'image	1	Non	Oui	Menu déroulant
Non	Si un autre « transporteur aérien » est sélectionné (facultatif)	Par fichier	De l'image	15	Non	Non	Alpha
Non	Transporteur aérien	Par fichier	De l'image	19	Non	Oui	Alpha
Non	Numéro de vol	Par fichier	De l'image	17	Non	Oui	Alphanumérique
Non	Port d'entrée (si terrestre ou maritime) (facultatif)	Par fichier	De l'image	17	Non	Non	Alpha



Non	Pays de départ initial	Par fichier	De l'image	13	Non	Oui	Alpha
Non	Pays visité ou pays de résidence dans les 14 jours précédant l'entrée au Canada	Par fichier	De l'image	100	Non	Oui	Alpha
Non	Objet du voyage	Par fichier	De l'image	1	Non	Oui	Menu déroulant
Non	Type de document de voyage	Par fichier	De l'image	19	Non	Oui	Alpha
Non	Pays qui a délivré le document de voyage	Par fichier	De l'image	17	Non	Oui	Alpha
Non	Numéro du document de voyage	Par fichier	De l'image	12	Non	Oui	Alphanumérique
<b>Informations sur les destinations canadiennes</b>							
Non	Type de destination	Par fichier	De l'image	1	Non	Oui	Alpha
Non	Description du type de destination (si autre)	Par fichier	De l'image	25	Non	Non	Alphanumérique
Non	Nom de la rue et numéro de porte	Par fichier	De l'image	21	Non	Oui	Alphanumérique
Non	Numéro d'appartement/unité (s'il y a lieu)	Par fichier	De l'image	14	Non	Non	Alphanumérique
Non	Ville	Par fichier	De l'image	12	Non	Oui	Alpha
Non	Province	Par fichier	De l'image	2	Non	Oui	Alpha
Non	Code postal	Par fichier	De l'image	12	Non	Oui	Alphanumérique
Non	But du voyage	Par fichier	De l'image	1	Non	Oui	Alpha
Non	Signature	Par fichier	De l'image	22	Non	Oui	Alpha
Non	Date de la signature	Par fichier	De l'image	8	Non	Oui	Numérique

**ANNEXE B – Liste des aéroports potentiels**

<b>Aéroport</b>	<b>Adresse</b>
Aéroport international de Victoria (YYJ)	201-1640 Electra Blvd, Sidney, BC V8L 5V4



Aéroport international de Vancouver (YVR)	3211 Grant McConachie Way, Richmond, BC V7B 0A4
Aéroport international de Kelowna (YLW)	5533 Airport Way, Kelowna, BC V1V 1S1
Aéroport international d'Abbotsford (YXX)	30440 Liberator Ave, Abbotsford, BC V2T 6H5
Aéroport international John G. Diefenbaker de Saskatoon (YXE)	2625 Airport Dr., Saskatoon, SK S7L 7L1
Aéroport de Regina (YQR)	5201 Regina Ave, Regina, SK S4W 1B3
Aéroport international de Calgary (YYC)	2000 Airport Rd NE, Calgary, AB T2E 6W5
Aéroport international d'Edmonton (YEG)	1000 Airport Rd, Edmonton International Airport, AB T9E 0V3
Aéroport international James Armstrong Richardson de Winnipeg (YWG)	2000 Wellington Ave, Winnipeg, MB R3H 1C2
<a href="#">Aéroport international Pearson de Toronto (YYZ)</a>	6301 Silver Dart Dr., Mississauga, ON L5P 1B2
Aéroport Billy Bishop de Toronto (YTZ)	2 Eireann Quay, Toronto, ON M5V 1A1
Aéroport international d'Ottawa (YOW)	1000, Airport Parkway private, Ottawa, ON K1V 9B4
Aéroport international de Thunder Bay (YQT)	100 Princess St, Thunder Bay, ON P7E 6S2
Aéroport international de Windsor (YQG)	3200 County Rd 42 Unit #200, Windsor, ON N8V 0A1
Aéroport international de la région de Waterloo (YKF)	4881 Fountain St N #1, Breslau, ON N0B 1M0
Aéroport international de Londres (YXU)	10 Seabrook Way, London, ON N5V 3B6
Aéroport international John C. Munro Hamilton (YHM)	9300 Airport Rd #2206, Mount Hope, ON L0R 1W0
Aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau de Montréal (YUL)	Boul. Romeo-Vachon N, Dorval, Québec H4Y 1H1
Aéroport international Jean-Lesage de Québec (YQB)	505, rue Principale, Québec, Québec G2G 0J4
Aéroport de Saguenay-Bagotville (YBG)	7000, Chemin de l'Aéroport, La Baie, Québec G7B 0E4
Aéroport international de Fredericton (YFC)	2570 Route 102 Highway, Lincoln, NB E3B 9G1
Aéroport international Romeo LeBlanc du Grand Moncton (YQM)	777 Aviation Ave #12, Dieppe, NB E1A 7Z5
Aéroport de Saint John (YSJ)	4180 Loch Lomond Rd, Saint John, NB E2N 1L7





Aéroport international de St. John's (YYT)	100 World Pkwy, St. John's, NL A1A 5T2
Aéroport régional de Deer Lake (YDF)	1 Airport Rd suite 1, Deer Lake, NL A8A 1A3
Aéroport international de Gander (YQX)	1000 James Blvd, Gander, NL A1V 1W8
Aéroport de Charlottetown (YYG)	250, avenue Maple Hills, Charlottetown, PE C1C 1N2
Aéroport international Stanfield d'Halifax (YHZ)	Aéroport international Stanfield de Halifax 747 Bell Blvd, Goffs, NS B2T 1K2
Aéroport de Sydney J.A. Douglas McCurdy (YQY)	280 Silver Dart Way, Sydney, NS B1M 1B8
Aéroport de Yarmouth (YQI)	310 Forest St, Yarmouth, NS B5A 5H4
Aéroport international Erik Nielsen de Whitehorse (YXY)	5 Barkley Grow Crescent, Whitehorse, YT Y1A 6E6

**ANNEXE C – Mappage des données sur les vaccins**

Valeur externe	Ancien nom du vaccin	Vaccin autorisé par Santé Canada	Nom du vaccin (nouveau le 19 octobre 2021)
1	Pfizer (Comirnaty, tozinameran, BNT162b2)	Oui	Pfizer-BioNTech Comirnaty® (tozinameran, BNT162b2)
2	Moderna (ARNm-1273)	Oui	Moderna Spikevax® (ARNm-1273)
3	AstraZeneca (Vaxzevria, AZD1222, Covishield)	Oui	AstraZeneca Vaxzevria® / COVISHIELD (Oxford/AstraZeneca, AZD1222)
4	Janssen (Johnson & Johnson, Ad26.COVS.1)	Oui	Janssen (Johnson & Johnson, Ad26.COVS.1, Ad26COVS1, JNJ-78436735)
5	Gamalya (Sputnik V, Gam-Covid-Vac)	Non	Gamaleya : Spoutnik V (Gam-Covid-Vac)
6	Institut Vector (EpiVacCorona)	Non	FBRI : EpiVacCorona
7	Sinopharm (BBIBP-CorV)	Non	Sinopharm : BBIBP-CorV
8	Sinovac (CoronaVac, PiCoVacc)	Non	Sinovac (CoronaVac, PiCoVacc)
9	Cansino (Convidecia, Ad5-nCoV)	Non	CanSino : Ad5-nCoV (Convidecia)
10	Pfizer	Non	Bharat Biotech (Covaxin, BBV152 A, B, C)
11	Novavax	Non	Novavax (Covovax, Nuvaxovid, NVX-CoV2373)
12	Other/Autre	Non	Other/Autre



**ANNEXE D – Mappage des codes de pays**

CSN	English	French	MRZ
1	Andorra	Andorre	AND
2	United Arab Emirates	Émirats arabes unis	ARE
3	Afghanistan	Afghanistan	AFG
4	Antigua and Barbuda	Antigua-et-Barbuda	ATG
5	Anguilla	Anguilla	AIA
5	Anguilla	Anguilla	ANG
6	Albania	Albanie	ALB
7	Armenia	Arménie	ARM
8	Netherlands Antilles	Antilles néerlandaises	ANT
9	Angola	Angola	AGO
10	Antarctica	Antarctique	ATA
11	Argentina	Argentine	ARG
12	American Samoa	Samoa américaines	ASM
13	Austria	Autriche	AUT
14	Australia	Australie	AUS
15	Aruba	Aruba	ABW
16	Azerbaijan	Azerbaïdjan	AZE
17	Bosnia Herzegovina	Bosnie-Herzégovine	BIH
18	Barbados	Barbade	BRB
19	Bangladesh	Bangladesh	BGD
20	Belgium	Belgique	BEL
21	Burkina Faso	Burkina Faso	BFA
22	Bulgaria	Bulgarie	BGR
23	Bahrain	Bahreïn	BHR
24	Burundi	Burundi	BDI
25	Benin	Bénin	BEN
26	Bermuda	Bermudes	BMU
27	Brunei Darussalam	Brunéi Darussalam	BRN
28	Bolivia	Bolivie	BOL
29	Brazil	Brésil	BRA
30	Bahamas	Bahamas	BHS
31	Bhutan	Bhoutan	BTN
32	Bouvet Island	Bouvet, Île	BVT
33	Botswana	Botswana	BWA
34	Belarus	Bélarus	BLR
35	Belize	Belize	BLZ
36	Canada	Canada	CAN
37	Cocos (Keeling) Islands	Cocos (Keeling), Îles des	CCK
38	Democratic Republic of the Congo	République démocratique du Congo	COD
39	Central African Republic	Centrafricaine, République	CAF
40	Congo	Congo	COG
41	Switzerland	Suisse	CHE
42	Ivory Coast	Côte d'Ivoire	CIV
43	Cook Islands	Cook, Îles	COK
44	Chile	Chili	CHL
45	Cameroon	Cameroun	CMR
46	China	Chine	CHN
47	Colombia	Colombie	COL
48	Costa Rica	Costa Rica	CRI



49	Cuba	Cuba	CUB
50	Cape Verde	Cap-Vert	CPV
51	Christmas Island	Christmas, Île	CXR
52	Cyprus	Chypre	CYP
53	Czech Republic	République tchèque	CZE
54	Germany	Allemagne	GER
54	Germany	Allemagne	DEU
54	Germany	Allemagne	D
55	Djibouti	Djibouti	DJI
56	Denmark	Danemark	DNK
57	Dominica	Dominique	DMA
58	Dominican Republic	Dominicaine, République	DOM
59	Algeria	Algérie	DZA
60	Ecuador	Équateur	ECU
61	Estonia	Estonie	EST
62	Egypt	Égypte	EGY
63	Western Sahara	Sahara occidental	ESH
64	Eritrea	Érythrée	ERI
65	Spain	Espagne	ESP
66	Ethiopia	Éthiopie	ETH
67	Finland	Finlande	FIN
68	Fiji	Fidji	FJI
69	Falkland Islands (Malvinas)	Malouines, Îles	FLK
70	Federated States of Micronesia	Etats fédérés de Micronésie	FSM
71	Faroe Islands	Îles Féroé	FRO
71	Faroe Islands	Îles Féroé	FRD
72	France	France	FRA
73	Gabon	Gabon	GAB
74	United Kingdom	Royaume-Uni	GBR
75	Grenada	Grenade	GRD
76	Georgia	Géorgie	GEO
76	Georgia	Géorgie	GGI
77	French Guiana	Guyane française	GUF
78	Ghana	Ghana	GHA
79	Gibraltar	Gibraltar	GIB
80	Greenland	Groenland	GRL
81	Gambia	Gambie	GMB
82	Guinea	Guinée	GIN
83	Guadeloupe	Guadeloupe	GLP
84	Equatorial Guinea	Guinée équatoriale	GNQ
85	Greece	Grèce	GRC
86	Guatemala	Guatemala	GTM
87	Guam	Guam	GUM
88	Guinea Bissau	Guinée-Bissau	GNB
89	Guyana	Guyane	GUY
90	Hong Kong	Hong-Kong	HKG
91	Heard and McDonald Islands	Heard et McDonald, Îles	HMD
92	Honduras	Honduras	HND
93	Croatia	Croatie	HRV
94	Haiti	Haïti	HTI
95	Hungary	Hongrie	HUN
96	Indonesia	Indonésie	IDN
97	Ireland	Irlande	IRL



98	Israel	Israël	ISR
99	India	Inde	IND
100	British Indian Ocean Territory	Territoire britannique de l'océan indien	IOT
101	Iraq	Iraq	IRQ
102	Iran (Islamic Republic of)	Iran (République islamique d')	IRN
103	Iceland	Islande	ISL
104	Italy	Italie	ITA
105	Jamaica	Jamaïque	JAM
106	Jordan	Jordanie	JOR
107	Japan	Japon	JPN
108	Kenya	Kenya	KEN
109	Kyrgyzstan	Kirghizistan	KGZ
109	Kyrgyzstan	Kirghizistan	KGY
110	Cambodia	Cambodge	KHM
111	Kiribati	Kiribati	KIR
112	Comoros	Comores	COM
113	Saint Kitts and Nevis	Saint-Kitts-et-Nevis	KNA
114	Korea, Democratic People's Republic of	Corée, République populaire démocratique de	PRK
115	Korea, Republic of	Corée, République de	KOR
116	Kuwait	Koweït	KWT
117	Cayman Islands	Caïmanes, Îles	CYM
118	Kazakhstan	Kazakhstan	KAZ
119	Lao People's Democratic Republic	République démocratique populaire Lao	LAO
120	Lebanon	Liban	LBN
121	Saint Lucia	Sainte-Lucie	LCA
122	Liechtenstein	Liechtenstein	LIE
123	Sri Lanka	Sri Lanka	LKA
124	Liberia	Libéria	LBR
125	Lesotho	Lesotho	LSO
126	Lithuania	Lituanie	LTU
126	Lithuania	Lituanie	LIT
127	Luxembourg	Luxembourg	LUX
128	Latvia	Lettonie	LVA
128	Latvia	Lettonie	LTV
129	Libya	Libye	LBY
130	Morocco	Maroc	MAR
131	Monaco	Monaco	MCO
132	Moldova, Republic of	Moldavie, République de	MDA
133	Madagascar	Madagascar	MDG
134	Marshall Islands	Marshall, Îles	MHL
135	North Macedonia	Macédoine, du Nord	MKD
136	Mali	Mali	MLI
137	Myanmar	Myanmar	MMR
138	Mongolia	Mongolie	MNG
139	Macao	Macao	MAC
140	Northern Marianas Islands	Mariannes du Nord, Îles	MNP
141	Martinique	Martinique	MTQ
142	Mauritania	Mauritanie	MRT
143	Montserrat	Montserrat	MSR
144	Malta	Malte	MLT
145	Mauritius	Maurice	MUS
146	Maldives	Maldives	MDV
147	Malawi	Malawi	MWI



148	Mexico	Mexique	MEX
149	Malaysia	Malaisie	MYS
150	Mozambique	Mozambique	MOZ
151	Namibia	Namibie	NAM
152	New Caledonia	Nouvelle-Calédonie	NCL
153	Niger	Niger	NER
154	Norfolk Island	Norfolk, Île	NFK
155	Nigeria	Nigéria	NGA
156	Nicaragua	Nicaragua	NIC
157	Netherlands	Pays-Bas	NLD
158	Norway	Norvège	NOR
159	Nepal	Népal	NPL
160	Nauru	Nauru	NRU
161	Niue	Nioué	NIU
162	New Zealand	Nouvelle-Zélande	NZL
163	Oman	Oman	OMN
164	Panama	Panama	PAN
165	Peru	Pérou	PER
166	French Polynesia	Polynésie française	PYF
167	Papua New Guinea	Papouasie – Nouvelle-Guinée	PNG
168	Philippines	Philippines	PHL
169	Pakistan	Pakistan	PAK
170	Poland	Pologne	POL
171	St. Pierre and Miquelon	Saint-Pierre-et-Miquelon	SPM
172	Pitcairn	Pitcairn	PCN
173	Puerto Rico	Porto Rico	PRI
174	Occupied Palestinian Territory	Territoire palestinien occupé	PSE
175	Portugal	Portugal	PRT
176	Palau	Palau	PLW
177	Paraguay	Paraguay	PRY
178	Qatar	Qatar	QAT
179	Reunion	Réunion	REU
180	Romania	Roumanie	ROM
180	Romania	Roumanie	ROU
181	Russian Federation	Fédération de Russie	RUS
182	Rwanda	Rwanda	RWA
183	Saudi Arabia	Arabie saoudite	SAU
184	Solomon Islands	Salomon, Îles	SLB
185	Seychelles	Seychelles	SYC
186	Sudan	Soudan	SDN
187	Sweden	Suède	SWE
188	Singapore	Singapour	SGP
189	St. Helena	Sainte-Hélène	SHN
190	Slovenia	Slovénie	SVN
191	Svalbard and Jan Mayen	Svalbard et l'Île Jan Mayen	SJM
192	Slovakia	Slovaquie	SVK
193	Sierra Leone	Sierra Leone	SLE
194	San Marino	Saint-Marin	SMR
195	Senegal	Sénégal	SEN
196	Somalia	Somalie	SOM
197	Surinam	Surinam	SUR
198	Sao Tome and Principe	São Tomé-et-Principe	STP
199	El Salvador	El Salvador	SLV



200	Syrian Arab Republic	République arabe syrienne	SYR
201	Eswatini	Eswatini	SWZ
201	Eswatini	Eswatini	SWR
202	Turks and Caicos Islands	Turks et Caïques, Îles	TCA
203	Chad	Tchad	TCD
204	French Southern Territories	Terres australes françaises	ATF
205	Togo	Togo	TGO
206	Thailand	Thaïlande	THA
207	Tajikistan	Tadjikistan	TJK
208	Tokelau	Tokélau	TKL
209	Turkmenistan	Turkménistan	TKM
210	Tunisia	Tunisie	TUN
211	Tonga	Tonga	TON
212	East Timor	Timor oriental	TMP
213	Turkey	Turquie	TUR
214	Trinidad and Tobago	Trinité-et-Tobago	TTO
215	Tuvalu	Tuvalu	TUV
216	Taiwan	Taiwan	TWN
217	Tanzania, United Republic	Tanzanie, République unie de	TZA
218	Ukraine	Ukraine	UKR
219	Uganda	Ouganda	UGA
220	United States Minor Outlying Islands	Îles mineures éloignées des États-Unis	UMI
221	United States of America	États-Unis d'Amérique	USA
222	Uruguay	Uruguay	URY
223	Uzbekistan	Ouzbékistan	UZB
224	Vatican City State (Holy See)	Vatican, État de la Cité du (Saint-Siège)	VAT
225	St. Vincent and the Grenadines	Saint-Vincent-et-Grenadines	VCT
226	Venezuela	Venezuela	VEN
227	Virgin Islands, British	Vierges britanniques, Îles	VGB
228	Virgin Islands, U.S.	Vierges américaines, Îles	VIR
229	Viet Nam	Viet Nam	VNM
230	Vanuatu	Vanuatu	VUT
231	Wallis and Futuna Islands	Wallis et Futuna, Îles	WLF
232	Samoa	Samoa	WSM
233	Yemen	Yémen	YEM
234	Yugoslavia	Yougoslavie	YUG
235	South Africa	Afrique du Sud	ZAF
236	Zambia	Zambie	ZMB
237	Zimbabwe	Zimbabwe	ZWE
239	Unknown	Inconnu	XXX
240	Other	Autre	XPO
240	Other	Autre	WSA
241	South Georgia and the South Sandwich Islands	Géorgie du Sud et les Îles Sandwich du Sud	SGS
242	Mayotte	Mayotte	MYT
243	Serbia-Montenegro	Serbie-Monténégro	SCG
244	Serbia	Serbie	SRB
245	Montenegro	Monténégro	MNE
246	Åland Islands	Åland, Îles	ALA
247	Guernsey	Guernesey	GGY
248	Isle Of Man	Île De Man	IMN
249	Jersey	Jersey	JEY
250	Saint Barthélemy	Saint-Barthélemy	BLM
251	Saint Martin (French Part)	Saint-Martin (Partie Française)	MAF



252	Timor-Leste	Timor-Leste	TLS
253	Curaçao	Curaçao	CUW
254	Bonaire, Sint Eustatius and Saba	Bonaire, Saint-Eustache et Saba	BES
255	Sint Maarten (Dutch part)	Saint-Martin (partie néerlandaise)	SXM
256	South Sudan	Soudan Du Sud	SSD
257	Stateless	Apatride	XXA
258	Kosovo	Kosovo	UNK
258	Kosovo	Kosovo	RKS
262	British Overseas Territories Citizen	Citoyens des territoires britanniques à l'étranger	GBD
263	British National (Overseas)	Ressortissants britanniques (à l'étranger)	GBN
264	British Overseas citizen	Citoyen britannique à l'étranger	GBO
265	British Protected person	Personne protégée britannique	GBP
266	British Subject	Sujet britannique	GBS
267	United Nations Organization	Organisation des Nations Unies	UNO
268	Agency of the United Nations	Institution spécialisée des Nations Unies	UNA
271	Malta, Sovereign Military Order of	Malte, Ordre Souverain Militaire de	XOM
272	Refugee, Article 1	Réfugié, Article 1	XXB
273	Refugee, other	Réfugié, autre	XXC
274	Person of unspecified or unknown nationality.	Personne de nationalité non spécifiée ou inconnue.	XXX
275	Wake Atoll	Atoll Wake	WK
276	Ceuta and Melilla	Ceuta et Melilla	EA

**PIECE JOINTE DE L'ANNEXE A – PROJET/EXEMPLE – formulaire d'ordre de changement/demande de modification**

Le présent formulaire de demande de modification des solutions de gestion de documents (« ordre de changement ») est intégré à la partie de l'énoncé des travaux (« EDT ») de saisie de documents entre l'entrepreneur X et l'Agence de la santé publique du Canada (« client »). Les parties reconnaissent et acceptent que cet ordre de changement et l'EDT sont adoptés par renvoi dans l'accord client signé entre les parties. Tous les termes en majuscules définis dans l'accord ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présentes, sauf indication contraire.

Le présent ordre de changement entre en vigueur à la date de la signature du client ci-dessous (la « date d'entrée en vigueur »), et restera en vigueur jusqu'à ce que les travaux décrits dans le présent document soient achevés et que le paiement ait été reçu.

Les prix contenus dans cette annexe ne sont valables pour l'acceptation par le client que pour une période de trente (30) jours civils à compter de XYZ.

<b>Nom du client</b>	Agence de la santé publique du Canada	<b>Contrat n°</b>	
<b>Personne-ressource principale du client</b>	Lisa Major, responsable des politiques, des projets et des contrats	<b>Ordre de modification n°</b>	01
<b>Type de produit/service</b>	Saisie de donnée et imagerie numériques		
<b>X Personne-ressource</b>			
<b>X Responsable de la mise en œuvre</b>			

**Description du changement**

Le client a demandé des modifications de la catégorie des lots en raison de changements dans le formulaire. Ces changements comprennent la modification, le déplacement et l'ajout de champs.



Résumé des changements :

\*Champs d'indexation : Inclure la liste des champs d'indexation mis à jour et actuels.

**Impact du changement (y compris la tarification)**

Les modifications apportées au formulaire se traduiront par X.

**Exemple :** Il n'y aura pas de modification du prix par application/par service ou la modification du coût sera de X :

Le temps estimé pour coder / mettre en œuvre / tester sera de X jours ouvrables à compter de la réception de cette demande de modification signée.

**Le coût total de ces changements pour le client sera de X \$.**

**Autorisation**

CLIENT : ASPC	ENTREPRENEUR :
SIGNATURE INDIVIDUELLE :	SIGNATURE INDIVIDUELLE :
Signature :	Signature :
Titre :	Titre :
Date de signature :	Date de signature :

***\*Formulaire révisé s'il y a lieu – Numéro de version***





**ANNEXE "B" BASE DE PAIEMENT**

Tous les prix doivent être indiqués en dollars canadiens.

1. Période initiale du contrat - de l'attribution du contrat au 31 juillet 2024
3. Période initiale du contrat – de l'attribution du contrat au 31 juillet 2024

<b>Aéroports impliqués : Calgary, Vancouver, Montréal, Québec, Toronto (Balayage et transfert d'information)</b>		<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire (le soumissionnaire doit mettre à jour cette colonne)</b>
Coût de mise en place unique			\$
Par formulaire numérisé (\$X/image @2 images par formulaire)			\$
Indexation des métadonnées du formulaire de voyage (\$X/image @ 2 images par formulaire)			\$
Ordre de modification : Formulaire de voyage			\$
Impact de l'ordre de modification sur les services (~\$X par formulaire)			\$
<b>Aéroports impliqués : Calgary, Vancouver, Montréal, Québec, Toronto (Collecte, stockage et déchetage)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire</b>
Stockage dans le centre d'archives	Par pied cube par mois		\$
Ramassage	Par voyage		\$
Accession	Par conteneur		\$
Récupération	Par conteneur		\$
Refile	Par conteneur		\$
Transport – Ramassage (services urgents/dédiés)	Par voyage / par emplacement		\$
Disposition / Déplacement	Par conteneur		\$
Conteneur de stockage	Lettre/légal (par conteneur)		\$
Autres frais de transport/manutention/matériel	Boîtes, couvercles, emballages, étiquettes		\$



5 aéroports supplémentaires à environ 10% du volume total (Numérisation et transfert d'informations)		Volume estimé par mois	Coût unitaire
Par formulaire numérisé (\$X/image @2 images par formulaire)			\$
Indexation des métadonnées du formulaire de voyage (\$X/image @ 2 images par formulaire)			\$
Impact des ordres de modification sur les services (X \$ par formulaire)			\$
<b>5 aéroports supplémentaires à environ 10% du volume total</b> (Collecte, stockage et déchetage)	<b>Unité de mesure</b>		\$
Stockage dans un centre d'archives	Par pied cube par mois		\$
Ramassage	Par voyage		\$
Accession	Par conteneur		\$
Récupération	Par conteneur		\$
Refile	Par conteneur		\$
Transport - Ramassage (services urgents / dédiés Services quotidiens)	Par voyage		\$
Disposition / Déplacement	Par conteneur		\$
Conteneur de stockage	Lettre/légal (par conteneur)		\$
Autres frais de transport/manutention/matériel	Boîtes, couvercles, emballages, étiquettes		\$

**Notes:**

1. Au cas où le stockage en «cloud » protégé B est requis pour les métadonnées ou les images, une charge minimale de 10 « TB » est requise.

2. Chaque « GB » supplémentaire au-delà de 10 « TB » est **(le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ)**

Coût total estimé Période initiale du contrat : **(le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ)**

Taxes applicables en sus

**4. Périodes d'option**



Pendant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour exécuter tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

4.1 Période d'option 1 - 1er août 2024 - 31 juillet 2025

<b>Aéroports impliqués : Calgary, Vancouver, Montréal, Québec, Toronto</b> (Numérisation et transfert d'information)		<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire (le soumissionnaire doit mettre à jour cette colonne)</b>
Coût de mise en place unique			\$
Par formulaire numérisé (\$X/image @2 images par formulaire)			\$
Indexation des métadonnées du formulaire de voyage (X \$/image @ 2 images par formulaire)			\$
Ordre de modification : Formulaire de voyage			\$
Impact de l'ordre de modification sur les services (~\$X par formulaire)			\$
<b>Aéroports impliqués : Calgary, Vancouver, Montréal, Québec, Toronto</b> (Collecte, entreposage et déchiquetage)	<b>Unité de mesure</b>	<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire</b>
Entreposage dans un centre d'archives	Par pied cube par mois		\$
Ramassage	Par voyage		\$
Accession	Par conteneur		\$
Récupération	Par conteneur		\$
Refile	Par conteneur		\$
Transport - Ramassage (services urgents / dédiés Services quotidiens)	Par voyage / par emplacement		\$
Disposition / Déplacement	Par conteneur		\$
Conteneur de stockage	Lettre/légal (par conteneur)		\$
Autres frais de transport/manutention/matériel	Boîtes, couvercles, emballages, étiquettes		\$
<b>5 aéroports supplémentaires à environ 10% du volume total</b> (Numérisation et transfert d'informations)		<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire</b>
Par formulaire numérisé (\$X/image @2 images par formulaire)			\$



Indexation des métadonnées du formulaire de voyage (\$X/image @ 2 images par formulaire)			\$
Impact des ordres de modification sur les services (X \$ par formulaire)			\$
<b>5 aéroports supplémentaires à environ 10% du volume total</b> (Collecte, stockage et déchetage)	<b>Unité de mesure</b>		\$
Stockage dans un centre d'archives	Par pied cube par mois		\$
Ramassage	Par voyage		\$
Accession	Par conteneur		\$
Récupération	Par conteneur		\$
Refile	Par conteneur		\$
Transport - Ramassage (services urgents / dédiés Services quotidiens)	Par voyage		\$
Disposition / Déplacement	Par conteneur		\$
Conteneur de stockage	lettre/légal (par conteneur)		\$
Autres frais de transport/manutention/matériel	Boîtes, couvercles, emballages, étiquettes		\$

**Notes:**

1. Au cas où le stockage en «cloud » protégé B est requis pour les métadonnées ou les images, une charge minimale de 10 « TB » est requise.

2. Chaque « GB » supplémentaire au-delà de 10 « TB » est **(le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ)**

Coût total estimé Période d'option 1: **(le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ)**  
Taxes applicables en sus

4.2 Période d'option2 - 1er août 2025 - 31 juillet 2026

<b>Aéroports impliqués : Calgary, Vancouver, Montréal, Québec, Toronto</b> (Numérisation et transfert d'information)		<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire (le soumissionnaire doit mettre à jour cette colonne)</b>
Coût de mise en place unique			\$



Par formulaire numérisé (\$X/image @2 images par formulaire)			\$
Indexation des métadonnées du formulaire de voyage (X \$/image @ 2 images par formulaire)			\$
Ordre de modification : Formulaire de voyage			\$
Impact de l'ordre de modification sur les services (~\$X par formulaire)			\$
<b>Aéroports impliqués : Calgary, Vancouver, Montréal, Québec, Toronto</b> (Collecte, entreposage et déchetage)	<b>Unité de mesure</b>	<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire</b>
Entreposage dans un centre d'archives	Par pied cube par mois		\$
Ramassage	Par voyage		\$
Accession	Par conteneur		\$
Récupération	Par conteneur		\$
Refile	Par conteneur		\$
Transport - Ramassage (services urgents / dédiés Services quotidiens)	Par voyage / par emplacement		\$
Disposition / Déplacement	Par conteneur		\$
Conteneur de stockage	Lettre/légal (par conteneur)		\$
Autres frais de transport/manutention/matériel	Boîtes, couvercles, emballages, étiquettes		\$
<b>5 aéroports supplémentaires à environ 10% du volume total</b> (Numérisation et transfert d'informations)		<b>Volume estimé par mois</b>	<b>Coût unitaire</b>
Par formulaire numérisé (\$X/image @2 images par formulaire)			\$
Indexation des métadonnées du formulaire de voyage (\$X/image @ 2 images par formulaire)			\$
Impact des ordres de modification sur les services (X \$ par formulaire)			\$
<b>5 aéroports supplémentaires à environ 10% du volume total</b> (Collecte, stockage et déchetage)	<b>Unité de mesure</b>		<b>\$</b>



Stockage dans un centre d'archives	Par pied cube par mois		\$
Ramassage	Par voyage		\$
Accession	Par conteneur		\$
Récupération	Par conteneur		\$
Refile	Par conteneur		\$
Transport - Ramassage (services urgents / dédiés Services quotidiens)	Par voyage		\$
Disposition / Déplacement	Par conteneur		\$
Conteneur de stockage	Lettre/légal (par conteneur)		\$
Autres frais de transport/manutention/matériel	Boîtes, couvercles, emballages, étiquettes		\$

**Notes:**

1. Au cas où le stockage en «cloud » protégé B est requis pour les métadonnées ou les images, une charge minimale de 10 « TB » est requise.

2. Chaque « GB » supplémentaire au-delà de 10 « TB » est **(le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ)**

Coût total estimé Période d'option 2: **(le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ)**  
 Taxes applicables en sus

**2. Prix total estimé du contrat**

Période	Prix estimé du contrat
Coût total estimé Période initiale du contrat	le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ
Coût total estimé Période d'option 1	le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ
Coût total estimé Période d'option 2	le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ
<b>TOTAL DU PRIX ESTIMATIF</b>	<b>le soumissionnaire doit mettre à jour ce champ</b>



**ANNEXE "C" LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PR# 1000243579
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Health Agency of Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HSB/CCE	
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 Traveller Contact Information Form Project for processing traveler information related to COVID-19 received in paper format at Canadian airports		
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 A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--







Contract Number / Numéro du contrat PR# 1000243579
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 EMBLEMES                  |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat <b>PR# 1000243579</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

**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 / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	CONFIDENTIEL				A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		<input checked="" type="checkbox"/>															
IT Media / Support TI / Lien électronique		<input checked="" 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



Health Canada and the Public  
Health Agency of Canada

Santé Canada et l'Agence  
de la santé publique du Canada