

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To : Transport Canada

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

Proposition à : Transports Canada

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

Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

RETURN BIDS TO : RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

By e-mail to : - Par courriel au :

tania.cantin@tc.gc.ca

Attention : - Attention :

Tania Cantin

Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :
2 :00 PM - 14 :00

On - le :
April 17, 2024 – 17 avril 2024

Time Zone - Fuseau Horaire :
Heure avancée de l'Est (HAE)

Title - Sujet Services nationaux d'entreposage et de gestion des documents hors site	
Solicitation No. N° de l'invitation T8080-230536	Date of Solicitation Date de l'invitation 18 mars 2024
Address enquiries to : - Adresser toute demande de renseignements à : Tania Cantin Telephone No. - N° de telephone E-Mail Address - Courriel 613-447-7499 tania.cantin@tc.gc.ca	
Destination TRANSPORTS CANADA 330 RUE SPARKS PLACE DE VILLE, TOUR C. OTTAWA ON K1A 0N8	
Instructions : Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item. Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Delivery required Livraison exigée See herein - Voir ci-après	Delivery offered Livraison proposée Not applicable - Sans objet
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) : La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Name - Nom	Title - Titre
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.2 PRÉSENTATION D'UNE SEULE SOUMISSION	10
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX	13
PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES	22
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	23
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	23
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	23
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION	25
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	32
5.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	32
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	32
5.3 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	32
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)	34
PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 5 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION	35
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	36
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	36
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	36
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	37
ARTICLES DE LA CONVENTION	37
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	37
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	37
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	37
7.4 DURÉE DU CONTRAT	38
7.5 RESPONSABLES	38
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	39
7.7 PAIEMENT.....	39
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	40
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	41
7.10 LOIS APPLICABLES.....	41
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	41

7.13	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	42
7.14	ACCÈS AUX LIEUX D'EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	42
7.15	MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	42
7.16	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	42
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX		44
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT [À REMPLIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT]		57
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		65
ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		68

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

- A. La demande de soumission contient sept (7) 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 soumission;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit 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.

- B. Les annexes comprennent l'énoncé des travaux (Annexe A), la base de paiement (Annexe B), la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (Annexe C) et les exigences en matière d'assurance (annexe D).

1.2 Sommaire

1.2.1 Description

- A. Le Programme de modernisation des solutions d'entreprise de GI/IT de Transports Canada (TC) a besoin de services d'entreposage et de gestion des documents hors site pour ses bureaux de l'Ontario, de la région de la capitale nationale, du Manitoba, de l'Alberta et de la Colombie-Britannique.

Le contrat subséquent couvrira la période de la date d'attribution au 31 mars 2029 et sera assorti de l'option de prolonger la durée du contrat de cinq (5) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.

1.2.2 Exigences relatives à la sécurité

- A. 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>).

1.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

- A. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et la pièce jointe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

1.3 Compte rendu

- A. 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- A. Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- B. 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.
- C. Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec la ou des modifications suivantes :
- (i) Le paragraphe 2 d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé intégralement et remplacé par ce qui suit :
 - b. envoyer sa soumission à Transports Canada uniquement au lieu précisé à la page 1 de la demande de soumissions;
 - (ii) Le paragraphe 4 de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours
 - (iii) L'article 06, Soumissions tardives, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :

Transports Canada ne retournera pas les soumissions déposées après la date et l'heure de clôture de la demande de soumission, à moins qu'elles ne soient jugées recevables en tant que soumissions retardées, tel que décrit dans la section 07.

Pour les soumissions présentées par voie électronique, les soumissions tardives seront supprimées. Les soumissions tardives en format papier seront détruites conformément aux politiques de gestion des documents de Transports Canada.
 - (iv) Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est supprimée intégralement.

2.2 Présentation des soumissions

- A. Les offres doivent être soumises exclusivement à Transports Canada à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumission.

2.2.1 Transmission par courriel

- A. Les courriels individuels qui peuvent comprendre certains textes, formats, macros intégrées et/ou liens, ou ceux qui excèdent 10 mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou le(s) pare-feu du Canada sans en aviser le soumissionnaire ou l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être transmises en plusieurs envois par courriel. Le Canada confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la série complète de documents a été reçue. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que tous les documents ont été reçus à moins que le Canada ne confirme la réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques associés aux problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour confirmer la réception. Les documents de soumission soumis après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.

2.2.2 Transmission par le service Connexion

- A. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ne seront pas acceptées.

2.2.3 Transmission par télécopieur

- A. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

- A. 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.3.1 Définitions

- A. Aux fins de cette clause,

- (i) « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
- (a) un individu;
 - (b) un individu qui s'est incorporé;
 - (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
 - (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- (ii) « 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.
- (iii) « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), 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 LPPF. 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.

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

- A. Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
- () Oui
- () Non
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- C. En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 \(https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html\)](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés \(https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676\)](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676).

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. 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
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (vii) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

- A. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (10) 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.
- B. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière

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

2.5 Lois applicables

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- A. Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains éléments du processus de passation de marchés et ce, jusqu'à l'attribution du contrat.
- B. Le Canada encourage les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations dans un premier temps à l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes \(achatsetventes.gc.ca - Achatsetventes.gc.ca/\)](http://achatsetventes.gc.ca), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>), fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - (i) Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour offrir aux soumissionnaires canadiens une instance impartiale et indépendante leur permettant de déposer des plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux d'une valeur inférieure à 26 400 \$ pour les biens et à 105 700 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez contacter le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par internet à www.opo-boa.gc.ca. Pour plus de renseignements sur les services du BOA pour savoir si vos préoccupations relèvent du mandat de l'Ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca) visiter le site Web du [BOA \(opo-boa.gc.ca\)](http://opo-boa.gc.ca);
 - (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- C. Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des délais stricts pour déposer des plaintes, et que ces délais varient en fonction des instances de recours concernées. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils entendent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- A. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :
- Section I : Soumission technique;
- Section II : Soumission financière;
- Section III : Attestations; et
- Section IV : Renseignements supplémentaires.
- B. Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- C. Il est recommandé de soumettre tous les documents électroniques en utilisant le format de fichier PDF.
- D. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.
- E. Conformément à la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor* et à la *Loi sur l'accessibilité du Canada*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères d'accessibilité lorsqu'ils se procurent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont incités à souligner toutes les caractéristiques et composantes d'accessibilité de leur proposition pour cet énoncé des travaux (EDT) et doivent, le cas échéant :
- (i) démontrer comment les biens et/ou services proposés par le soumissionnaire répondent aux exigences d'accessibilité au moment de la livraison; ou
 - (ii) décrire comment le soumissionnaire fournira les biens et/ou services dans le cadre de tout contrat d'une manière qui répond à l'exigence obligatoire.

3.2 Présentation d'une seule soumission

- A. Un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, ne pourra présenter qu'une seule offre en réponse à La demande de soumission. Si un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, présente plus d'une soumission (le terme « participer » signifie faire partie du même soumissionnaire, et non agir à titre de sous-traitant), le Canada accordera à ces soumissionnaires un délai de deux jours ouvrables pour désigner la seule soumission qui sera prise en considération aux fins de l'évaluation par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions en cause seront jugées irrecevables.
- B. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
- (i) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (ii) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;

- (iii) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions; ou
- (iv) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

C. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

3.3 Information substantielle

A. Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous :

- (i) Pièce jointe à la Partie 4 intitulée « Critères d'évaluation »

3.4 Section I : Soumission technique

- A. Dans leur offre technique, les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de manière approfondie, concise et claire en vue de la réalisation des travaux.
- B. La proposition technique devrait indiquer de manière claire et suffisamment détaillée tous les points qui font partie des critères qui seront évalués en fonction de la proposition. Le fait de simplement reproduire le texte contenu dans la demande de propositions ne suffit pas. Afin de faciliter le processus d'évaluation de la proposition, le Canada demande aux soumissionnaires de répondre et d'exposer les points dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leurs propositions en identifiant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

3.5 Section II : Soumission financière

A. Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec la base de paiement (Annexe B).

3.5.1 Paiement électronique de factures - soumission

- A. Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe « Instruments de paiement électronique » afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- B. Si la pièce jointe « Instruments de paiement électronique » n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
- C. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.5.2 Fluctuation du taux de change

A. Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.6 Section III : Attestations

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

3.7 Section IV : Renseignements supplémentaires

- A. Dans la section IV de leur proposition, les soumissionnaires doivent fournir :
- (i) la page 1 de la présente demande de soumissions ou de la dernière modification de la demande de soumissions, dûment remplie, signée et datée;
 - (ii) le nom de la personne-ressource (indiquer aussi son titre, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse électronique) qui a été désignée par le soumissionnaire comme étant autorisée à communiquer avec le Canada au sujet de sa soumission et de tout contrat pouvant résulter de sa soumission;
 - (iii) pour ce qui est de l'article de la Partie 2 intitulé « Lois applicables » de la demande de soumission : la province ou le territoire, s'il est différent de celui qui est indiqué; et
 - (iv) toute autre information présentée dans la soumission qui n'est pas déjà mentionnée.

3.7.1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- A. 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 :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- B. L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) 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, exigences financières et autres exigences.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le **tableau A** ci-dessous et l'inclure dans sa soumission financière.

TABLEAU A :

***Les quantités estimatives indiquées dans ce tableau sont fournies pour les besoins de l'évaluation seulement et ne doivent pas être interprétées comme étant un engagement ou une obligation de la part du Canada. Les quantités réelles seront déterminées en fonction des services requis au cours de chaque mois et par région.**

				Région de la capitale nationale
Description de l'activité	Quantité estimée*	Unité de mesure	Prix par unité de mesure	Prix
1.0 Prise en charge – Déménagement initial La prise en charge d'une boîte est la procédure par laquelle le fournisseur de services gérés (FSG) acquiert un contenant, en prend possession ou en assume autrement la responsabilité.	20 554,40	a. Par pied cube		
2.0 Entreposage – Centre de documents	20 554,40	a. Par pied cube		
3.0 Prise en charge - Contenants supplémentaires	100	a. Par contenant		
4.1 Récupération – Service standard (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	350	a. Par contenant		
	500	b. Par dossier		
4.2 Récupération – Service d'une demi-journée (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	10	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
4.3 Récupération – Service rapide (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	10	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
4.4 Récupération – En dehors des heures normales de travail (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	10	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
5.0 Récupérations infructueuses	10	a. Par recherche infructueuse		
6.0 Services de reclassement et d'interclassement	150	a. Par contenant		
	250	b. Par dossier		
7.1 Transport – Service standard (Voir la note 1)	250	a. Par contenant		
7.2 Transport – Service d'une demi-journée (Voir la note 1)	10	a. Par contenant		
7.3 Transport – Service rapide (Voir la note 1)	10	a. Par contenant		
7.4 Transport – En dehors des heures normales de travail (Voir la note 1)	10	a. Par contenant		
7.5 Transport – Service standard en dehors d'un rayon de service de 90 km (Voir la note 1)	10	a. Par kilomètre		
8.0 Services de remise en boîte	10	a. Par contenant		

(Le prix ne comprend pas le coût du contenant d'entreposage) (Voir la note 3)				
9.0 Étiquettes de codes à barres	100	a. Par étiquette		
10.0 Contenants d'entreposage	100	a. Par contenant		
11.0 Services de numérisation à la demande	10	a. Par page		
12.1 Services de destruction – Archivage (Le prix comprend tous les services nécessaires pour achever la destruction, à l'exception de la délocalisation)	300	a. Par contenant		
12.2 Services de destruction – Hors site (Voir la note 1)	100	a. Par contenant		
12.3 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.	350	a. Par contenant		
13.0 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. 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 les retourner à TC ou de les transférer à un autre FSG.	20 554,40	a. Par pied cube		
Sous-total estimé pour la région de la capitale nationale				

				Ontario
Description de l'activité	Quantité estimée*	Unité de mesure	Prix par unité de mesure	Prix
1.0 Prise en charge – Déménagement initial La prise en charge d'une boîte est la procédure par laquelle le fournisseur de services gérés (FSG) acquiert un contenant, en prend possession ou en assume autrement la responsabilité.	6,460.40	a. Par pied cube		
2.0 Entreposage – Centre de documents	6,460.40	a. Par pied cube		
3.0 Prise en charge - Contenants supplémentaires	100	a. Par contenant		
4.1 Récupération – Service standard (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	200	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
4.2 Récupération – Service d'une demi-journée (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	10	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
4.3 Récupération – Service rapide (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	10	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
4.4 Récupération – En dehors des heures normales de travail (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	10	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		

5.0 Récupérations infructueuses	10	a. Par recherche infructueuse		
6.0 Services de reclassement et d'interclassement	200	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
7.1 Transport – Service standard (Voir la note 1)	250	a. Par contenant		
7.2 Transport – Service d'une demi-journée (Voir la note 1)	10	a. Par contenant		
7.3 Transport – Service rapide (Voir la note 1)	10	a. Par contenant		
7.4 Transport – En dehors des heures normales de travail (Voir la note 1)	10	a. Par contenant		
7.5 Transport – Service standard en dehors d'un rayon de service de 90 km (Voir la note 1)	10	a. Par kilomètre		
8.0 Services de remise en boîte (Le prix ne comprend pas le coût du contenant d'entreposage) (Voir la note 3)	10	a. Par contenant		
9.0 Étiquettes de codes à barres	100	a. Par étiquette		
10.0 Contenants d'entreposage	100	a. Par contenant		
11.0 Services de numérisation à la demande	10	a. Par page		
12.1 Services de destruction – Archivage (Le prix comprend tous les services nécessaires pour achever la destruction, à l'exception de la délocalisation)	800	a. Par contenant		
12.2 Services de destruction – Hors site (Voir la note 1)	100	a. Par contenant		
12.3 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.	900	a. Par contenant		
13.0 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. 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 les retourner à TC ou de les transférer à un autre FSG.	6,460.40	a. Par pied cube		
Sous-total estimé pour la région de l'Ontario				

				Régions des Prairies et du Nord (Winnipeg)
Description de l'activité	Quantité estimée*	Unité de mesure	Prix par unité de mesure	Prix
1.0 Prise en charge – Déménagement initial La prise en charge d'une boîte est la procédure par laquelle le fournisseur de services gérés (FSG)	3,092.40	a. Par pied cube		

acquiert un contenant, en prend possession ou en assume autrement la responsabilité.				
2.0 Entreposage – Centre de documents	3,092.40	a. Par pied cube		
3.0 Prise en charge - Contenants supplémentaires	100	a. Par contenant		
4.1 Récupération – Service standard (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	20	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
4.2 Récupération – Service d'une demi-journée (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	10	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
4.3 Récupération – Service rapide (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	10	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
4.4 Récupération – En dehors des heures normales de travail (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	10	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
5.0 Récupérations infructueuses	10	a. Par recherche infructueuse		
6.0 Services de reclassement et d'interclassement	20	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
7.1 Transport – Service standard (Voir la note 1)	50	a. Par contenant		
7.2 Transport – Service d'une demi-journée (Voir la note 1)	10	a. Par contenant		
7.3 Transport – Service rapide (Voir la note 1)	10	a. Par contenant		
7.4 Transport – En dehors des heures normales de travail (Voir la note 1)	10	a. Par contenant		
7.5 Transport – Service standard en dehors d'un rayon de service de 90 km (Voir la note 1)	10	a. Par kilomètre		
8.0 Services de remise en boîte (Le prix ne comprend pas le coût du contenant d'entreposage) (Voir la note 3)	30	a. Par contenant		
9.0 Étiquettes de codes à barres	100	a. Par étiquette		
10.0 Contenants d'entreposage	100	a. Par contenant		
11.0 Services de numérisation à la demande	10	a. Par page		
12.1 Services de destruction – Archivage (Le prix comprend tous les services nécessaires pour achever la destruction, à l'exception de la délocalisation)	50	a. Par contenant		
12.2 Services de destruction – Hors site (Voir la note 1)	30	a. Par contenant		
12.3 Délocalisation – La délocalisation s'entend de la mesure et des services effectués une seule fois pour	50	a. Par contenant		

retirer les dossiers de la garde du FSG en vue de leur élimination finale.				
13.0 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. 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 les retourner à TC ou de les transférer à un autre FSG.	3,092.40	a. Par pied cube		
Sous-total estimé pour les régions des Prairies et du Nord (Winnipeg)				

				Régions des Prairies et du Nord (Edmonton)
Description de l'activité	Quantité estimée*	Unité de mesure	Prix par unité de mesure	Prix
1.0 Prise en charge – Déménagement initial La prise en charge d'une boîte est la procédure par laquelle le fournisseur de services gérés (FSG) acquiert un contenant, en prend possession ou en assume autrement la responsabilité.	880.80	a. Par pied cube		
2.0 Entreposage – Centre de documents	880.80	a. Par pied cube		
3.0 Prise en charge - Contenants supplémentaires	100	a. Par contenant		
4.1 Récupération – Service standard (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	30	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
4.2 Récupération – Service d'une demi-journée (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	10	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
4.3 Récupération – Service rapide (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	10	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
4.4 Récupération – En dehors des heures normales de travail (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	10	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
5.0 Récupérations infructueuses	10	a. Par recherche infructueuse		
6.0 Services de reclassement et d'interclassement	30	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
7.1 Transport – Service standard (Voir la note 1)	30	a. Par contenant		
7.2 Transport – Service d'une demi-journée (Voir la note 1)	10	a. Par contenant		
7.3 Transport – Service rapide (Voir la note 1)	10	a. Par contenant		
7.4 Transport – En dehors des heures normales de travail (Voir la note 1)	10	a. Par contenant		
7.5 Transport – Service standard en dehors d'un rayon de service de 90 km (Voir la note 1)	10	a. Par kilomètre		

8.0 Services de remise en boîte (Le prix ne comprend pas le coût du contenant d'entreposage) (Voir la note 3)	10	a. Par contenant		
9.0 Étiquettes de codes à barres	100	a. Par étiquette		
10.0 Conteneurs d'entreposage	100	a. Par contenant		
11.0 Services de numérisation à la demande	10	a. Par page		
12.1 Services de destruction – Archivage (Le prix comprend tous les services nécessaires pour achever la destruction, à l'exception de la délocalisation)	50	a. Par contenant		
12.2 Services de destruction – Hors site (Voir la note 1)	30	a. Par contenant		
12.3 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.	50	a. Par contenant		
13.0 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. 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 les retourner à TC ou de les transférer à un autre FSG.	880.80	a. Par pied cube		
Sous-total estimé pour les régions des Prairies et du Nord (Edmonton)				

				La Région du Pacifique
Description de l'activité	Quantité estimée*	Unité de mesure	Prix par unité de mesure	Prix
1.0 Prise en charge – Déménagement initial La prise en charge d'une boîte est la procédure par laquelle le fournisseur de services gérés (FSG) acquiert un contenant, en prend possession ou en assume autrement la responsabilité.	4,157.80	a. Par pied cube		
2.0 Entreposage – Centre de documents	4,157.80	a. Par pied cube		
3.0 Prise en charge - Conteneurs supplémentaires	100	a. Par contenant		
4.1 Récupération – Service standard (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	350	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
4.2 Récupération – Service d'une demi-journée (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	10	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
4.3 Récupération – Service rapide (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	10	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		

4.4 Récupération – En dehors des heures normales de travail (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	10	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
5.0 Récupérations infructueuses	10	a. Par recherche infructueuse		
6.0 Services de reclassement et d'interclassement	70	a. Par contenant		
	10	b. Par dossier		
7.1 Transport – Service standard (Voir la note 1)	30	a. Par contenant		
7.2 Transport – Service d'une demi-journée (Voir la note 1)	10	a. Par contenant		
7.3 Transport – Service rapide (Voir la note 1)	10	a. Par contenant		
7.4 Transport – En dehors des heures normales de travail (Voir la note 1)	10	a. Par contenant		
7.5 Transport – Service standard en dehors d'un rayon de service de 90 km (Voir la note 1)	10	a. Par kilomètre		
8.0 Services de remise en boîte (Le prix ne comprend pas le coût du contenant d'entreposage) (Voir la note 3)	10	a. Par contenant		
9.0 Étiquettes de codes à barres	100	a. Par étiquette		
10.0 Contenants d'entreposage	100	a. Par contenant		
11.0 Services de numérisation à la demande	10	a. Par page		
12.1 Services de destruction – Archivage (Le prix comprend tous les services nécessaires pour achever la destruction, à l'exception de la délocalisation)	150	a. Par contenant		
12.2 Services de destruction – Hors site (Voir la note 1)	30	a. Par contenant		
12.3 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.	150	a. Par contenant		
13.0 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. 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 les retourner à TC ou de les transférer à un autre FSG.	4,157.80	a. Par pied cube		
Sous-total estimé pour la région du Pacifique				

Note : Aux fins d'évaluation seulement.

Prix total évalué :

Sous-total estimatif de la région de la capitale nationale + sous-total estimatif de la région de l'Ontario + sous-total estimatif de la région des Prairies et du Nord (Winnipeg) + sous-total estimatif de la région des Prairies et du Nord (Edmonton) + sous-total estimatif de la région du Pacifique =

_____ \$

1. Prix unitaires fermes

- a) Les prix du FSG doivent être tout compris, à l'exception du supplément pour l'essence (voir la note 1 ci-dessous), conformément à tous les services décrits dans l'énoncé des travaux et dans les modalités du contrat subséquent.
- b) Lorsqu'un tarif n'est pas précisé, cela signifie 0 \$ pour ce service.
- c) Tous les prix et coûts doivent être présentés en dollars canadiens; les taxes applicables sont en sus.

2. Les prix indiqués ci-dessus, lorsqu'ils sont proposés par le soumissionnaire, comprennent les frais qui suivent, lesquels peuvent être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat pouvant découler de sa soumission :

- a) tous les frais de déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et les bureaux régionaux de TC indiqués à la section 1.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A;
- b) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels dans tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions;
- c) tous les frais de manutention applicables pour la fourniture des biens et des services indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux (voir la note 2).

3. Pour « 12.2 Services de destruction – Hors site » – les tarifs et les prix s'appliqueront dans un rayon de 90 km des emplacements d'entreposage conformément à la section 7.1. Pour « 12.2 Services de destruction – Hors site » en dehors d'un rayon de 90 km d'emplacements d'entrepôts, les tarifs et les prix s'appliqueront conformément à la section 7.1 plus les tarifs indiqués à la section 7.5 pour tous les kilomètres au-delà de 90 km. S'il y a plusieurs points de cueillette ou de livraison, l'entrepreneur doit déterminer les coûts de transport au prorata.

4. Calcul de l'indice des prix à la consommation (IPC)

Un calcul de l'IPC s'appliquera à tous les prix à partir de l'année 2 de la période initiale du contrat et se terminant par la période d'option 5.

L'IPC pour les années 2 à 5 de la période initiale et les périodes d'option 1 à 5 sera calculé en fonction des périodes suivantes :

Année 2 = du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

Année 3 = du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027

Année 4 = du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028

Année 5 = du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029

Période d'option 1 = du 1^{er} avril 2029 au 31 mars 2030

Période d'option 2 = du 1^{er} avril 2030 au 31 mars 2031

Période d'option 3 = du 1^{er} avril 2031 au 31 mars 2032

Période d'option 4 = du 1^{er} avril 2032 au 31 mars 2033

Période d'option 5 = du 1^{er} avril 2033 au 31 mars 2034

Les taux contractuels du tableau A recevront un ajustement de prix économique pour le début de la nouvelle année contractuelle selon la variation en pourcentage de l'indice des prix à la consommation pour le Canada, d'ensemble (non désaisonnalisé), publié par Statistique Canada (indice des prix à la consommation, mensuel, non désaisonnalisé [statcan.gc.ca]) pour le mois de février précédant immédiatement la nouvelle année contractuelle. La formule suivante sera utilisée :

Ajustement économique des prix (%) = $(A/B - 1) \times 100$

Où :

A = L'IPC mensuel pour l'ensemble des articles pour le Canada, pour le mois de février précédant immédiatement la nouvelle année contractuelle, arrondi à 2 décimales.

B = L'IPC mensuel pour l'ensemble des articles pour le Canada, en février de l'année civile précédente, arrondi à 2 décimales.

Note 1 : Supplément pour le carburant

La disposition sur le supplément pour le carburant ci-dessous n'est pas applicable aux fins de l'évaluation financière des offres, mais elle sera appliquée pendant l'exécution des travaux liés au contrat subséquent. Le supplément pour le carburant s'applique uniquement aux coûts de transport indiqués aux paragraphes 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 et 12.2 ci-dessous et doit être facturé conformément à ce qui suit : le prix de base du carburant est établi à 0,95 \$ le litre, ce qui équivaut à un supplément de 5 %. Pour chaque augmentation ou diminution de 0,04 \$ du prix mensuel moyen du carburant (voir le site Web de MJ Erwin & Associates sur l'indicateur de prix : <http://www.kentgrouppltd.com/>), le soumissionnaire ajoutera ou soustraira 1 % au pourcentage du supplément pour carburant. Le supplément pour le carburant doit être exprimé selon un % (pourcentage) des coûts totaux de transport et figurer sur une ligne séparée sur la facture de l'entreprise.

Note 2 : Frais de manutention

Tous les frais ou dépenses applicables qui seraient facturés à un client en sus du prix ferme indiqué pour la fourniture d'un bien ou d'un service.

Ils peuvent comprendre notamment :

- a) Chargement et utilisation des véhicules
- b) Préparation des articles pour le transport
- c) Transport d'articles à destination et en provenance du site de l'entrepreneur et du site du client

Note 3 : Remise en boîte

S'il est autorisé, le fournisseur peut remplacer les contenants lorsque l'état du contenant n'appuiera pas un autre contenant dans une configuration d'entreposage standard, ou lorsque le contenant n'est pas sécuritaire pour le transport ou la manutention. Les frais de remise en boîte comprennent le prix du remplacement du contenant et la main-d'œuvre.

PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES

- A. L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
- () Carte d'achat Visa;
 - () Carte d'achat MasterCard;
 - () Dépôt direct (national et international);
 - () Échange de données informatisées (EDI);
 - () Virement télégraphique (international seulement); et
 - () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

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

- A. Les critères obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe à la Partie 4 intitulée « Critères d'évaluation ».

4.1.2 Évaluation financière

- A. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- A. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumission; et
 - (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - (iii) Obtenir le nombre minimal de technique [21] points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation [33] points.
- B. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i) ou (ii) ou (iii) seront déclarées non recevables.
- C. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- D. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
- E. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
- F. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- G. 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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	78.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

- H. Si deux ou plusieurs offres recevables obtiennent la même note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix, la soumission avec le prix total le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

La conformité de la proposition sera évaluée selon les exigences obligatoires et cotées suivantes. Les soumissionnaires doivent fournir les documents nécessaires pour démontrer leur conformité.

Lorsqu'un critère d'évaluation technique lui demande de démontrer son expérience de travail ou son expérience de projet, le soumissionnaire doit citer des clients en référence selon les renseignements requis indiqués dans le critère.

Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le titre, le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique d'une personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. Des références de l'État sont permises.

Voici les étapes à suivre pour l'évaluation technique :

1. Partie 1 : Critères techniques obligatoires

2. Partie 2 : Critères techniques cotés

Partie 1 : Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

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 du soumissionnaire* et de ses ressources sera prise en compte relativement aux critères techniques obligatoires énoncés ci-après.			
*Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, ni les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.			
Numéro	Critères techniques obligatoires	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 en référence, le soumissionnaire DOIT montrer qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> • a géré des stocks annuels moyens d'au moins 34 000 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; 		

<p>4. le volume (en pieds cubes) d'entreposage de documents physiques fourni à chaque organisation cliente;</p> <p>5. la période pendant laquelle le volume de documents physiques 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> <p>Remarque : Transports Canada ne peut pas être nommé comme client pour répondre à ce critère.</p>			
<p>CTO2</p>	<p>Installations – Capacité d'entreposage</p>		
<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que sa capacité d'entreposage totale (occupée et inoccupée) est d'au moins 34 000 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>			
<p>CTO3</p>	<p>Installations – Emplacement</p>		
<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 de TC 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'adresse de chaque entrepôt dans la région géographique; 2. des images d'une carte Google montrant la distance en kilomètres entre l'entrepôt et le bureau régional de TC. 3. Le moteur de recherche qui sera utilisé pour vérifier le respect du critère est Google Maps. 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. 			
<p>CTO4</p>	<p>Services – Récupération de documents</p>		
<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 			

<p>services fournis à chaque organisation cliente;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire a une organisation cliente pour laquelle il a récupéré 2 400 articles de janvier 2022 à janvier 2023. Cet exemple répond aux exigences de ce critère au regard du nombre de dossiers récupérés et du délai. 2. Le soumissionnaire a deux organisations clientes : pour l'une, il a récupéré 50 000 articles d'octobre 2022 à octobre 2023 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 : Transports Canada ne peut pas être nommé comme client pour répondre à ce critère.</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>Pour démontrer la conformité au point 2 du CO5, le soumissionnaire DOIT fournir le numéro sans frais de sa ligne de service à la clientèle.</p>			

Partie 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.

Tableau 1	
Points alloués	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 possible	Total des points reçus
CTC1	<u>Plan de démarrage et de transition (intégration)</u>				
	<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 de Transports Canada sur le système Web de gestion des articles physiques. 		Minimum de points requis 7 points	Nombre maximal de points requis 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>Minimum de points requis 7 points</p>	<p>Nombre maximal de points requis 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; <p>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>		<p>Minimum de points requis 7 points</p>	<p>Nombre maximal de points requis 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 Certification ISO 14001:2015 = 1 point 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 requis</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 des sites suivants de TC :</p> <table border="1" data-bbox="181 1470 836 1921"> <thead> <tr> <th>Région</th> <th>Adresse de l'AC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Capitale nationale</td> <td>330, rue Sparks Ottawa (Ontario) K1A 0N5</td> </tr> <tr> <td>Ontario</td> <td>4900, rue Yonge, Bureau 400 North York (Ontario) M2N 6A5</td> </tr> <tr> <td>Prairies et Nord</td> <td>344, rue Edmonton Winnipeg (Manitoba) R3C 0P6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1100 – 9700, avenue Jasper Edmonton (Alberta) T5J 4E6</td> </tr> </tbody> </table>	Région	Adresse de l'AC	Capitale nationale	330, rue Sparks Ottawa (Ontario) K1A 0N5	Ontario	4900, rue Yonge, Bureau 400 North York (Ontario) M2N 6A5	Prairies et Nord	344, rue Edmonton Winnipeg (Manitoba) R3C 0P6		1100 – 9700, avenue Jasper Edmonton (Alberta) T5J 4E6		<p>Sans objet</p>	<p>Nombre maximal de points requis</p> <p>1 point</p>	
Région	Adresse de l'AC														
Capitale nationale	330, rue Sparks Ottawa (Ontario) K1A 0N5														
Ontario	4900, rue Yonge, Bureau 400 North York (Ontario) M2N 6A5														
Prairies et Nord	344, rue Edmonton Winnipeg (Manitoba) R3C 0P6														
	1100 – 9700, avenue Jasper Edmonton (Alberta) T5J 4E6														

	<p>Pacifique 400-800, rue Burrard Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2J8</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 (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 CT5 est respecté.</p>				
CTC6	<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 Conception accessible pour l'environnement bâti https://www.csagroup.org/wp-content/uploads/2430328.pdf (https://www.csagroup.org/wp-content/uploads/2430328.pdf)</p>		Sans objet	<p>Nombre maximal de points requis</p> <p>1 point</p>	
Nombre minimal de points pour respecter le critère :				21	
Nombre maximal de points requis :				33	
Nombre total de points reçus :					

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

5.1 Informations générales

- A. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.
- B. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.
- C. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.2 Attestations exigées avec la soumission

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

5.2.2 Exigences relatives à la sécurité - Documentation requise

- A. Conformément aux exigences du [Programme de sécurité des contrats \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le soumissionnaire doit fournir un formulaire de Demande d'inscription au Programme de sécurité des contrats dûment rempli, qui se trouve en la pièce jointe de la partie 5 intitulée « Demande d'inscription », afin que sa soumission soit prise en considération dans le processus d'approvisionnement.
- B. Il convient de rappeler aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'habilitation de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas tous les renseignements requis à la date de clôture des soumissions auront la possibilité de remplir les renseignements manquants du formulaire AFR dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai fixé par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa seule discrétion), ou si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires de la part du 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 formulaire RFA), le soumissionnaire sera tenu de fournir ces renseignements dans le délai fixé par l'autorité contractante, qui ne peut être inférieur à 48 heures. Si, à tout moment, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée comme étant non recevable.

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

- A. 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.

5.3.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

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

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

- A. 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 des lieux Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).
- B. 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.
- C. 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>) pendant la durée du contrat.
- D. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation » remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante une Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

A. Veuillez consulter les liens suivants pour le formulaire de demande d'inscription (DI):

- (i) « COVER SHEET / FEUILLE DE COUVERTURE
Request for organizational security clearances for bidders
Demande d'attestations de sécurité d'organisation pour soumissionnaires »;
[Forms catalogue Application - GCIntranet - PSPC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)

- (ii) « PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS
DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes »;
[Forms catalogue Application - GCIntranet - PSPC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)

PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 5 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION

1. Je, le soumissionnaire, en soumettant les présents renseignements à l'autorité contractante, certifie que les renseignements fournis sont véridiques à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada sont sujettes à vérification en tout temps. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un entrepreneur en défaut, si une attestation s'avère fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période contractuelle. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le fait de ne pas se conformer à toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.
2. 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 \(EDSC\) - Programme du travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html).
3. Date : _____ (AAAA/MM/JJ) (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée).
4. Compléter à la fois A. et B. :
 - A. Ne cochez qu'une seule des cases suivantes :
 - A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
 - A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
 - A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
 - A4. Le soumissionnaire certifie avoir un effectif combiné au Canada de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel.
 - A5. 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; et
 - A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

 - A5.2. Le soumissionnaire a présenté Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en oeuvre 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 une Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation (consultez la section sur les Coentreprises des Instructions uniformisées).

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- A. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valide tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
 - (ii) 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 - section IV Renseignements supplémentaires.
- B. Avant que l'accès aux informations de nature délicate ne soit accordé au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des informations, des biens ou des sites de travail de nature délicate doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les mesures de sécurité du soumissionnaire doivent être conformes à celles indiquées dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- C. 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>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

ARTICLES DE LA CONVENTION

7.1 Énoncé des travaux

A. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (Annexe A).

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

A. Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie :

(i) [4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels

7.3 Exigences relatives à la sécurité

A. 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 :

- i. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir 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).
- ii. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
- iii. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
- iv. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données 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 au niveau **PROTÉGÉ B**.
- v. 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.
- vi. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

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

A. 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 :

[Emplacement(s) à indiquer dans le contrat subséquent]

B. L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

A. La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2029, inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation de contrat

A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus cinq (5) période(s) supplémentaire(s) d'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.

B. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

A. L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tania Cantin
Titre : Spécialiste d'approvisionnement par Intérim
Direction : Gestion de l'approvisionnement et du Matériel
Adresse : Transports Canada
330 rue Sparks
Ottawa, ON, K1A 0N5
Courriel : tania.cantin@tc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

A. Le chargé de projet pour le contrat est :

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

- A. En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html>), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2019-01 (<https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html>) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Prix unitaire(s) ferme(s)

- A. Le fournisseur sera payé conformément à la base de paiement telle qu'elle est énoncée à l'annexe « B ».

7.7.2 Limitation des dépenses

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de [montant à indiquer dans le contrat] \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. 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 :
- (i) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - (ii) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces situations à survenir;
- C. 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.

7.7.3 Modalités de paiement – Paiement mensuel

- A. 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 :
- (i) 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;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
 - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Paiement électronique de factures - contrat

- A. L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

[Liste à mettre à jour dans le contrat]

- (i) Carte d'achat Visa;
- (ii) Carte d'achat MasterCard;
- (iii) Dépôt direct (national et international);
- (iv) Échange de données informatisées (EDI);
- (v) Virement télégraphique (international seulement);
- (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.8 Instructions relatives à la facturation

- A. 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.
- B. Chaque facture doit être appuyée par :
- (i) une ventilation des éléments de coût. Veuillez vous reporter à la section 4.2.2.3 de l'Énoncé des Travaux (Annexe A) pour une description détaillée des exigences en matière de facturation.
- C. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- (i) L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
 - (ii) Pour les factures ne comportant aucun frais de déplacement et de subsistance, l'entrepreneur peut fournir, au lieu d'une copie papier, une copie .pdf de la facture originale ainsi que toute pièce justificative requise à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat;
 - (iii) En soumettant une copie .pdf, l'entrepreneur certifie que la copie .pdf de chaque facture sera considérée comme étant la facture originale. De plus, l'entrepreneur doit indiquer le numéro de contrat et le nom de l'autorité contractante OU technique dans son courriel de transmission. Les factures qui comportent des frais de déplacement et de subsistance doivent être soumises en version papier afin de fournir les reçus originaux, conformément aux règlements du Conseil du Trésor.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

- A. Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

- A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

7.11 Ordre de priorité des documents

- A. 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.
- (i) les articles de la convention;
 - (ii) les conditions générales supplémentaires **4008** (2008-12-12), Renseignements personnels;
 - (iii) les conditions générales **2035** (2023-06-08), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
 - (iv) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
 - (v) l'Annexe B, Base de paiement;
 - (vi) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - (vii) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
 - (viii) la soumission de l'entrepreneur datée **[date à indiquer dans le contrat subséquent]**

7.12 Assurance - exigences particulières

- A. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe intitulé « exigences en matière d'assurances ». 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.
- B. 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.
- C. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada,

l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13 Inspection et acceptation

- A. Le chargé de projet 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.

7.14 Accès aux lieux d'exécution des travaux

- A. Les représentants autorisés du Canada doivent avoir accès, en tout temps pendant les heures de travail, à tout établissement où toute partie des travaux est réalisée, afin d'effectuer les vérifications et les essais relatifs aux travaux qu'ils jugent à propos.

7.15 Manipulation de renseignements personnels

- A. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la [Loi sur la protection des renseignements personnels](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html), L.R., 1985, chap. P-21 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html>), pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
- B. Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

7.16 Règlement des différends

- A. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- B. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- C. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

- D. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends>).

7.16.1 Règlement des différends - Bureau de l'ombudsman

- A. Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tous les différends ou réclamations relatifs au contrat, par le biais de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans un délai de 25 jours ouvrables après que le différend a été initialement porté à la connaissance de l'autre partie par écrit, l'une ou l'autre des parties peut contacter le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO) pour demander des services de résolution des différends ou de médiation. Le BOA peut être contacté par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone à 1-866-734-5169, or sur le web a www.opo-boa.gc.ca. Pour plus d'informations sur les services du BOA, consulter le Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement (<https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-2008-143/page-1.html>) ou visiter le site web [BOA](#).

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Services d'entreposage et de gestion des documents physiques hors site pour les bureaux de TC en Ontario, dans la région de la capitale nationale, au Manitoba, en Alberta et en Colombie-Britannique.

Région	Adresse de l'AC
Capitale nationale	330, rue Sparks Ottawa (Ontario) K1A 0N5
Ontario	4900, rue Yonge, Bureau 400 North York (Ontario) M2N 6A5
Prairies et Nord	344, rue Edmonton Winnipeg (Manitoba) R3C 0P6 1100 – 9700, avenue Jasper Edmonton (Alberta) T5J 4E6
Pacifique	400-800, rue Burrard Vancouver (Colombie- Britannique) V6Z 2J8

2.0 Objectif

Transports Canada 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 de TC soient identifiés, pris en charge et entreposés physiquement et qu'il soit possible pour TC d'y accéder.

3.0 Contexte

Le mandat de Transports Canada (TC) consiste à servir l'intérêt public en favorisant un réseau de transport au Canada qui est sûr, sécuritaire, efficace et respectueux de l'environnement. À l'appui de ce mandat, TC recueille et crée des fonds de dossiers physiques qui comprennent des documents, notamment, des permis, des audits, des consultations, des ententes, des cartes et des dossiers d'entreprise. Ces documents sont conservés et éliminés conformément au calendrier de conservation et d'élimination que prévoient les lois et les politiques organisationnelles de TC.

TC 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 de TC varient généralement de 2 ans à 100 ans, même si la plupart des dossiers de TC ont des périodes de conservation de 10 ans une fois qu'ils sont entreposés hors site. Une fois que les dossiers sont entreposés hors site, TC 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, TC 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 et produits livrables

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

1.1 Déménagement initial et démarrage

1.2 Services continus d'entreposage et de gestion des documents

1.3 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 de TC 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 à TC le nom et les coordonnées de la principale personne-ressource du nouveau FSG qui est responsable de coordonner le transfert des dossiers de TC avec l'ancien FSG. La personne-ressource du nouveau FSG doit tenir TC à jour sur l'avancement du déménagement, informer TC de tout problème survenu et être à la disposition de TC 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 de TC à celui du nouveau FSG. TC 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 de TC 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 de TC reçues de l'ancien FSG par rapport à une liste des stocks que TC fournira au nouveau FSG afin de confirmer que le transfert des stocks de TC est terminé. Si, pendant l'examen physique, il manque des stocks par rapport la liste des stocks de TC, le nouveau FSG doit en aviser TC afin que ce dernier puisse travailler avec l'ancien FSG pour déterminer les stocks manquants.
- Fournir des services de récupération de façon urgente à TC pour les documents en cours de transfert afin d'assurer des services ininterrompus aux employés de TC.
- Fournir des séances de formation et du matériel au personnel responsable des dossiers de TC un mois avant le déménagement initial afin de s'assurer que le personnel de TC peut utiliser le système de gestion des stocks du FSG et être entièrement opérationnel lorsque le transfert des stocks est terminé.

La phase initiale de déménagement et de démarrage doit être terminée pour les fonds de renseignements de la RCN d'ici le 31 août 2024 et pour toutes les autres régions d'ici le 31 mars 2025.

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 à TC 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 de Transports Canada, dans un entrepôt sûr et sécurisé.

Les installations d'entreposage doivent répondre aux exigences suivantes :

- Recevoir, enregistrer et stocker des documents / documents, tels que, mais sans s'y limiter, des correspondances, des notes de service, des livres, des plans, des cartes, des dessins, des diagrammes, des œuvres picturales/graphiques, des photographies, des films, des microfilms, des enregistrements sonores, des bandes vidéo, des enregistrements lisibles par machine et tout autre matériel documentaire, quelle que soit la forme physique des caractéristiques.
- Être au-dessus du niveau du sol et être complètement exempt de fuites ou d'autres ouvertures et inclure une voûte résistante au feu climatisé, pour toutes les régions géographiques, pour le stockage de dossiers électroniques, conçu pour 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 de TC. 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 TC. Les articles envoyés incorrectement au FSG devront être retournés à TC 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 de TC :

- 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 de Transports Canada). Les récupérations sont demandées par TC 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 de TC 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 à TC. Le processus de recherche attendu doit suivre les grandes lignes de procédure suivantes :
 - i. 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.
 - ii. Si le FSG ne trouve pas le dossier, il doit en aviser TC 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 à TC.
 - Le FSG devra déterminer et trier toutes les demandes de récupération en fonction des destinations des livraisons à TC afin d'assurer le transport efficace des dossiers aux utilisateurs de TC.
 - 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 de TC.

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 à TC et produire un rapport sur les résultats des niveaux de service à la demande de TC.

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 numérisation 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 à TC 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 TC.

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 à TC par le FSG pour être transportés à un entrepôt du FSG en vue de leur entreposage.

Le FSG doit ramasser les contenants auprès de TC 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

Le transport est le déplacement physique des dossiers d'une installation à l'autre, notamment :

- 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.

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 à TC.

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 TC, doit regrouper les envois par destination de livraison de TC afin d'acheminer efficacement les dossiers aux utilisateurs de TC 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 TC 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.

4.2.1.10 Salle d'audit

Dans chacun des entrepôts, le FSG doit fournir une salle d'audit que les utilisateurs désignés par TC 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.

4.2.1.11 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 FSG.

La délocalisation comprend les tâches suivantes :

- Fournir à TC le nom et les coordonnées d'un point de contact principal du FSG à qui a été confié la responsabilité de gérer la délocalisation des dossiers TC du FSG. La personne-ressource du FSG doit tenir TC à jour sur l'avancement du déménagement, informer TC de tout problème survenu et être à la disposition de TC pour régler les problèmes, si nécessaire.
- Retrait définitif des archives physiques identifiées de TC dans les entrepôts du FSG.
- Assurer le transport des documents physiques identifiés dans les entrepôts du FSG jusqu'à TC.
- Le FSG doit mettre à jour son portail des systèmes de TI pour tenir compte du fait que le(s) document(s) a été ou ont été retiré(s) de l'inventaire de l'entrepôt.

4.2.1.12 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 de TC. La destruction des archives n'inclut pas les services définis dans le cadre du déchiquetage 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 de TC 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.

4.2.1.13 Déchiquetage hors site

Le déchiquetage 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 de TC pour une destruction sécurisée par déchiquetage.

4.2.1.14 Déchiquetage sur place

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

4.2.1.15 Remise en boîte

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

Le FSG doit mettre à jour le portail 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 TC de ces changements.

4.2.1.16 Fournitures

Étiquettes d'identification uniques :

- Le FSG doit fournir à la demande de TC 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 de TC, 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 de TC;
- 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 définitions de service sont disponibles pour examen par TC 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 de TC.

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 TC;
- 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 TC;
- 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 à TC 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 à TC le nom et les coordonnées de la principale personne-ressource du FSG qui est responsable de coordonner la délocalisation des stocks des dossiers TC entreposés dans les installations du FSG. La personne-ressource du FSG doit tenir TC à jour sur l'avancement du déménagement, informer TC de tout problème survenu et être à la disposition de TC pour régler les problèmes, si nécessaire.
- Fournir une liste complète des stocks des dossiers de TC entreposés dans les installations du FSG au moment de la fin du contrat.
- Assurer le transfert sécurisé des données sur les stocks des dossiers de TC du système de gestion des stocks du nouveau FSG.
- Assurer le retrait permanent de tous les fonds de dossiers physiques de TC dans le ou les entrepôts du FSG.
- Assurer le transport sécurisé de tous les fonds de dossiers physiques de TC 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 de TC. Le responsable technique/responsable du projet se réserve le droit de rejeter des travaux n'ayant pas été exécutés à la satisfaction de TC ou ne répondant pas aux normes décrites dans l'énoncé des travaux (EDT), ou encore d'exiger qu'ils soient corrigés.

TC se réserve le droit d'inspecter les installations d'entreposage et de destruction de dossiers à tout moment pendant la durée du contrat. TC 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 de TC (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 FSG 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.

8.0 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 avec lesquelles les ressources de l'entrepreneur doivent exécuter les travaux :

Langue :	Anglais Français
Grille de compétences linguistiques :	
Expression orale	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	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	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.

9.0 Accessibilité

Les étiquettes imprimées sur les colis expédiés à TC 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 de TC; 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.

10.0 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, TC encourage les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

10.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

10.1.1 Expédition et emballage

L'entrepreneur est encouragé à :

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

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT [À remplir au moment de l'attribution du contrat]

Pour s'acquitter de toutes ses obligations précisées dans le contrat, l'entrepreneur recevra un prix conformément au tableau A ci-dessous.

Période : De l'attribution du contrat au 31 mars 2029

TABLEAU A :

			Région de la capitale nationale
Description de l'activité	Unité de mesure	Prix par unité de mesure	Prix
1.0 Prise en charge – Déménagement initial La prise en charge d'une boîte est la procédure par laquelle le fournisseur de services gérés (FSG) acquiert un contenant, en prend possession ou en assume autrement la responsabilité.	a. Par pied cube		
2.0 Entreposage – Centre de documents	a. Par pied cube		
3.0 Prise en charge - Contenants supplémentaires	a. Par contenant		
4.1 Récupération – Service standard (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
4.2 Récupération – Service d'une demi-journée (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
4.3 Récupération – Service rapide (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
4.4 Récupération – En dehors des heures normales de travail (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
5.0 Récupérations infructueuses	a. Par recherche infructueuse		
6.0 Services de reclassement et d'interclassement	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
7.1 Transport – Service standard (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.2 Transport – Service d'une demi-journée (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.3 Transport – Service rapide (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.4 Transport – En dehors des heures normales de travail (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.5 Transport – Service standard en dehors d'un rayon de service de 90 km (Voir la note 1)	a. Par kilomètre		
8.0 Services de remise en boîte (Le prix ne comprend pas le coût du contenant d'entreposage) (Voir la note 3)	a. Par contenant		
9.0 Étiquettes de codes à barres	a. Par étiquette		

10.0 Conteneurs d'entreposage	a. Par contenant		
11.0 Services de numérisation à la demande	a. Par page		
12.1 Services de destruction – Archivage (Le prix comprend tous les services nécessaires pour achever la destruction, à l'exception de la délocalisation)	a. Par contenant		
12.2 Services de destruction – Hors site (Voir la note 1)	a. Par contenant		
12.3 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.	a. Par contenant		
13.0 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. 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 les retourner à TC ou de les transférer à un autre FSG.	a. Par pied cube		

			Ontario
Description de l'activité	Unité de mesure	Prix par unité de mesure	Prix
1.0 Prise en charge – Déménagement initial La prise en charge d'une boîte est la procédure par laquelle le fournisseur de services gérés (FSG) acquiert un contenant, en prend possession ou en assume autrement la responsabilité.	a. Par pied cube		
2.0 Entreposage – Centre de documents	a. Par pied cube		
3.0 Prise en charge - Conteneurs supplémentaires	a. Par contenant		
4.1 Récupération – Service standard (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
4.2 Récupération – Service d'une demi-journée (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
4.3 Récupération – Service rapide (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
4.4 Récupération – En dehors des heures normales de travail (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
5.0 Récupérations infructueuses	a. Par recherche infructueuse		
6.0 Services de reclassement et d'interclassement	a. Par contenant		
	b. Par dossier		

7.1 Transport – Service standard (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.2 Transport – Service d'une demi-journée (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.3 Transport – Service rapide (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.4 Transport – En dehors des heures normales de travail (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.5 Transport – Service standard en dehors d'un rayon de service de 90 km (Voir la note 1)	a. Par kilomètre		
8.0 Services de remise en boîte (Le prix ne comprend pas le coût du contenant d'entreposage) (Voir la note 3)	a. Par contenant		
9.0 Étiquettes de codes à barres	a. Par étiquette		
10.0 Contenants d'entreposage	a. Par contenant		
11.0 Services de numérisation à la demande	a. Par page		
12.1 Services de destruction – Archivage (Le prix comprend tous les services nécessaires pour achever la destruction, à l'exception de la délocalisation)	a. Par contenant		
12.2 Services de destruction – Hors site (Voir la note 1)	a. Par contenant		
12.3 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.	a. Par contenant		
13.0 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. 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 les retourner à TC ou de les transférer à un autre FSG.	a. Par pied cube		

			Les Régions des prairies et du Nord (Winnipeg)
Description de l'activité	Unité de mesure	Prix par unité de mesure	Prix
1.0 Prise en charge – Déménagement initial La prise en charge d'une boîte est la procédure par laquelle le fournisseur de services gérés (FSG) acquiert un contenant, en prend possession ou en assume autrement la responsabilité.	a. Par pied cube		
2.0 Entreposage – Centre de documents	a. Par pied cube		
3.0 Prise en charge - Contenants supplémentaires	a. Par contenant		
4.1 Récupération – Service standard (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		

4.2 Récupération – Service d'une demi-journée (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
4.3 Récupération – Service rapide (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
4.4 Récupération – En dehors des heures normales de travail (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
5.0 Récupérations infructueuses	a. Par recherche infructueuse		
6.0 Services de reclassement et d'interclassement	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
7.1 Transport – Service standard (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.2 Transport – Service d'une demi-journée (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.3 Transport – Service rapide (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.4 Transport – En dehors des heures normales de travail (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.5 Transport – Service standard en dehors d'un rayon de service de 90 km (Voir la note 1)	a. Par kilomètre		
8.0 Services de remise en boîte (Le prix ne comprend pas le coût du contenant d'entreposage) (Voir la note 3)	a. Par contenant		
9.0 Étiquettes de codes à barres	a. Par étiquette		
10.0 Conteneurs d'entreposage	a. Par contenant		
11.0 Services de numérisation à la demande	a. Par page		
12.1 Services de destruction – Archivage (Le prix comprend tous les services nécessaires pour achever la destruction, à l'exception de la délocalisation)	a. Par contenant		
12.2 Services de destruction – Hors site (Voir la note 1)	a. Par contenant		
12.3 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.	a. Par contenant		
13.0 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. 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 les retourner à TC ou de les transférer à un autre FSG.	a. Par pied cube		

			Les Régions des prairies et du Nord (Edmonton)
Description de l'activité	Unité de mesure	Prix par unité de mesure	Prix
1.0 Prise en charge – Déménagement initial La prise en charge d'une boîte est la procédure par laquelle le fournisseur de services gérés (FSG) acquiert un contenant, en prend possession ou en assume autrement la responsabilité.	a. Par pied cube		
2.0 Entreposage – Centre de documents	a. Par pied cube		
3.0 Prise en charge - Contenants supplémentaires	a. Par contenant		
4.1 Récupération – Service standard (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
4.2 Récupération – Service d'une demi-journée (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
4.3 Récupération – Service rapide (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
4.4 Récupération – En dehors des heures normales de travail (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
5.0 Récupérations infructueuses	a. Par recherche infructueuse		
6.0 Services de reclassement et d'interclassement	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
7.1 Transport – Service standard (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.2 Transport – Service d'une demi-journée (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.3 Transport – Service rapide (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.4 Transport – En dehors des heures normales de travail (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.5 Transport – Service standard en dehors d'un rayon de service de 90 km (Voir la note 1)	a. Par kilomètre		
8.0 Services de remise en boîte (Le prix ne comprend pas le coût du contenant d'entreposage) (Voir la note 3)	a. Par contenant		
9.0 Étiquettes de codes à barres	a. Par étiquette		
10.0 Contenants d'entreposage	a. Par contenant		
11.0 Services de numérisation à la demande	a. Par page		
12.1 Services de destruction – Archivage	a. Par contenant		

(Le prix comprend tous les services nécessaires pour achever la destruction, à l'exception de la délocalisation)			
12.2 Services de destruction – Hors site (Voir la note 1)	a. Par contenant		
12.3 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.	a. Par contenant		
13.0 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. 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 les retourner à TC ou de les transférer à un autre FSG.	a. Par pied cube		

			La Région du Pacifique
Description de l'activité	Unité de mesure	Prix par unité de mesure	Prix
1.0 Prise en charge – Déménagement initial La prise en charge d'une boîte est la procédure par laquelle le fournisseur de services gérés (FSG) acquiert un contenant, en prend possession ou en assume autrement la responsabilité.	a. Par pied cube		
2.0 Entreposage – Centre de documents	a. Par pied cube		
3.0 Prise en charge - Conteneurs supplémentaires	a. Par contenant		
4.1 Récupération – Service standard (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
4.2 Récupération – Service d'une demi-journée (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
4.3 Récupération – Service rapide (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
4.4 Récupération – En dehors des heures normales de travail (Voir la section 4.2.1.3 de l'énoncé des travaux)	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
5.0 Récupérations infructueuses	a. Par recherche infructueuse		
6.0 Services de reclassement et d'interclassement	a. Par contenant		
	b. Par dossier		
7.1 Transport – Service standard (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.2 Transport – Service d'une demi-journée (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.3 Transport – Service rapide (Voir la note 1)	a. Par contenant		
7.4 Transport – En dehors des heures normales de travail (Voir la note 1)	a. Par contenant		

7.5 Transport – Service standard en dehors d'un rayon de service de 90 km (Voir la note 1)	a. Par kilomètre		
8.0 Services de remise en boîte (Le prix ne comprend pas le coût du contenant d'entreposage) (Voir la note 3)	a. Par contenant		
9.0 Étiquettes de codes à barres	a. Par étiquette		
10.0 Contenants d'entreposage	a. Par contenant		
11.0 Services de numérisation à la demande	a. Par page		
12.1 Services de destruction – Archivage (Le prix comprend tous les services nécessaires pour achever la destruction, à l'exception de la délocalisation)	a. Par contenant		
12.2 Services de destruction – Hors site (Voir la note 1)	a. Par contenant		
12.3 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.	a. Par contenant		
13.0 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. 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 les retourner à TC ou de les transférer à un autre FSG.	a. Par pied cube		

1. Prix unitaires fermes

- d) Les prix du FSG doivent être tout compris, à l'exception du supplément pour l'essence (voir la note 1 ci-dessous), conformément à tous les services décrits dans l'énoncé des travaux et dans les modalités du contrat subséquent.
- e) Lorsqu'un tarif n'est pas précisé, cela signifie 0 \$ pour ce service.
- f) Tous les prix et coûts doivent être présentés en dollars canadiens; les taxes applicables sont en sus.

2. Les prix indiqués ci-dessus, lorsqu'ils sont proposés par le soumissionnaire, comprennent les frais qui suivent, lesquels peuvent être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat pouvant découler de sa soumission :

- d) tous les frais de déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et les bureaux régionaux de TC indiqués à la section 1.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A;
- e) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels dans tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions;
- f) tous les frais de manutention applicables pour la fourniture des biens et des services indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux (voir la note 2).

3. Pour « 12.2 Services de destruction – Hors site » – les tarifs et les prix s'appliqueront dans un rayon de 90 km des emplacements d'entreposage conformément à la section 7.1. Pour « 12.2 Services de destruction – Hors site » en dehors d'un rayon de 90 km d'emplacements d'entrepôts, les tarifs et les prix s'appliqueront

conformément à la section 7.1 plus les tarifs indiqués à la section 7.5 pour tous les kilomètres au-delà de 90 km. S'il y a plusieurs points de cueillette ou de livraison, l'entrepreneur doit déterminer les coûts de transport au prorata.

4. Calcul de l'indice des prix à la consommation (IPC)

Un calcul de l'IPC s'appliquera à tous les prix à partir de l'année 2 de la période initiale du contrat et se terminant par la période d'option 5.

L'IPC pour les années 2 à 5 de la période initiale et les périodes d'option 1 à 5 sera calculé en fonction des périodes suivantes :

Année 2 = du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

Année 3 = du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027

Année 4 = du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028

Année 5 = du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029

Période d'option 1 = du 1^{er} avril 2029 au 31 mars 2030

Période d'option 2 = du 1^{er} avril 2030 au 31 mars 2031

Période d'option 3 = du 1^{er} avril 2031 au 31 mars 2032

Période d'option 4 = du 1^{er} avril 2032 au 31 mars 2033

Période d'option 5 = du 1^{er} avril 2033 au 31 mars 2034

Les taux contractuels du tableau A recevront un ajustement de prix économique pour le début de la nouvelle année contractuelle selon la variation en pourcentage de l'indice des prix à la consommation pour le Canada, d'ensemble (non désaisonnalisé), publié par Statistique Canada (indice des prix à la consommation, mensuel, non désaisonnalisé [statcan.gc.ca]) pour le mois de février précédant immédiatement la nouvelle année contractuelle. La formule suivante sera utilisée :

Ajustement économique des prix (%) = $(A/B - 1) \times 100$

Où :

A = L'IPC mensuel pour l'ensemble des articles pour le Canada, pour le mois de février précédant immédiatement la nouvelle année contractuelle, arrondi à 2 décimales.

B = L'IPC mensuel pour l'ensemble des articles pour le Canada, en février de l'année civile précédente, arrondi à 2 décimales.

Note 1 : Supplément pour le carburant

La disposition sur le supplément pour le carburant ci-dessous n'est pas applicable aux fins de l'évaluation financière des offres, mais elle sera appliquée pendant l'exécution des travaux liés au contrat subséquent.

Le supplément pour le carburant s'applique uniquement aux coûts de transport indiqués aux paragraphes 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 et 12.2 ci-dessous et doit être facturé conformément à ce qui suit : le prix de base du carburant est établi à 0,95 \$ le litre, ce qui équivaut à un supplément de 5 %. Pour chaque augmentation ou diminution de 0,04 \$ du prix mensuel moyen du carburant (voir le site Web de MJ Erwin & Associates sur l'indicateur de prix : <http://www.kentgrouppltd.com/>), le soumissionnaire ajoutera ou soustraira 1 % au pourcentage du supplément pour carburant. Le supplément pour le carburant doit être exprimé selon un % (pourcentage) des coûts totaux de transport et figurer sur une ligne séparée sur la facture de l'entreprise.

Note 2 : Frais de manutention

Tous les frais ou dépenses applicables qui seraient facturés à un client en sus du prix ferme indiqué pour la fourniture d'un bien ou d'un service.

Ils peuvent comprendre notamment :

- d) Chargement et utilisation des véhicules
- e) Préparation des articles pour le transport
- f) Transport d'articles à destination et en provenance du site de l'entrepreneur et du site du client

Note 3 : Remise en boîte

S'il est autorisé, le fournisseur peut remplacer les contenants lorsque l'état du contenant n'appuiera pas un autre contenant dans une configuration d'entreposage standard, ou lorsque le contenant n'est pas sécuritaire pour le transport ou la manutention. Les frais de remise en boîte comprennent le prix du remplacement du contenant et la main-d'œuvre.

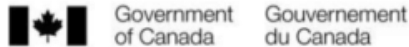
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat T8080-230536
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		Transport Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		Enterprise Solutions Directora	
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, retrieval, and destruction services - NATIONAL RFP			
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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>
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: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	<input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	<input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		



Contract Number / Numéro du contrat
T8080-230536
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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T8080-230536
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'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.