

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

Ministère de la Justice Canada
Direction générale des finances et de la planification
Attention : Jeff Williams
Courriel: Jeff.Williams@justice.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Comments - Commentaires

Proposal To: Department of Justice Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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.

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Proposition au : Ministère de la Justice 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).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Title – Sujet	
Stockage hors site et gestion des dossiers	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
DDP – STOCKAGE DE DOSSIERS HORS SITE - BRO	7 février 2024
Client Reference No. – N° référence du client	
1000031051-05	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
1000031051-05	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 02 :00 PM – 14h00	Eastern Standard Time (EST) Heure Normale de l'Est (HAE)
on – le 22 février 2024	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
Jeff Williams	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel
	Jeff.Williams@justice.gc.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction	
Ontario	

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée	Delivery offered -Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation) Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Table des matières

1. PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1. INTRODUCTION	3
1.2. SOMMAIRE	3
1.3. COMPTES RENDU	3
1.4. BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA).....	3
2. PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.4. LOIS APPLICABLES	5
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
3. PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
4. PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.3. PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES	10
4.4. PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX	16
5. PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	17
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.3. PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 : INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS	19
5.4. PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION 20	20
5.5. PIÈCE JOINTE 3 À LA PARTIE 5 – CERTIFICATION DU CONTENU CANADIEN	21
5.6. PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 5 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (FDI) (SPAC 471) / FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE (FFISI).....	22
5.7. L'APPENDICE DE LA PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 5 : DIRECTIVES SUR LA FAÇON DE REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (SPAC 471) ET LE FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE (FFISI) DU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS.....	23
6. PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
7. PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	31
PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – TERMES CLÉS ET DÉFINITIONS	41
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	42
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	43
ANNEXE D - FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	46
ANNEXE E - EXIGENCES D'ASSURANCE.....	47

LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSIONS ANNULE ET REMPLACE L'APPEL D'OFFRES PRÉCÉDENT NUMÉRO 100031051-01

DATÉ DU 30 NOVEMBRE ET SE TERMINANT LE 12 JANVIER 2024 À 14 H 00 HE.

UNE SÉANCE DE DÉBREFFAGE OU DE RÉTROACTION SERA OFFERTE SUR DEMANDE AUX SOUMISSIONNAIRES, AUX OFFRANTS ET AUX FOURNISSEURS QUI ONT SOUMISSIONNÉ DANS LE CADRE DE L'APPEL D'OFFRES PRÉCÉDENT.

1. 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, la liste de contrôle des exigences en matière de sécurité, le formulaire de vérification du régime d'intégrité et les exigences en matière d'assurance.

1.2. SOMMAIRE

1.2.1. La Direction des solutions d'information du ministère de la Justice Canada (JUS) a besoin de services de stockage et de gestion de dossiers hors site pour le Bureau régional de l'Ontario (BRO).

1.2.2. Le contrat résultant sera du 1er avril 2024 au 31 mars 2029 avec la possibilité de prolonger de cinq (5) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an.

1.2.3. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.4. Ce besoin est assujéti aux dispositions suivantes Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.5. Ce besoin est limité à des biens ou services canadiens. Pour de plus amples renseignements, consulter la *Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires*.

1.3. COMPTES RENDU

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4. BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 30 300 \$ pour des biens et de moins de 121 200 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

2. 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>) 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 (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/27>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

La section 5, Présentation des soumissions, de la sous-section 4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, incorporée par renvoi ci-dessus est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Présentation des soumissions en copie électronique par courriel

(a) Les soumissions doivent être présentées uniquement par courriel à l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de proposition; et

(b) Le Canada ne sera pas responsable pour la présentation des soumissions en retard, même si les soumissions sont présentées à l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de proposition.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées. De plus, le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) n'est pas valable au ministère de la Justice.

2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) 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.

2.4. LOIS APPLICABLES

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

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.

2.5. 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.

3. PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Présentation des soumissions en copie électronique par courriel : Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique – une (1) copie électronique par courriel

Section II: Soumission financière – une (1) copie électronique par courriel

Section III: Attestations – une (1) copie électronique par courriel

Section IV: Renseignements supplémentaires – une (1) copie électronique par courriel

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

Section I: **Soumission technique**

- I1 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.
- I2 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.
- I3 Coordonnées de la référence client :
- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. La référence du client doit chacune confirmer, à la demande du Canada, les informations requises par les critères obligatoires CTO1 et CTO4 de la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique.

Remarque : Le ministère de la Justice Canada ne peut pas être utilisé comme client en réponse à ce critère.

- (B) La forme des questions à utiliser pour demander la confirmation des références clients est la suivante :

CRITÈRES CTO1

Le soumissionnaire a-t-il fourni à votre organisation des services de gestion et de stockage de documents soumis aux contraintes suivantes :

- géré un volume d'inventaire annuel moyen minimum de documents physiques de 52 000 pieds cubes ; et
- fourni ces services pendant au moins les deux dernières années complètes consécutives précédant la date de clôture de la présente demande de propositions.

___ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

___ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

___ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir d'informations sur les services décrits ci-dessus.

CRITÈRES CTO4

Le soumissionnaire a-t-il fourni à votre organisation des services de gestion et de stockage de documents soumis aux contraintes suivantes :

- fourni des services de récupération de documents à volume élevé, avec un minimum de 2 400 éléments physiques (c'est-à-dire des dossiers, des dossiers et/ou des cartons) récupérés sur une période d'un (1) an consécutif ; et
- Cette période d'un (1) an consécutif doit avoir eu lieu au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de la DDP.

___ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

___ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

___ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir d'informations sur les services décrits ci-dessus.

- (C) Pour chaque référence client, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique d'une personne à contacter. Les soumissionnaires sont également priés d'inclure le titre de la personne à contacter. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il fournit un contact qui connaît bien les services qu'il a fournis à son client et qui est prêt à servir de référence client. Les références de la Couronne seront acceptées.

Section II: Soumission financière

- II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la *Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection*, 4.1.2, *Évaluation financière*.
- II2 Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :
- 1) leur appellation légale;
 - 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA); et
 - 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à (a) sa soumission; et (b) tout contrat pouvant découler de sa soumission.

Section III: Attestations

- III1 Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.
- III2 Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

Section IV: Renseignements supplémentaires

- IV1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde
- Tel qu'indiqué à la *Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité*, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :
- Adresse :
- N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
- Ville, province, territoire / État
- Code postal / code zip
- Pays
- Remarque : Toutes les installations d'entreposage proposées doivent se trouver à l'intérieur des limites géographiques du Canada.
- IV2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la *Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité*.

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

4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

(a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1. Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Consulter la *pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques*.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Consulter la *pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques*.

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

4.1.2. Évaluation financière

4.1.2.1. Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la *pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix*.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DDP).

Prix nuls : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans la *pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix*. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

4.1.2.2. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la *pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix*, sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

1. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
2. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
3. obtenir le nombre minimal de 21 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 33 points.

4. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
5. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 30% sera accordée au mérite technique et une proportion de 70% sera accordée au prix.
6. 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 30%.
7. 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 70%.
8. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
9. 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 30/70 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 33, 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 (30%) et du prix (70%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		21/33	25/33	23/33
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$21/33 \times 30 = 19.09$	$25/33 \times 30 = 22.73$	$23/33 \times 30 = 20.91$
	Note pour le prix	$45/55 \times 70 = 57.27$	$45/50 \times 70 = 63.00$	$45/45 \times 70 = 70.00$
Note combinée		76.36	85.73	90.91
Évaluation globale		3e	2e	1er

- 4.2.1. Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus obtiennent la même note combinée la plus élevée en termes de mérite technique et de prix, ces soumissions seront classées par ordre décroissant du prix global obtenu pour le prix évalué de la soumission détaillé dans la pièce jointe 2 de la partie 4 – Évaluation financière – Prix. Calendrier, la soumission recevable obtenant le prix global le plus bas étant classée la plus élevée.

4.3. PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous.

Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer le respect de ces exigences.

Les réponses aux soumissions doivent porter sur chaque élément identifié de la conformité aux critères, tel qu'il est indiqué dans le texte des critères.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables.

Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)

L'expérience et les ressources du soumissionnaire seront prises en compte relativement aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.

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

Numéro	Critère technique obligatoire	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
CTO1	Expérience du soumissionnaire		
	<p>Le soumissionnaire DOIT avoir au moins deux clients distincts au Canada auxquels il a fourni des services de gestion et d'entreposage de documents. Pour chaque client mentionné, le soumissionnaire DOIT montrer qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> • a géré des stocks annuels moyens d'au moins 52 000 pieds cubes de documents physiques; • a fourni ces services au moins au cours des deux dernières années consécutives complètes précédant la date de clôture de la présente demande de propositions (DP) à se qualifier. <p>Afin de respecter le CTO1, la réponse du soumissionnaire à ce critère DOIT inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom de chaque organisation cliente; 2. le nom et le courriel d'une personne-ressource qui peut valider l'exactitude des services fournis à chaque organisation cliente; 3. une description des services fournis à chaque organisation cliente; 4. le volume (en pieds cubes) d'entreposage de documents physiques fourni à chaque organisation cliente; 5. la période pendant laquelle le volume de documents physiques a été entreposé dans les installations du soumissionnaire (doit comprendre la période de deux années consécutives précédant la date de clôture de la présente DP à se qualifier). <p>Remarque : Le ministère de la Justice ne peut pas être nommé comme client pour répondre à ce critère.</p>		
CTO2	Installations – Capacité d'entreposage		
	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que sa capacité d'entreposage totale (occupée et inoccupée) est d'au moins 52 000 pieds cubes dans la région géographique, comme il est énoncé dans la section 1.0 Titre de l'annexe A : Énoncé des travaux » pour laquelle il présente une offre.</p> <p>i. Afin de respecter le CTO2, la réponse du soumissionnaire à ce critère DOIT inclure : l'adresse de chaque entrepôt; la capacité d'entreposage de chaque entrepôt (en pieds cubes).</p>		
<u>CET ESPACE EST LAISSÉ INTENTIONNELLEMENT EN BLANC</u>			

CTO3	Installations – Emplacement		
	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il a, dans chaque région géographique, comme il est énoncé dans la section 1.0 Titre de l'annexe A : Énoncé des travaux, au moins une (1) installation d'entreposage située à moins de 90 kilomètres du bureau régional du ministère de la Justice du Canada desservi.</p> <p>Remarque : Toutes les installations d'entreposage proposées doivent se trouver à l'intérieur des limites géographiques du Canada.</p> <p>Afin de respecter le CTO3, la réponse du soumissionnaire à ce critère DOIT inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> i.l'adresse de chaque entrepôt dans la région géographique; ii.des images d'une carte Google montrant la distance en kilomètres entre l'entrepôt et le bureau régional du ministère de la Justice du Canada. <p>Le moteur de recherche qui sera utilisé pour vérifier le respect du critère est Google Maps.</p> <ul style="list-style-type: none"> iii.Si la distance calculée à l'aide d'un autre moteur de recherche (tel que Bing Maps) entraîne une variation équivalente ou inférieure à 0,3 km par rapport au seuil de 50 km, l'équipe d'évaluation favorisera la conformité et jugera que le CO3 est respecté. 		
CTO4	Services – Récupération de document		
	<p>Le soumissionnaire DOIT avoir de l'expérience dans la prestation de services de récupération de documents à haut volume, avec un minimum de 2 400 articles physiques (c.-à-d. dossiers, documents ou boîtes) récupérés durant une (1) année (12 mois consécutifs). Cette période d'une (1) année (12 mois consécutifs) doit être comprise dans les trois dernières années précédant immédiatement la date de clôture de la DP.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT identifier autant d'organisations clientes que nécessaire pour faire état d'un minimum combiné de 2 400 dossiers récupérés durant une même année au cours des trois dernières années pour démontrer l'expérience exigée au CTO4.</p> <p>Afin de respecter le CTO4, la réponse du soumissionnaire à ce critère DOIT inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom des organisations clientes; 2. le nom et le courriel d'une personne-ressource qui peut valider l'exactitude des services fournis à chaque organisation cliente; 3. une description des services fournis à chaque organisation cliente; 4. le nombre d'articles physiques récupérés pour chaque organisation cliente; 5. la période (date de début et date de fin) pendant laquelle les services ont été fournis (doit correspondre à une année au cours des trois dernières années précédant immédiatement la date de clôture de la DP). <p>Exemples de la manière dont ce critère peut être respecté :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le soumissionnaire a une organisation cliente pour laquelle il a récupéré 2 400 articles de janvier 2020 à janvier 2021. Cet exemple répond aux exigences de ce critère au regard du nombre de dossiers récupérés et du délai. ii. Le soumissionnaire a deux organisations clientes : pour l'une, il a récupéré 50 000 articles d'octobre 2021 à octobre 2022 et, pour l'autre, il a également récupéré 50 000 articles au cours de la même période d'un an, soit un total de 100 000 articles récupérés. Cet exemple répond aux exigences de ce critère au regard du nombre de dossiers récupérés et du délai. <p>Remarque : Le ministère de la Justice ne peut pas être nommé comme client pour répondre à ce critère.</p>		
<p><u>CET ESPACE EST LAISSÉ INTENTIONNELLEMENT EN BLANC</u></p>			

CTO5	Services – Service à la clientèle et suivi sur le Web		
	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il est en mesure de fournir ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un système de suivi bilingue (anglais/français) sur le Web, accessible en tout temps, pour les services en ligne de gestion de stocks, de contrôle, de récupération, de transport et d'élimination des articles physiques, y compris, mais sans s'y limiter, les dossiers, les documents et les boîtes; 2. une ligne de service à la clientèle bilingue sans frais. <p>Pour démontrer la conformité au point 1 du CO5, le soumissionnaire DOIT fournir un résumé des procédures opérationnelles qui décrivent le fonctionnement et la disponibilité de son système bilingue sur le Web, accessible en tout temps. Pour être considérée comme conforme, la réponse doit inclure la façon dont le système de suivi traite tous les services énumérés ci-dessus.</p> <p>Afin de démontrer la conformité au point 2 de M5, le soumissionnaire doit fournir le numéro de téléphone.</p>		

2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme il est indiqué dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Les propositions techniques seront évaluées séparément en fonction des critères d'évaluation énumérés ci-dessous. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités dans la soumission.

L'échelle d'évaluation suivante (Tableau 1) sera utilisée uniquement pour évaluer les critères techniques CTC1, CTC2 et CTC3.

Point(s) attribué(s)	Description de l'attribution de points
0	0 point pour avoir fourni un plan de travail de mauvaise qualité qui manque de renseignements pour démontrer que l'exigence énoncée dans le critère est respectée. Très peu de détails sont fournis pour traiter les aspects énoncés dans le critère. Le soumissionnaire ne démontre pas qu'il a la capacité minimale requise pour respecter un des aspects de l'exigence.
4	4 points pour avoir fourni un plan de travail incomplet qui ne démontre pas comment il répond à l'exigence énoncée dans le critère. Il y a des lacunes importantes dans les renseignements fournis pour traiter des aspects énoncés dans le critère. Le soumissionnaire ne démontre pas qu'il a la capacité minimale pour respecter tous les aspects de l'exigence.
7	7 points pour avoir fourni un plan de travail qui démontre adéquatement que le soumissionnaire répond à l'exigence énoncée dans le critère. Les renseignements importants requis sont fournis et il y a des lacunes mineures pour traiter les aspects énoncés dans le critère. Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de remplir adéquatement tous les aspects de l'exigence.
10	10 points pour avoir fourni un plan de travail détaillé qui démontre clairement que le soumissionnaire répond à l'exigence énoncée dans le critère. Tous les renseignements requis sont fournis et il n'y a aucune lacune pour traiter les aspects énoncés dans le critère. Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de remplir entièrement tous les aspects de l'exigence.

Critères techniques cotés (CTC)

L'expérience et les ressources du soumissionnaire seront prises en compte relativement aux critères techniques cotés énoncés ci-dessous.

Le soumissionnaire doit préparer une proposition dans laquelle est inclus un plan de travail écrit qui contient l'approche et la méthodologie utilisées et qui indique les étapes à suivre pour effectuer le travail décrit dans la présente DP. La proposition sera évaluée et les points seront attribués comme suit :

Numéro	Critère technique coté	Renvoi à la proposition	Nombre minimal de points requis	Nombre maximal de points	Nombre total de points reçus
CTC1	<p>Plan de démarrage et de transition</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'une réponse hypothétique, dans son plan de travail, une stratégie qui explique comment les services seront fonctionnels dès le premier jour du contrat. Le plan de travail doit aborder les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la façon dont les articles physiques seront transportés entre les installations, les articles physiques comprennent des boîtes et des dossiers; – la façon dont les articles physiques seront intégrés dans le système Web pour la gestion des articles physiques; – la façon dont l'accès du client aux articles physiques sera maintenu pendant la transition en cas de demande de récupération; – les ressources et les stratégies dont dispose le soumissionnaire pour aider à la formation du personnel du ministère de la Justice sur le système Web de gestion des articles physiques. 		7 points	10 points	

<p>CTC2</p>	<p><u>Gestion des risques et plan d'urgence</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans son plan de travail qu'il dispose d'un plan de gestion des risques et d'un plan d'urgence efficace qui tient compte des risques prévisibles dans le transport et la gestion de grandes quantités d'articles physiques. Les risques prévisibles comprennent, notamment, la perte de boîtes ou de contenu, l'endommagement des boîtes ou du contenu et l'accès non autorisé aux boîtes ou au contenu.</p> <p>Définitions</p> <p>Gestion des risques Consiste à déterminer les risques, à les évaluer et à les classer par ordre de priorité, puis à appliquer les ressources de façon coordonnée et économique en vue de réduire au minimum, de surveiller et de contrôler la probabilité ou l'incidence d'événements malheureux ou de maximiser la réalisation des possibilités.</p> <p>Plan d'urgence Consiste en un plan d'action conçu pour aider une organisation à réagir efficacement à une situation, à un incident ou à un événement futur important qui pourrait se produire ou non.</p>		<p>Nombre minimal de points requis</p> <p>7 points</p>	<p>Nombre maximal de points</p> <p>10 points</p>	
<p>CTC3</p>	<p><u>Plan de délocalisation</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'une réponse hypothétique, dans son plan de travail, une stratégie qui explique comment les fonds du client seront retirés de l'entrepôt du FSG à la fin du contrat. Le plan de travail doit aborder les points suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. qui transportera les articles des installations du fournisseur de services actuel aux installations du nouveau fournisseur de services; 2. les délais estimatifs pour retirer le nombre d'articles (25 000) de son entrepôt si le fournisseur de services est responsable du transport; 3. les mesures prises pour retirer les articles des fonds du fournisseur de services (c.-à-d. le système en ligne de gestion de stocks) et le transport vers une nouvelle installation. 		<p>Nombre minimal de points requis</p> <p>7 points</p>	<p>Nombre maximal de points</p> <p>10 points</p>	
<p>CTC4</p>	<p><u>Facteurs de rendement environnemental – Systèmes de gestion environnementale</u></p> <p>Le Canada s'est engagé à protéger l'environnement en intégrant, dans ses activités, des principes et des pratiques respectueuses de l'environnement, de même qu'à mettre en valeur la gérance de l'environnement en instaurant des facteurs de rendement environnemental dans le processus d'achats.</p> <p>Les soumissionnaires qui détiennent l'enregistrement ou la certification ISO 14001:2015 recevront les points suivants :</p> <p>Enregistrement ISO 14001:2015 = 0,5 point</p> <p>Certification ISO 14001:2015 = 1 point</p> <p>Pour obtenir des points, les soumissionnaires doivent fournir une copie de l'enregistrement ou de la certification en règle (non expirée).</p> <p>Les soumissionnaires qui démontrent leur certification ne recevront pas de points pour l'enregistrement.</p> <p>Référence à la norme ISO 14001:2015 sur le site Internet de l'Organisation internationale de normalisation (ISO)</p> <p>https://www.iso.org/fr/standard/60857.html</p>		<p>Sans objet</p>	<p>Nombre maximal de points</p> <p>1 point</p>	

<p>CTC5</p>	<p><u>Facteurs de rendement environnemental – Proximité entre les sites</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que tous les sites proposés nommés dans sa soumission dans la PARTIE 3 – INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DE L’OFFRE, Section IV : Renseignements supplémentaires, 1. Le ou les sites proposés de l’offrant ou les locaux nécessitant des mesures de sauvegarde se trouvent à moins de 50 kilomètres du site suivant du MJ :</p> <p>Bureau régional de l’Ontario (BRO)</p> <p>120, rue Adelaide Ouest, Toronto ON M5H 1T1</p> <p>Remarque : Toutes les installations d’entreposage proposées doivent se trouver à l’intérieur des limites géographiques du Canada.</p> <p>Le moteur de recherche qui sera utilisé pour vérifier le respect du critère est Google Maps.</p> <p>Si la distance calculée à l’aide d’un autre moteur de recherche (par exemple, Bing Maps) entraîne une variation équivalente ou inférieure à 0,3 km par rapport au seuil de 50 km, l’équipe d’évaluation favorisera la conformité et jugera que le CTC5 est respecté.</p>		<p>Sans objet</p>	<p>Nombre maximal de points</p> <p>1 point</p>	
<p>CTC6</p>	<p><u>Considérations pour l’accessibilité – Salle d’audit</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que sa salle d’audit (voir le paragraphe 4.2.1.9 de l’Énoncé des travaux pour obtenir plus de renseignements) est conforme à la Norme de la CSA relative à la place aux tables et aux comptoirs décrite dans la section suivante :</p> <p>Section 6.7.1 Places aux tables et aux comptoirs Norme CSA/ASC B651:23 <u>Conception accessible pour l’environnement bâti</u> (https://www.csagroup.org/wp-content/uploads/2430329.pdf)</p>		<p>Sans objet</p>	<p>Nombre maximal de points</p> <p>1 point</p>	
				Nombre minimal de points pour respecter le critère	21
				Nombre maximal de points	33
				Nombre total de points reçus	

4.4. PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

VEUILLEZ VOUS RÉFÉRER À LA PIÈCE JOINTE SÉPARÉE intitulée « PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX »

5. PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

5.1. ATTESTATIONS 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* (<https://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>), 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. EXIGENCES DE SÉCURITÉ – DOCUMENTATION REQUISE (Les pièces jointes 4 et 5 de la section 5 concernent cette section)

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) s'il est Canadien, ou un formulaire de Filtrage initial de sécurité internationale (FISI) s'il est étranger, au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité.

Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3. 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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux/evaluation-conformite.html>).

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante *Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation* remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante *Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation* remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.4. ANCIEN FONCTIONNAIRE

Le soumissionnaire doit présenter la *pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens*, dûment remplie dans le cadre de sa soumission, mais elle peut être fournie plus tard. Si elle n'est pas remplie et fournie comme il est 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.

5.2.5. Certification du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA [A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien

5.3. PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 : INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission, mais elle peut être fournie plus tard. Si elle n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir l'information. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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.

A. Définitions

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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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.B.

B. 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite :

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2019-01* et les *Lignes directrices sur la divulgation des marchés*.

C. 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 :

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

5.4. PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION**Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi**

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 2 de la Partie 5 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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

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

(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

5.5. PIÈCE JOINTE 3 À LA PARTIE 5 – CERTIFICATION DU CONTENU CANADIEN

Cet achat est limité aux biens et services canadiens.

Le soumissionnaire certifie que :

[] au moins 80 pour cent du prix total de la soumission est constitué de biens et de services canadiens tels que définis au paragraphe 5 de la clause [A3050T](#).

Pour plus d'informations sur la façon de déterminer le contenu canadien d'un mélange de biens, d'un mélange de services ou d'un mélange de biens et de services, consultez [l'annexe 3.6](#), exemple 2, du Guide des approvisionnements.

5.6. PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 5 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (FDI) (SPAC 471) / FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE (FFISI)



Demande



Formulaire de filtrage

d'inscription (471-F).pinitial de sécurité inter

5.7. L'APPENDICE DE LA PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 5 : DIRECTIVES SUR LA FAÇON DE REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (SPAC 471) ET LE FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE (FFISI) DU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS



Directives sur la
façon de remplir le fo

6. PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

- a) (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la *Partie 7 – Clauses du contrat subséquent*;
- b) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la *Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions, section IV : Renseignements supplémentaires*.

6.1.2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;

6.1.3. 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

7. 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.

SPÉCIFICATIONS DU CONTRAT

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

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 (CCUA)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1. CONDITIONS GÉNÉRALES

Les conditions générales [2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) (2022-12-01), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

3.1. Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau protégé B, délivrées par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau protégé tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau protégé B
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C
 - b. le Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

3.1.1 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

Remarque : Toutes les installations d'entreposage proposées doivent se trouver à l'intérieur des limites géographiques du Canada.

3.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

4. DURÉE DU CONTRAT

4.1. PÉRIODE DU CONTRAT

La période du contrat est du 1 Avril 2024 au 31 Mars 2029 inclusivement.

4.2. OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus cinq (5) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins six (6) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'entrepreneur doit répondre à l'exercice de toute option dans les 30 jours civils suivant la réception de l'intention d'exercer la période d'option de l'autorité contractante. L'option ne peut être exercée par l'autorité contractante que sous réserve d'un accord mutuel avec l'entrepreneur et sera attestée, à des fins administratives uniquement, par une modification du contrat.

5. RESPONSABLES

5.1. AUTORITÉ CONTRACTANTE (A INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ)

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Justice Canada

Direction des finances et de la planification

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

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.

5.2. CHARGÉ DE PROJET / RESPONSABLE TECHNIQUE (A INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ)

Le Chargé de projet / Responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Justice Canada

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

Le Chargé de projet / Responsable technique 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 / Responsable technique; 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.

5.3. REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR (A INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation: _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

5.4. INSPECTION ET ACCEPTATION

Le Chargé de projet / Responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'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 ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP)*, l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés 2019-01* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. PAIEMENT

7.1. BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement établie à l'annexe « B ».

7.2. LIMITATION DES DÉPENSES

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. **(A INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ)** Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - A. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - B. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - C. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3. MODALITÉS DE PAIEMENT

7.3.1. Paiement mensuel

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

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.3.2. Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à la section 16, *Période de paiement* et à la section 17, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales *2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services* (2022-12-01) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le *Formulaire d'inscription au dépôt direct* et le soumettre à l'autorité contractante (des formulaires distincts sont disponibles pour les fournisseurs du Canada et des États Unis). Le formulaire peut être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice Canada à :

<http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du *Formulaire d'inscription au dépôt direct* sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le *Formulaire d'inscription au dépôt direct* ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées dans les présentes à la section 16, *Période de paiement* et à la section 17, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) (2022-12-01) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.3.3. État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

Sur demande de l'autorité contractante ou du vérificateur désigné par l'autorité contractante, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité contractante ou au vérificateur, selon le cas, un état des coûts, à la fin du contrat ou annuellement pour les contrats pluriannuels qui couvrent plus d'une année financière d'un entrepreneur

L'état des coûts doit comprendre une ventilation de tous les éléments de coût applicables décrits dans le contrat et doit être signé et certifié comme exact par l'agent financier supérieur de l'entrepreneur, à moins que l'autorité contractante n'ait indiqué autre chose par écrit.

Pour chaque élément de coût, des renseignements justificatifs devront être disponibles avec suffisamment de détails pour permettre l'exécution d'une vérification en profondeur.

7.3.4. Vérification discrétionnaire des comptes

Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

a) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.

b) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.

c) Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

d) Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

8.2. Chaque facture doit être appuyée par une copie du rapport client de facturation mensuelle qui comprend les éléments suivants détaillés par région :

- a) le nombre de cartons stockés ;
- b) combien de demandes de matériel provenant du(des) site(s) ;
- c) les frais de transport ;
- d) les frais de récupération ;
- e) les frais de dépôt ; et
- f) tous autres coûts liés à toute activité pour les exploitations

8.3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'entrepreneur doit envoyer toutes les factures par courriel au Chargé de projet / Responsable technique, et à [_____] pour l'attestation et pour le paiement. **[à remplir au moment de l'attribution du contrat]**

9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

9.1. CONFORMITÉ

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

9.2. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ **[à remplir au moment de l'attribution du contrat]** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) (2022-12-01);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Formulaire de vérification de l'intégrité;
- g) l'Annexe « E », Exigences d'assurance;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. **[à remplir au moment de l'attribution du contrat]**

12. ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES

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

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

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

13. SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS POUR LES ENTREPRENEURS CANADIENS

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

14. PLAINTES DES ENTREPRENEURS CANADIENS CONCERNANT L'ADMINISTRATION DU CONTRAT

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Services d'entreposage et de gestion des documents physiques hors site pour le Bureau régional de l'Ontario (BRO).

2.0 Objectif

Le ministère de la Justice du Canada (MJ) a besoin d'un fournisseur de services gérés (FSG) pour entreposer ses stocks des dossiers papier et fournir des services de gestion des dossiers. Le FSG devra veiller à ce que les stocks des dossiers papier du MJ soient identifiés, pris en charge et entreposés physiquement et qu'il soit possible pour MJ d'y accéder.

3.0 Contexte

La mission du ministère de la Justice du Canada est d'administrer la justice en vertu du droit fédéral, de fournir des avis juridiques au gouvernement et aux ministères et organismes fédéraux, de représenter la Couronne dans les contentieux des affaires civiles et devant les tribunaux administratifs, de rédiger des textes législatifs et de répondre aux besoins juridiques des ministères et organismes fédéraux. À l'appui de ce mandat, le MJ recueille et crée des fonds de dossiers physiques qui comprennent des documents, notamment, des dossiers juridiques, des consultations, des ententes et des dossiers d'entreprise. Ces documents sont gérés conformément à la législation pertinente du MJ et doivent être conservés et éliminés conformément au calendrier de conservation et d'élimination que prévoient les lois et les politiques organisationnelles du MJ.

Le MJ a l'obligation d'envoyer ses dossiers physiques clos à des entrepôts hors site pour entreposage jusqu'à ce que leurs périodes de conservation soient terminées et que les dossiers puissent être éliminés. Les périodes de conservation des dossiers juridiques sont généralement de 10 ans ou de 23 ans une fois qu'ils sont entreposés hors site. Au cours de cette période, le MJ peut avoir besoin de récupérer ces dossiers et de les apporter à ses bureaux afin de répondre à une gamme d'exigences opérationnelles. Une fois que la période de conservation des dossiers clos est terminée et que l'unité opérationnelle d'origine de ces dossiers a approuvé leur élimination, le MJ doit être en mesure de retirer définitivement les dossiers des stocks du FSG afin de les transférer à Bibliothèque et Archives Canada (soit le transfert d'archives) ou les faire détruire en toute sécurité.

4.0 Tâches

Le FSG doit être en mesure d'effectuer des tâches connexes dans le cadre des trois phases suivantes :

- 4.1 Déménagement initial et démarrage
- 4.2 Services continus d'entreposage et de gestion des documents
- 4.3 Fin du contrat et délocalisation

4.1 Déménagement initial et démarrage

La phase de déménagement initial et de démarrage s'entend de la période et des activités associées au transfert des données du MJ sur la gestion des dossiers, du FSG actuel au système de gestion de stocks du nouveau FSG, ainsi qu'au transfert de stocks des dossiers physiques au nouveau FSG aux fins de gestion et de prise en charge. Le transfert quotidien de boîtes de l'ancien FSG au nouveau FSG est estimé à 500 boîtes par jour de semaine et par entrepôt.

Cette phase de déménagement initial et de démarrage nécessite que le nouveau FSG effectue les tâches suivantes :

- fournir au MJ le nom et les coordonnées de la principale personne-ressource du nouveau FSG qui est responsable de coordonner le transfert des dossiers MJ avec l'ancien FSG; La personne-ressource du nouveau FSG doit tenir le MJ à jour sur l'avancement du déménagement, informer le MJ de tout problème survenu et être à la disposition du MJ pour régler les problèmes, si nécessaire;
- établir des protocoles pour le transfert sécurisé des données sur les stocks des dossiers du système de gestion de stocks de l'ancien FSG du MJ à celui du nouveau FSG. Le MJ doit mettre à l'essai ces protocoles et les approuver afin de permettre le début de la phase de transfert après l'attribution du contrat;
- recevoir les stocks des dossiers du MJ transféré de l'ancien FSG, les prendre en charge et les entreposer dans ses entrepôts régionaux. Remarque : La quantité réelle de boîtes/pieds cubes des fonds désignés peut varier de plus ou moins 25 % au moment du début du contrat;
- examiner physiquement les boîtes du MJ reçues de l'ancien FSG par rapport à une liste des stocks que le MJ fournira au nouveau FSG afin de confirmer que le transfert des stocks du MJ est terminé. Si, pendant l'examen physique, il manque des stocks par rapport la liste des stocks du MJ, le nouveau FSG doit en aviser le MJ afin que ce dernier puisse travailler avec l'ancien FSG pour déterminer les stocks manquants;
- fournir des services de récupération de façon urgente au MJ pour les documents en cours de transfert afin d'assurer des services ininterrompus aux employés du MJ;
- fournir des séances de formation et du matériel au personnel responsable des dossiers du MJ un mois avant le déménagement initial afin de s'assurer que le personnel du MJ peut utiliser le système de gestion des stocks du FSG et être entièrement opérationnel lorsque le transfert des stocks est terminé.

4.2 Services continus d'entreposage et de gestion des documents

La phase des services continus d'entreposage et de gestion des documents fait référence aux services opérationnels quotidiens que le FSG fournira au MJ une fois la phase initiale de déménagement et de démarrage terminée.

Les services continus d'entreposage et de gestion des documents comprennent les tâches suivantes :

4.2.1 Exigences fonctionnelles

4.2.1.1 Entreposage

L'entreposage est l'acte physique de conservation des dossiers par le FSG, au nom du ministère de la Justice du Canada, dans un entrepôt sûr et sécurisé.

Les installations d'entreposage doivent répondre aux exigences suivantes :

- Recevoir, enregistrer et entreposer des documents et des dossiers tels que de la correspondance, des notes de service, des livres, des plans, des cartes, des dessins, des diagrammes, des illustrations, des photos, des pellicules, du microfilm, des enregistrements sonores, des cassettes vidéo, des dossiers lisibles par machine, et tout autre document sans égard à son support physique ni à ses caractéristiques.
- Être au-dessus du niveau du sol et complètement exemptes de fuites ou d'autres ouvertures; inclure une voûte résistante au feu et à climat contrôlé, dans toutes les régions géographiques, aux fins d'entreposage de documents électroniques, afin de les protéger contre la corruption, la contamination et l'exposition.
- Pouvoir maintenir une température de 18 degrés Celsius (+/- 2 °C) et une humidité relative de 40 % (+/- 5 %) dans la voûte. Il doit en outre être possible de maintenir un environnement à faible contamination particulaire dans la voûte. Les spécifications de contrôle de l'environnement ambiant ci-dessus ne s'appliquent qu'à la voûte, et non à la zone générale d'entreposage des documents.
- Faire l'objet d'une surveillance en tout temps, tous les jours de la semaine afin de réagir en cas d'incendie, d'inondation et d'entrée non autorisée.
- Être construites en matériaux résistants au feu. La zone d'entreposage des fonds de renseignements doit être dépourvue de fenêtres afin d'offrir un environnement efficace, sécurisé et à climat contrôlé, ainsi qu'une protection contre de possibles dégâts dus à des tempêtes ou contre des catastrophes naturelles ou d'origine humaine.
- Être équipées de détecteurs de fumée selon les codes de prévention des incendies locaux, ainsi que de matériel d'extinction localisé à divers endroits dans l'entrepôt, dont l'emplacement doit être clairement indiqué, ainsi que d'un système d'extincteurs automatiques et d'un système d'alerte en cas d'infraction. Les locaux doivent en outre être surveillés par les propres ressources de sécurité du FSG ou par une société de services de sécurité vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine;.
- Permettre que tous les fonds de renseignements, quel que soit le support, soient entreposés sur des étagères propres et résistantes au feu, renforcées adéquatement et à au moins trois (3) pouces du sol. Les étagères doivent être conformes aux dispositions réglementaires du code de prévention des incendies et du code de protection contre les tremblements de terre de la région pour ce qui a trait aux installations d'entreposage de documents ou de supports.
- Être équipées d'un système de codes à barres permettant de repérer tous les fonds de renseignements.
- Faire en sorte que chaque quai de réception et d'expédition adjacent à l'entrepôt des dossiers puisse accueillir des véhicules aussi grands que des semi-remorques.
- Faire en sorte que du personnel soit disponible aux installations d'entreposage des dossiers pour répondre aux demandes de ramassage, de livraison et de destruction pendant les heures normales de travail de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement, dans tous les fuseaux horaires où les services doivent être fournis, à l'exception des jours fériés, pour chaque entrepôt.

4.2.1.2 Prise en charge

La prise en charge est la procédure par laquelle le FSG acquiert une nouvelle boîte de dossiers, en prend possession ou en assume autrement la responsabilité. Cela comprend la documentation du transfert, notamment l'enregistrement de la boîte au moyen d'un code à barres dans le système de contrôle de la gestion de l'information (SCGI) du FSG afin de pouvoir repérer l'article par la suite, à la demande du MJ. Dans le

contexte du présent document, le terme « prise en charge » ne s'entend pas des articles dont le FSG a pris possession et a assumé la responsabilité pendant la phase de déménagement et de démarrage initial.

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

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

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

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

Voici les supports nécessitant un accès à l'entreposage :

- Contenants
- Dossiers
- Supports d'information

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

- Numéro de prise en charge
- Date de modification
- Client
- Date de création
- Centre de coûts (propriétaire)
- Centre de coûts (facturer à)
- Numéro du contenant
- Code à barres du contenant
- Description de l'emplacement
- Type de contenant
- Taille du contenant
- Dossier essentiel
- Niveau de sécurité
- Catégorie du groupe de contenants
- Date de réception
- Période couverte par le dossier
- Description du dossier
- Date de l'élimination prévue
- Décision du client concernant l'élimination
- Décision de l'archiviste concernant l'élimination
- Date d'élimination approuvée
- Date d'élimination réelle
- Méthode d'élimination
- Utilisation estimative
- Type de support
- Emplacement physique sur le lieu d'entreposage

4.2.1.3 Récupération et livraison

La récupération et la livraison consistent à localiser physiquement un article à son lieu d'entreposage, puis à l'emballer et à le préparer pour sa livraison au client autorisé (employé du ministère de la Justice du Canada). Les récupérations sont demandées par le MJ au FSG sur la base des demandes internes des clients et sont soumises aux accords sur les niveaux de service comme ils sont indiqués ci-dessous. Les demandes de récupération sont distinctes des demandes de ramassage (voir ci-dessous une explication des demandes de récupération et des accords sur les niveaux de service associés).

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

- Contenants
- Dossiers

- Documents

- Le FSG devra mettre à jour les renseignements du ministère de la Justice du Canada dans son portail du système de TI, au moyen d'un échange de données sécurisé, afin qu'il reflète le statut du traitement de la demande de service.
- Si un dossier est introuvable à l'endroit prévu, le FSG devra suivre le processus convenu pour la recherche et signaler l'incapacité de trouver un ou des dossiers au MJ. Le processus de recherche attendu doit suivre les grandes lignes de procédure suivantes :
 - Lors de la recherche d'un dossier dans une boîte, le FSG doit chercher le numéro de dossier ou le titre du dossier, selon le cas, sur les étiquettes de classement apposées sur le côté ou l'avant de la boîte.
 - Si le FSG ne trouve pas le dossier, il doit en aviser le MJ par courriel en indiquant le numéro de commande de la demande de dossier original. La demande échouée doit également être enregistrée dans la base de données du FSG et visible au MJ.
- Le FSG devra déterminer et trier toutes les demandes de récupération en fonction des destinations des livraisons au MJ afin d'assurer le transport efficace des dossiers aux utilisateurs du MJ.
- Le FSG doit fournir des services de récupération et de livraison conformément aux normes décrites dans le Tableau 1 : Accord sur les niveaux de service (ANS) pour la récupération et la livraison des articles dans les entrepôts situés dans un rayon de 90 km des destinations de livraison du MJ.

Remarque : Toutes les installations d'entreposage proposées doivent se trouver à l'intérieur des limites géographiques du Canada.

- Le FSG doit surveiller les niveaux de rendement des services de récupération et de livraison fournis au ministère de la Justice du Canada et produire un rapport sur les résultats des niveaux de service à la demande du ministère de la Justice du Canada.

Tableau 1 : Accord sur les niveaux de service (ANS) pour la récupération et la livraison		
Type de service	Heure limite de la demande	Livraison garantie
Standard	15 h 30	17 h le jour ouvrable suivant
Demi-journée	11 h	17 h le même jour
Urgence	16 h	À midi le jour ouvrable suivant

4.2.1.4 Numérisation sur demande

La numérisation sur demande est le service de création d'une image numérique d'un article physique qui est entreposé dans une installation du FSG de manière ponctuelle. Étant donné que la numérisation de l'article physique n'entraîne pas l'élimination de l'article physique, la numérisation sur demande est considérée comme une option de livraison de rechange à la récupération des dossiers physiques. Ce service n'est pas applicable dans les scénarios où un projet de numérisation à grande échelle est prévu.

Les services de numération sur demande sont requis comme option de récupération de rechange dans l'entrepôt des éléments suivants :

- Dossiers
 - Documents
 - Microfilm/microfiches
- Le FSG doit préparer les articles physiques pour la numérisation en retirant les attaches, les trombones ou les agrafes et s'assurer que l'état de l'article est maintenu tout au long du processus de numérisation.
 - Le FSG doit assurer la qualité des articles numérisés afin de s'assurer qu'ils sont correctement saisis.
 - Le document numérisé doit être stocké sur un réseau sécurisé pour les renseignements Protégé B et être transmis de manière sécurisée au MJ à l'aide d'un protocole de transfert sécurisé ou d'un courriel chiffré.

4.2.1.5 Reclassement

Un service de reclassement constitue le retour d'un article, d'un dossier ou d'un contenant à une installation d'entreposage du FSG après une demande de récupération par le MJ.

4.2.1.6 Interclassement

Un service d'interclassement est l'envoi d'un nouveau dossier ou document à l'entreposage et son insertion dans une boîte ou un dossier existant.

4.2.1.7 Ramassage

Le service de ramassage est un service où les articles sont ramassés au MJ par le FSG pour être transportés à un entrepôt du FSG en vue de leur entreposage.

- Le FSG doit ramasser les contenants auprès du MJ pour les nouveaux contenants ou les contenants retournés dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrables à compter de la date d'entrée de la demande sur le portail Web du FSG.

4.2.1.8 Transport et manutention

Le FSG devra fournir l'ensemble des véhicules, de l'équipement et du personnel nécessaires pour répondre aux demandes de ramassage, de livraison et de destruction.

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

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

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

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

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

- durable;
- imperméable;
- inviolable;
- non transparent;
- sécurisé.

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

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

4.2.1.9 Preuve de livraison et suivi de la chaîne de possession

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

Le FSG doit s'assurer qu'il est possible de demander une preuve de livraison par l'intermédiaire des outils d'expédition Web ou d'un représentant du service à la clientèle en direct.

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

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

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

4.2.1.10 Délocalisation lors d'une utilisation continue

La délocalisation (retrait permanent) est l'action et les services ponctuels effectués pour retirer les documents de la garde du MSP.

Le MSP doit mettre à jour son portail des systèmes informatiques pour tenir compte de la délocalisation.

La délocalisation comprend les tâches suivantes :

- Fournir à JUS le nom et les coordonnées d'un point de contact principal du MSP à qui a été confié la responsabilité de gérer la délocalisation des enregistrements JUS du MSP. Le contact MSP doit fournir à JUS des mises à jour de statut lors de ses déplacements, mettre en évidence tout problème qui se produit et être à la disposition de JUS pour la résolution des problèmes si nécessaire.
- Retrait définitif des archives physiques identifiées de JUS dans le(s) entrepôt(s) du MSP.
- Assurer le transport des documents physiques identifiés dans les entrepôts du MSP jusqu'à JUS

4.2.1.11 Destruction des archives

La destruction d'archives est le service fourni par le FSG qui consiste à détruire de façon sécurisée les boîtes entreposées dans les installations du FSG et leur contenu papier avec l'autorisation du MJ. La destruction des archives n'inclut pas les services définis dans le cadre du déchetage hors site dans le présent document.

- La destruction certifiée sécurisée s'entend de la destruction d'un document au moyen d'une déchiqueteuse, d'un broyeur ou d'un mécanisme similaire qui rend un document non identifiable et de la production d'une attestation écrite confirmant la destruction de documents précis.
- Le FSG doit fournir l'ensemble des véhicules, de l'équipement et du personnel nécessaires pour les activités de ramassage et de livraison associées aux services de destruction sécurisée.
- Le FSG doit fournir des services de destruction sécurisée qui respectent les exigences de destruction sécurisée du ministère de la Justice du Canada pour les dossiers en format papier ou électronique ou en microformat.
- Le FSG doit avoir en place un programme de recyclage ou de disposition des supports afin que le matériel qui arrive en fin de vie soit géré d'une façon sécurisée et saine sur le plan environnemental, conformément aux principes du développement durable.
- Le FSG devra fournir un certificat de destruction et mettre à jour le portail du système de TI du FSG afin que ce dernier rende compte du retrait permanent et de la destruction certifiée. 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.
- Le FSG doit offrir un service de destruction en boucle fermée (chaîne de possession ininterrompue depuis l'entreposage jusqu'à la destruction confidentielle certifiée).
- Le FSG doit veiller à ce que toutes les activités de destruction soient effectuées au Canada.

4.2.1.12 Déchetage hors site

Le déchetage hors site s'entend de la destruction de matériaux effectuée dans une installation sécurisée. Ce service comprend la collecte et le transport de matériaux à base de papier du MJ pour une destruction sécurisée par déchetage.

4.2.1.13 Déchetage sur place

Le déchetage sur place s'entend la destruction de matériaux effectuée à un bureau du MJ ou à proximité d'un bureau du MJ à l'aide d'un véhicule de déchetage mobile. Ce service comprend la collecte et la destruction sécurisée de matériaux à base de papier du MJ par déchetage.

4.2.1.14 Remise en boîte

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

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

4.2.1.15 Fournitures

Étiquettes d'identification uniques :

- Le FSG doit fournir à la demande du MJ des étiquettes d'identification uniques numérotées pour les boîtes, les dossiers et les documents pour achat. Ces étiquettes doivent comprendre un code à barres afin d'appuyer les activités du cycle de vie.

Boîtes d'entreposage :

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

4.2.2 Exigences non fonctionnelles

4.2.2.1 Interface du portail

Le portail du système de TI complet dont dispose le FSG doit être accessible en tout temps dans les deux langues officielles. Le système doit fournir les éléments suivants :

- une gestion complète de l'inventaire des fonds;
- des données permanentes relatives au suivi, à la localisation, à l'audit et à l'élimination finale des dossiers (copies papier ou électroniques ou autres supports);
- des demandes de récupération exactes et une livraison dans les délais prévus;
- une mise à jour et des modifications immédiates de la liste des utilisateurs autorisés;
- la mise en place/création de nouveaux organismes utilisateurs et de nouveaux lieux d'expédition;
- l'amorce et l'examen de demandes de renseignements sur les factures en ligne;
- le suivi des commandes, la notification et la confirmation des commandes;
- la gestion des stocks en temps réel des fonds de renseignements du ministère de la Justice du Canada;
- les services en ligne de demandes de ramassage pour entreposage et de livraison à la réception de fonds de renseignements consignés appartenant au gouvernement du Canada.

4.2.2.2 Production de rapports

Le portail du système de TI doit pouvoir générer des rapports ponctuels en temps réel concernant tous les aspects des stocks et de l'activité de service du ministère client. Les rapports doivent permettre d'accéder à la description au niveau d'une boîte, d'un dossier, d'un article ou de tout autre élément de métadonnées.

Les rapports exigés pourraient porter sur les éléments suivants :

- les travaux d'entreposage et de récupération de l'information dans l'entrepôt ou la voûte désignés;
- les activités de déchetage/destruction par site;
- les stocks;
- la facturation;
- d'autres éléments ponctuels ou définis par l'utilisateur;
- l'admissibilité à l'élimination.

Le FSG doit avoir la capacité d'analyser l'information, de produire des rapports de gestion et de formuler des recommandations en vue de l'atteinte des objectifs opérationnels du gouvernement du Canada en matière de tenue de dossiers. Les rapports doivent afficher un degré de détail et être communiqués au niveau du « centre de coûts » individuel. Le système peut être décrit comme un système de suivi des biens aux fins de contrôle et de gestion des stocks. Ce système doit être doté d'une fonction Web de codage à barres et être en mesure de créer des rapports et de personnaliser des formulaires dans les deux langues officielles.

4.2.2.3 Facturation

Le FSG doit s'assurer que tous les codes de facturation et les définitions de service sont accessibles aux fins d'examen par le ministère de la Justice dans divers formats de rapport.

La facturation du FSG doit avoir la capacité de fournir un regroupement exhaustif des coûts financiers en fonction de la structure organisationnelle du ministère de la Justice. Les fonctions de rapports de facturation comprendront :

- la capacité de créer des factures distinctes pour certaines unités de facturation organisationnelles ou pour toutes les unités de facturation organisationnelles définies par le ministère de la Justice du Canada;

- la capacité de facturer l'entreposage et les services;
- la possibilité de ne facturer que l'entreposage;
- la possibilité de facturer les services uniquement par les unités de facturation organisationnelles définies par le ministère de la Justice du Canada;
- la facturation du FSG doit tenir compte de plusieurs critères de facturation d'entreposage, y compris :
 - le nombre de pieds cubes;
 - les boîtes/boîtes de format légal/lettre;
 - les boîtes/bordereaux de boîte;
 - le nombre de pieds linéaires;
 - les dossiers.

Le FSG doit fournir des factures pour les services, la facturation d'entreposage et des rapports transactionnels détaillés chaque mois.

Le FSG doit communiquer des rapports détaillés et personnalisables sur la facturation des clients.

4.3 Fin du contrat et délocalisation

La fin du contrat et la délocalisation s'entendent de la phase où le contrat de services d'entreposage et de gestion des documents physiques hors site a pris fin. L'option de prolongation du contrat est assujettie à l'article 4.2 Durée du contrat / option de prolongation du contrat. Si l'option n'est pas exercée, la délocalisation à l'expiration du contrat est la mesure et les services effectués une seule fois pour retirer des dossiers de la possession du FSG en vue de les retourner au MJ ou de les transférer à un autre FSG.

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

La fin du contrat et la délocalisation comprennent les tâches suivantes :

- fournir au MJ le nom et les coordonnées de la principale personne-ressource du FSG qui est responsable de coordonner la délocalisation des stocks des dossiers MJ entreposés dans les installations du FSG. La personne-ressource du FSG doit tenir le MJ à jour sur l'avancement du déménagement, informer le MJ de tout problème survenu et être à la disposition du MJ pour régler les problèmes, si nécessaire;
- fournir une liste complète des stocks des dossiers du MJ entreposés dans les installations du FSG au moment de la fin du contrat;
- assurer le transfert sécurisé des données sur les stocks des dossiers du MJ du système de gestion des stocks du nouveau FSG;
- assurer le retrait permanent de tous les fonds de dossiers physiques du MJ dans le ou les entrepôts du FSG;
- assurer le transport sécurisé de tous les fonds de dossiers physiques du MJ dans le ou les entrepôts du FSG jusqu'à l'entrepôt ou aux entrepôts du nouveau FSG;
- Le FSG doit être en mesure de retirer les documents de l'entrepôt, de mettre à jour les stocks, de palettiser et d'emballer les documents pour les transporter au rythme quotidien de 500 contenants par lieu d'entreposage.

5.0 Limites et contraintes

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

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

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

Toute modification du lieu d'entreposage doit être approuvée par le responsable technique / responsable du projet.

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

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

6.0 Exigences géographiques

Le FSG doit s'assurer que tous les dossiers du ministère de la Justice (y compris les bandes de sauvegarde et tous les autres formats) ne seront traités, entreposés, conservés et détruits que par le FSG à l'intérieur des frontières canadiennes.

Le FSG doit s'assurer que toutes les technologies de l'information (y compris les bases de données, les entrées de données, les serveurs, le traitement, l'entreposage, l'acquisition et toutes les sauvegardes électroniques) sont traitées et hébergées au Canada au niveau « Protégé B ».

7.0 Exigences techniques

Le FSP doit tenir un registre transactionnel non classifié de chaque demande de service de récupération. Tous les renseignements protégés de la demande du client doivent être supprimés une fois le service fourni.

Le FSG doit conserver les détails suivants de la transaction dans son portail du système de TI : code de transaction de l'article, nom du demandeur, courriel du demandeur, adresse de livraison, lieu de travail, type d'activité, numéro de code à barres et date de la demande. Tous les autres renseignements doivent être effacés dans les serveurs du FSG après l'achèvement du service.

9.0 Langues officielles

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

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

Le tableau ci-dessous indique les langues et les compétences linguistiques minimales en anglais ou en français que doivent posséder les ressources de l'entrepreneur pour exécuter les travaux :

Langue	<input checked="" type="checkbox"/> Anglais	<input checked="" type="checkbox"/> Français
Grille de compétences linguistiques		
Expression orale	<input checked="" type="checkbox"/> Niveau avancé Une personne à ce niveau de conversation peut : <ul style="list-style-type: none"> • appuyer ses opinions; • discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles. 	
Compréhension	<input checked="" type="checkbox"/> Niveau avancé Une personne à ce niveau de lecture peut : <ul style="list-style-type: none"> • saisir la plupart des détails complexes et reconnaître les allusions et les sous-entendus; • bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou qu'elle connaît moins. 	
Communication écrite	<input checked="" type="checkbox"/> Niveau avancé Une personne à ce niveau de rédaction peut : <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes dans lesquels les idées sont développées et présentées de façon cohérente. 	

10.0 Accessibilité

Les étiquettes imprimées sur les colis expédiés au ministère de la Justice du Canada doivent être clairement visibles et en gros caractères imprimés. Le portail des entrepreneurs, qui permet de gérer les boîtes entreposées et détruites, doit être facilement accessible aux employés du ministère de la Justice du Canada; il doit être doté de fonctions d'accessibilité pour aider les personnes malvoyantes. S'il est déterminé qu'une fonction du système n'est pas accessible, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique / responsable du projet pour trouver une solution potentielle au problème d'accessibilité.

11.0 Considérations environnementales

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés. L'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte du cycle de vie

complet du produit ou du service. Par conséquent, le ministère de la Justice du Canada encourage les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

11.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

11.1.1 Expédition et emballage

L'entrepreneur est encouragé à :

- réduire le volume et le poids de l'emballage pour tout le matériel expédié au MJ;
- utiliser des matières d'expédition réutilisables, comme du plastique réutilisable, des caisses et des boîtes de carton ondulé.

PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – TERMES CLÉS ET DÉFINITIONS

TERME	DÉFINITION
FSG	Fournisseur de services gérés
Entreposage	L'entreposage est l'acte physique de conservation des dossiers par le FSG, au nom du ministère de la Justice du Canada, dans un environnement sûr et sécurisé.
Prise en charge	La prise en charge d'une boîte est la procédure par laquelle le FSG acquiert une boîte de dossiers, en prend possession ou en assume autrement la responsabilité. Cela comprend la documentation du transfert, notamment l'enregistrement de la boîte au moyen d'un code à barres dans le système de contrôle de la gestion de l'information (SCGI) du FSG afin de pouvoir repérer la boîte par la suite, à la demande du ministère de la Justice.
Récupération	La récupération consiste à localiser physiquement un dossier à son lieu d'entreposage, puis à l'emballer et à le préparer pour sa livraison au client autorisé (un employé du ministère de la Justice du Canada).
Reclassement	Une boîte, un dossier ou un article précédemment récupéré par un client qui est renvoyé à l'entreposage actif sur le site du FSG.
Interclassement	Un nouveau dossier ou document qui est envoyé à l'entreposage et inséré dans une boîte ou un dossier existant.
Transport	Déplacement physique des dossiers d'une installation à l'autre, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - la préparation des dossiers au besoin pour faciliter le processus de transport; - le chargement des dossiers sur le moyen de transport; - le transport des documents au lieu de livraison et le déchargement de ces mêmes documents.
Boîtes d'entreposage	Le FSG doit fournir diverses boîtes d'entreposage standard à la demande du ministère de la Justice. Les dimensions requises de boîtes comprennent, sans toutefois s'y limiter : Format légal/lettre : boîte conçue pour entreposer les documents de format légal et lettre. Les boîtes sont d'environ 10 po × 12 po × 15 po (en un seul morceau, couvercle de boîte inclus et fixé). Autres : boîtes pour les grands documents. Par exemple : plans détaillés, plans d'architecte.
Destruction certifiée sécurisée	La destruction certifiée sécurisée s'entend de la destruction d'un document au moyen d'une déchiqueteuse, d'un broyeur ou d'un mécanisme similaire qui rend un document non identifiable et de la production d'une attestation écrite confirmant la destruction de documents précis.
Délocalisation	La délocalisation s'entend de la mesure et des services effectués une seule fois pour retirer les dossiers de la garde du FSG en vue de leur élimination finale.
Élimination finale	Mesures prises pour retirer en permanence de l'entrepôt des dossiers ou des contenants de dossiers.
Remise en boîte	Le FSG doit transférer le contenu des boîtes endommagées dans des boîtes convenables de taille similaire. Les boîtes désignées par le FSG comme ayant perdu leur intégrité structurelle ou comme étant trop endommagées pour être réparées devront être étiquetées, et leur contenu devra être transféré, dans le même ordre, dans de nouvelles boîtes.
Remplacement du couvercle	Lorsque le FSG remplace le couvercle (dessus) d'une boîte parce que l'état du couvercle ne permet pas de soutenir d'autres boîtes dans une configuration d'entreposage normale, lorsque le contenu de la boîte n'est plus en sécurité en raison de dommages au couvercle ou de la construction du couvercle, ou lorsque la boîte ne peut être transportée ou manipulée de façon sécuritaire. Les frais de remplacement des couvercles incluent le prix du couvercle de remplacement et la main-d'œuvre, à un tarif par boîte, pour effectuer le service de remplacement du couvercle. Les frais de remplacement des couvercles paraîtront sur votre facture avec la mention « Remplacement du couvercle » et les frais pour un nouveau couvercle.
Numérisation	La numérisation, également connue sous le nom de balayage, est un autre service de livraison de documents.
Salle d'audit	MJ – Dans chacun des entrepôts, le FSG doit fournir une salle d'audit que les utilisateurs désignés par le MJ pourront utiliser pour examiner les renseignements demandés, aux fins d'inspection. La pièce doit être équivalente à une pièce de l'environnement de bureau normal du FSG, comporter une table de travail et deux chaises, et être d'une dimension suffisante pour deux personnes. SPPC – Dans chacun des entrepôts, le FSG doit fournir une salle d'audit que les utilisateurs désignés pourront utiliser pour examiner les renseignements demandés, aux fins d'inspection. La pièce doit être équivalente à une pièce de l'environnement de bureau normal du FSG, comporter une table de travail et deux chaises, et être d'une dimension suffisante pour deux personnes.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

VEUILLEZ VOUS RÉFÉRER À LA PIÈCE JOINTE SÉPARÉE intitulée « ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT »

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

COMMON-PS-SRCL#9



Contract Number / Numéro du contrat 1000031051
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



COMMON-PS-SRCL#9



Contract Number / Numéro du contrat 1000031051
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
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000031051
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



ANNEXE E - EXIGENCES D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel..
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
 - n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
 - o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.



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

Directeur

Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)

Ministère de la Justice

284, rue Wellington, pièce SAT-6042

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Avocat général principal

Section du contentieux des affaires civiles

Ministère de la Justice

234, rue Wellington, Tour de l'Est

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Assurance responsabilité civile automobile

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

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

c. Garantie non-assurance des tiers;

d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.