



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Exigences relatives à la sécurité.....	4
1.2 Énoncé des travaux	4
1.3 Révision du nom du Ministère.....	4
1.4 Compte rendu	4
1.5 Ombudsman de l’approvisionnement.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2.2 Présentation des soumissions.....	5
2.3 Ancien fonctionnaire	6
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission	8
2.5 Lois applicables	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	9
3.2 Section I : Soumission technique.....	9
3.3 Section II : Soumission financière.....	9
3.4 Section III : Attestations.....	9
3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires [à remplir par le soumissionnaire].....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.2 Méthode de sélection.....	12
4.3 Exigences en matière d’assurance.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	17
6.2 Énoncé des travaux	17
6.3 Clauses et conditions uniformisées.....	18
6.4 Durée du contrat.....	18
6.5 Responsables	18
6.6 Paiement.....	19
6.7 Instructions relatives à la facturation.....	20
6.8 Attestations et renseignements supplémentaires	21
6.9 Lois applicables	21



6.10	Ordre de priorité des documents	21
6.11	Assurances – exigences particulières.....	21
6.12	Contrôle	24
6.13	Fermeture d’installations gouvernementales	24
6.14	Dépistage de la tuberculose	24
6.15	Conformité aux politiques du SCC	25
6.16	Conditions de travail et de santé.....	25
6.17	Responsabilités relatives au protocole d’identification	25
6.18	Services de règlement des différends.....	25
6.19	Administration du contrat	26
6.20	Protection de la vie privée.....	26
6.21	Divulgateur proactive des contrats conclus avec d’anciens fonctionnaires.....	26
6.22	Guide d’information pour les entrepreneurs.....	26
	ANNEXE A – Énoncé des travaux.....	27
	ANNEXE B – Base de paiement.....	34
	ANNEXE C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité	36
	ANNEXE D – Critères d’évaluation	39
	ANNEXE E – Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – attestation	50



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, comme il est indiqué à la section IV, Renseignements supplémentaires, de la Partie 3.

1.1.2 Avant que l'accès à des renseignements de nature délicate ne soit octroyé au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) les particuliers proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les capacités de sécurité du soumissionnaire doivent être respectées tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

1.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux du contrat éventuel.

1.3 Révision du nom du Ministère

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

1.4 Compte rendu

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

1.5 Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise du [site web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel de présentation de la soumission indiquée à la page 1 de la demande de soumissions.

Le paragraphe 06, Soumissions déposées en retard, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : Le paragraphe 6 en entier.

Insérer : 6 soumissions présentées en retard.

Pour les soumissions présentées par courriel, le gouvernement du Canada renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées. Le gouvernement du Canada gardera dans ses dossiers des documents qui font état des soumissions présentées en retard par courriel.

Le paragraphe 7, Soumissions retardées, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : Le paragraphe 7 en entier.

Insérer : 7 Soumissions retardées.

Le gouvernement du Canada refusera toute soumission retardée.

Transmission par courriel

Le paragraphe 8, Transmission par télécopieur ou par Connexion Postel, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : Le paragraphe 8 en entier.

Insérer : 8 Transmission par courriel

- a) Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission à l'adresse électronique des soumissions du SCC, indiquée à la page 1 du document de demande de soumissions. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les soumissionnaires afin de présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions.
- b) Les soumissionnaires peuvent transmettre leur soumission en tout temps avant la date et l'heure de clôture.
- c) Les soumissionnaires doivent inclure le numéro de la demande de soumissions dans le sujet de leur courriel.



- d) Le gouvernement du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation du mode de transmission ou de réception des soumissions par courriel. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. Réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. Disponibilité ou état du service de courriel;
 - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. Retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. Défaut de la part du soumissionnaire de bien définir la soumission;
 - vi. Illisibilité de la soumission;
 - vii. Sécurité des données incluses dans la soumission;
 - viii. Défaut de la part du soumissionnaire de présenter la soumission à la bonne adresse courriel;
 - ix. Problèmes de connectivité;
 - x. Pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel du soumissionnaire a bien été envoyé.
- e) Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel du soumissionnaire à partir de l'adresse électronique fournie pour la présentation des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel du soumissionnaire et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel du soumissionnaire ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels des soumissionnaires demandant la confirmation des pièces jointes.
- f) Les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse électronique pour la présentation des soumissions, et ne doivent pas simplement se fier à la fiabilité des fonctions copier-coller en transposant l'adresse électronique figurant sur la première page du document de demande de soumissions.
- g) Une soumission transmise d'un soumissionnaire à l'adresse électronique des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part du soumissionnaire, et doit être soumise conformément à la section 5 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.
- h) Les soumissionnaires doivent noter que le système de courriel du SCC a une limite de 10 Mo par message électronique. Le système de courriel du SCC rejettera les courriels contenant les pièces jointes suivantes : fichiers séquentiels, fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF et TIFF. Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les courriels chiffrés ou les courriels comprenant des pièces jointes protégés par des mots de passe.

Le paragraphe 9, Dédouanement, des Instructions uniformisées – biens ou services – besoins exigeant des offres concurrentielles de 2003, est supprimé en intégralité.

Le SCC recommande aux soumissionnaires de présenter leur réponse aux exigences de cette invitation à soumissionner dans un format MS Word ou Excel.

Les soumissionnaires doivent veiller à ce que tous les renseignements numériques fournis par écrit dans leur soumission soient parfaitement lisibles afin de permettre au SCC de terminer l'évaluation des soumissions. Le SCC se réserve le droit, à son entière discrétion, de ne pas tenir compte de tout renseignement manuscrit qu'il juge illisible lorsqu'il détermine si les soumissions respectent toutes les exigences de la demande de soumissions, y compris, le cas échéant, tous les critères d'évaluation.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'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 avant la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie.



Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;



- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par courriel à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires doivent 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 gouvernement du 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 gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : une copie électronique en format PDF

Section II : Soumission financière : une copie électronique en format PDF

Section III : Attestations : une copie électronique en format PDF

Section IV : Renseignements supplémentaires : une copie électronique en format PDF

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique et leur soumission financière dans deux documents séparés.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Il s'agit de la Politique d'achats écologiques. Pour aider le gouvernement du Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- a) Inclure toutes les certifications environnementales qui concernent leur organisation (p ex. ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.);
- b) Inclure toutes les certifications environnementales ou les déclarations environnementales de produits (DEP) qui se rapportent à leur produit/service (p. ex. Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

3.3 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent fournir leur soumission financière en conformité avec la prix décrite en détail à l'annexe D – Critères financiers. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.3.1 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CUA C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.4 Section III : Attestations

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

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires [à remplir par le soumissionnaire]

3.5.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

- a) Comme il est indiqué à la Partie 1, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses emplacements ou de ses locaux, ou des emplacements ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux :

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



Code postal ou code zip

Pays

- b) L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI), que le soumissionnaire et les personnes proposées sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, comme il est indiqué à la clause 1.1 de la partie 1, Exigences relatives à la sécurité.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Processus de sélection : Le processus de sélection décrit ci-dessous sera mené.

- a. Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires, en plus d'obtenir la note de passage aux critères cotés désignés dans la présente demande de soumissions.
- b. La soumission recevable qui obtient la note totale la plus élevée sera recommandée en vue de l'octroi d'un contrat. Pour chaque soumissionnaire, la plus haute note technique possible est de 60, tandis que la plus haute note financière possible est de 40.
- c. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes. Celles-ci sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, le fait que le gouvernement du Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Le gouvernement du Canada peut mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.
- d. Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions; le SCC pourrait embaucher tout consultant indépendant ou utiliser toute ressource gouvernementale pour évaluer toute soumission. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- e. En plus de tous les autres délais établis dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions :** Si le gouvernement du Canada demande des précisions ou vérifie l'exactitude des renseignements fournis dans la proposition auprès du soumissionnaire, ce dernier dispose d'un délai de 2 jours ouvrables (ou un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements demandés. Si ce délai n'est pas respecté, la soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) **Demande de renseignements supplémentaires :** Si le gouvernement du Canada demande des renseignements supplémentaires pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - i. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - ii. communiquer avec toute référence fournie par le soumissionnaire afin de vérifier et de valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le gouvernement du Canada dans les 2 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation de délai :** Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa discrétion, peut accorder une prolongation de délai.
 - (iv) Les soumissionnaires doivent prendre note que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du SCC, qui comprend l'exigence d'approuver le financement suivant le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera octroyé uniquement si l'approbation interne est obtenue, conformément aux politiques internes du SCC. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué. Le SCC se réserve le droit, à sa seule discrétion, de choisir de ne pas attribuer un contrat à l'issue de ce processus.



4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer leur note relativement aux critères techniques cotés énumérés à l'**annexe D – Critères d'évaluation**.

Chaque soumission sera cotée au moyen d'une note attribuée aux exigences cotées, qui sont désignées dans la demande de propositions par le terme « critère coté » ou par la référence à une note. Les soumissionnaires qui ne présentent pas de soumission complète comportant toute l'information demandée dans la présente demande de propositions seront cotés en conséquence.

Vérification des références

La décision de procéder ou non à une vérification des références est discrétionnaire. Cependant, si le SCC choisit de procéder à une vérification des références pour toute exigence cotée ou obligatoire, il vérifiera les références relatives à cette exigence pour tous les soumissionnaires dont la proposition, à ce moment, n'a pas été jugée non recevable.

4.1.2 Évaluation financière

Clause A0220T du Guide des CUA (2014-06-26), Évaluation du prix – Soumission

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**article 3 de la Section II : Soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

Tous les coûts doivent être compris : La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris les périodes d'option. Il incombe au soumissionnaire de préciser la totalité de l'équipement, du carburant, de la main-d'œuvre, des logiciels, des périphériques, des câbles et des composants nécessaires pour répondre aux exigences de la demande de propositions, ainsi que les coûts afférents.

Note à l'intention des soumissionnaires : Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide de la formule qui suit le tableau correspondant dans l'**annexe D – Critères financiers**.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
- c) obtenir le minimum de points requis pour les critères R1 et R2 de l'évaluation technique;
- d) obtenir au moins 25 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
La notation se fait sur une échelle de 1 à 20 points.

4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.



- 4.2.3 La sélection sera effectuée en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
- 4.2.4 Pour établir la note pour le mérite technique, on déterminera la note technique globale de chaque soumission recevable de la façon suivante : le nombre total de points obtenus/le nombre maximum de points disponibles, multiplié par le ratio de 60 %.
- 4.2.5 Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée en fonction du prix évalué le plus bas, selon le ratio de 40 %.
- 4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la cote combinée.
- 4.2.7 Ni la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée pour le mérite technique, ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront automatiquement acceptées. 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 60/40 (mérite technique/prix). Le nombre total de points disponibles est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le 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 du mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Cote combinée		83,84	75,56	80,89
Note globale		1 ^{re}	3 ^e	2 ^e

4.3 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés 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'article 11 de la PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

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 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces 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.

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

5.1.1.1 Conformément au paragraphe B, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :

- a) qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
- b) qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
- c) qu'il est au courant que le gouvernement du Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
- d) qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
- e) qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
- f) qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

5.1.2 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec sa soumission un [formulaire de déclaration de l'intégrité](#) dûment rempli. Le soumissionnaire doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec sa soumission.

5.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

(a) Liste des noms : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :



- a) les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- b) les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- c) les soumissionnaires qui présentent une proposition à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms :

OU

Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des soumissions, un soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec la soumission.

5.1.4 Exigences relatives à la sécurité – documents requis

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le soumissionnaire doit fournir un formulaire Programme de sécurité des contrats – Demande d'inscription rempli, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui n'auront pas fourni toute l'information exigée à la date de clôture des soumissions auront l'occasion d'ajouter toute information manquante dans le formulaire Demande d'inscription dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si cette information n'est pas fournie dans le délai fixé par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante, à sa discrétion), ou si le gouvernement du Canada exige d'autres renseignements de la part du soumissionnaire en lien avec l'évaluation des demandes d'enquêtes de sécurité (c.-à-d. information non requise par le formulaire Demande d'inscription), le soumissionnaire devra envoyer cette information dans le délai fixé par l'autorité contractante, qui sera supérieur à 48 heures. Si, à tout moment, le soumissionnaire ne fournit pas l'information exigée dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa proposition sera déclarée non conforme.

5.1.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation de soumission

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

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



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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe 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 l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.6 Exigences linguistiques – bilingue

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer de vive voix et par écrit (en français et en anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

5.1.7 Études et expérience

Clause A3010T du Guide des CUA 2010-08-16 – Études et expérience

5.1.8 Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats [PSC] de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC]) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 21120-23-4380752

- 6.1.1.1 La LVERS ci-jointe décrit les exigences relatives à la sécurité en ce qui concerne la destruction de renseignements PROTÉGÉS aux niveaux PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B au moyen de l'équipement de déchiquetage approuvé dans les locaux de l'entrepreneur.
- 6.1.1.2 Le ministère client doit veiller à ce que **seuls les documents PROTÉGÉS ne dépassant pas le niveau PROTÉGÉ B** soient fournis à l'autorité contractante aux fins de destruction en vertu de tout contrat subséquent.
- 6.1.1.3 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) et obtenir une capacité de protection des documents de niveau PROTÉGÉ B approuvée, délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC.
- 6.1.1.4 Les membres du personnel de l'entrepreneur qui exécutent les services de déchiquetage et/ou qui doivent 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 de TPSGC.
- 6.1.1.5 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.
- 6.1.1.6 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - 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).

6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde ou l'autorisation de la TI pour le stockage ou le traitement

6.1.2.1 Si des mesures de sauvegarde sont nécessaires lors de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour ses propres renseignements relatifs aux installations ou aux locaux ainsi que ceux des personnes proposées, pour les adresses suivantes :

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

6.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer auprès du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide de niveau requis les autorisant à détenir des renseignements.

6.2 Énoncé des travaux



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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par TPSGC.

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à TPSGC ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2022-12-01), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Clause 4008 (2008-12-12) du Guide des CUA – Renseignements personnels

Clause 4013 (2022-06-20) du Guide des CUA, Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et va jusqu'à _____ inclusivement.

[La période sera déterminée au moment de l'attribution du contrat]

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le gouvernement du Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Stephanie Gigoux ou personne déléguée
Titre : Agente d'approvisionnement
Service correctionnel du Canada
Direction générale : Services de contrats et de gestion du matériel
Téléphone : 613-791-3860
Adresse électronique : stephanie.gigoux@csc-scc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (à remplir une fois le contrat attribué seulement)

Le chargé de projet pour le contrat est :



Nom :

Titre :

Service correctionnel du Canada

Direction :

Téléphone :

Adresse électronique :

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir une fois le contrat attribué seulement)

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique :

6.5.4 Gestionnaire de projet de l'entrepreneur (à remplir une fois le contrat attribué seulement)

Le(la) gestionnaire de projet autorisé(e) est :

Nom :

Titre :

Entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique :

6.5.5 Représentant(e) au service à la clientèle de l'entrepreneur (à remplir une fois le contrat attribué seulement)

Le (la) représentant(a) au service à la clientèle autorisé(e) est :

Nom :

Titre :

Entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique :

Ligne d'aide :

Adresse Web du portail :

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux en vertu de la Base de paiement prévue à l'annexe B.

6.6.2 Limitation des dépenses



La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**à remplir une fois le contrat attribué seulement**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.6.2.1 Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement 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 gouvernement du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

6.6.2.2 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 gouvernement du Canada à son égard.

6.6.3 Paiement mensuel

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

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

6.6.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.6.5 Frais de déplacement et de subsistance

Le contrat ne prévoit aucun remboursement des frais de déplacement et de subsistance.

6.6.6 Paiement électronique des factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- (a) Dépôt direct (national et international).

6.7 Instructions relatives à la facturation

6.7.1 L'entrepreneur doit envoyer des factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être envoyées avant l'exécution de tous les travaux décrits dans la facture. Chaque facture doit être accompagnée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé, le cas échéant;



- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) les coûts ventilés par type de service et par type d'entreposage;
- d) le nombre total de transactions et de demandes traitées.

6.7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) La facture numérique originale doit être envoyée à l'adresse qui se retrouve à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
- b) Une copie numérique doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée à la section intitulée « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

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

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires;
- c) les conditions générales; 2010C (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à remplir une fois le contrat attribué seulement).

6.11 Assurances – exigences particulières



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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au gouvernement du Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.11.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

- 6.11.1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 6.11.1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a) Assuré additionnel : Le gouvernement du 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 gouvernement du Canada devrait se lire comme suit : gouvernement du 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 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Responsabilité en matière de pollution soudaine et accidentelle (minimum de 120 heures) : pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par des incidents de pollution accidentelle.
- q) 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 gouvernement du 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 gouvernement du Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le gouvernement du Canada. Le gouvernement du Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le gouvernement du 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 gouvernement du 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 gouvernement du Canada.

6.11.2 Assurance responsabilité civile automobile, clause G2020C (2018-06-21) du Guide des CUA

- 6.11.2.1 L'entrepreneur doit souscrire et conserver pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité civile automobile d'un montant équivalent 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.



- 6.11.2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
- a) Assurance de responsabilité de tierce partie – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b) Assurance individuelle – lois de toutes les entités législatives concernées;
 - 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;
 - e) FMPO/SEF/FAQ n° 6a – Permission de transporter des passagers rémunérés ou embauchés;
 - f) Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario FMPO 27 ou 27B / Québec : FAQ n° 27 / Autres provinces: SEF n° 27.

6.12 Contrôle

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au gouvernement du Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- 6.12.1 L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- 6.12.2 L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- 6.12.3 L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- 6.12.4 Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

6.13 Fermeture d'installations gouvernementales

- 6.13.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le gouvernement du Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.
- 6.13.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

6.14 Dépistage de la tuberculose

- 6.14.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculitique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 6.14.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 6.14.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.



6.15 Conformité aux politiques du SCC

- 6.15.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.
- 6.15.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.
- 6.15.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le [site web du SCC](#), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

6.16 Conditions de travail et de santé

- 6.16.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 6.16.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 6.16.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 6.16.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

6.17 Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- 6.17.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- 6.17.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent s'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;
- 6.17.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- 6.17.4 Si le gouvernement du Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le gouvernement du Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

6.18 Services de règlement des différends

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



[Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

6.19 Administration du contrat

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

6.20 Protection de la vie privée

- 6.20.1 L'entrepreneur reconnaît que le gouvernement du Canada est assujéti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21, sur le plan de la protection des renseignements personnels, telle qu'elle est définie dans cette Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée dans le cadre 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.
- 6.20.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du gouvernement du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. À l'achèvement des travaux ou à la résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le ministre l'exige, l'entrepreneur doit remettre au gouvernement du 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 dans le cadre du contrat. Après avoir remis les renseignements personnels au gouvernement du Canada, l'entrepreneur n'est pas autorisé à 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.

6.21 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.22 Guide d'information pour les entrepreneurs

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : www.bit.do/SCC-FR.



ANNEXE A – Énoncé des travaux

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin de services sécurisés de réception, entreposage, récupération, reclassement et disposition de documents physiques, ce qui comprend des services de destruction/déchetage sécurisé jusqu'au niveau « Protégé B ». Les volumes initiaux à gérer sont estimés entre 90 000 et 95 000 contenants, dont la plupart font 1,04 pi³.

1 Objectifs

Fournir des services associés à la réception, à l'entreposage, à la récupération, au reclassement, à la disposition, à la destruction et à la transition de sortie de documents physiques, le tout hors site.

2 Portée des travaux

2.1 Les travaux au contrat se dérouleront en trois phases :

Phase 1 : Réception initiale

Phase 2 : Services continus de gestion de documents

Phase 3 : Transition de sortie

2.2 L'entrepreneur ne doit entamer aucune des phases avant d'avoir reçu un avis écrit du chargé de projet en ce sens, conformément au contrat.

3 Réception initiale

L'entrepreneur doit assurer les services suivants pour un transfert initial estimatif de 90 000 à 95 000 contenants du SCC pouvant faire jusque 1,2 pi³ chacun (au gré et selon les instructions du SCC). Des augmentations régulières annuelles de 4000 à 10 000 sont à prévoir, pouvant varier selon les besoins du client. La majorité des contenants font actuellement 1,04 pi³ chacun. L'entrepreneur doit fournir les services décrits ci-après.

3.1 Phase 1 – Réception initiale

Cette phase a pour objectif premier de faciliter la réception initiale en bloc et la gestion des documents que renferment 90 000 à 95 000 contenants, advenant que le contrat soit attribué à un nouveau fournisseur. Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des palettes, du personnel possédant les habilitations de sécurité voulues, et des véhicules pour le ramassage et la livraison des boîtes; de déménager au moins 1000 boîtes par jour sur les instructions du SCC; ainsi que de débarquer et de mettre en tablette 90 000 à 95 000 contenants pour environ trois mois, cela dès la signature du contrat. Il doit aussi être capable de fournir des services de gestion de documents pour d'éventuels nouveaux transferts, encore une fois dès la signature du contrat.

3.1.1 Le SCC estime que trois mois devraient suffire pour la réception initiale. Cette première phase, toutefois, ne devra pas débiter plus de 10 jours après l'attribution du contrat.

3.1.2 Durant la phase de réception initiale, l'entrepreneur devra collaborer de bonne foi avec le SCC et l'entrepreneur actuel, pour une transition efficace en temps utile.

3.1.3 À l'attribution du contrat, le SCC fournira à l'entrepreneur, par voie électronique, la version la plus à jour des renseignements suivants :

- a) la liste de tous les principaux points de livraison, y compris les adresses d'expédition, les uns et les autres pouvant changer pendant la durée du contrat;
- b) la description des documents et des services.

3.1.4 Pas plus de cinq jours civils après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet le plan provisoire exhaustif qui servira de fondement au plan définitif pour la réception initiale, lequel intégrera les remarques et renseignements supplémentaires obtenus du SCC. Le plan doit décrire, en ordre chronologique et de façon détaillée, tout ce que le fournisseur aura à faire pour une mise en œuvre



harmonieuse de ses services. Le plan doit aussi décrire les opérations administratives requises pour gérer les données et l'inventaire des documents du SCC. L'entrepreneur doit :

- a) confirmer avec le SCC les besoins fonctionnels en termes de procédures et d'échéances, avec toutes procédures supplémentaires s'il y en a;
- b) donner des solutions pour une récupération efficace des documents;
- c) fournir des conseils et recommandations sur l'élimination éventuelle de fonds de renseignements;
- d) confirmer le format des champs obligatoires qui constitueront les profils de dossiers;
- e) entrer les données du SCC dans la base de données et les systèmes de l'entrepreneur;
- f) confirmer ses procédures de contrôle des stocks, afin de respecter les normes de service applicables au traitement et à la livraison des documents;
- g) adapter au besoin sa structure de base de données ainsi que son interface utilisateur graphique frontale, pour s'assurer de détenir des données adéquates et pertinentes sur les dossiers et les boîtes qui lui sont confiées;
- h) élaborer un plan, une procédure et un échéancier pour le ramassage et la livraison des contenants de réception par du personnel détenant les bonnes habilitations de sécurité;
- i) donner de la formation sur la gestion des documents en entreposage, à la demande du chargé de projet.

3.1.5 Une fois que le SCC aura accepté son plan de réception en bloc, l'entrepreneur sera tenu de le mettre en œuvre dans les 10 jours de l'attribution du contrat.

- a) L'entrepreneur doit recevoir du SCC, puis préparer, les stocks de la transition d'entrée;
- b) le SCC fera le nécessaire pour les livrer à l'entrepreneur à une date convenue d'avance.
- c) Le contenu des boîtes de documents du SCC doit demeurer intact durant le processus de transition.
- d) Les boîtes en question sont standard, faisant 15 po de longueur sur 11 3/8 po de largeur sur 10 po de hauteur pour un total de 1,04 pi³.
- e) L'entrepreneur fournira des palettes, coordonnera le transport, planifiera en collaboration avec l'entrepreneur le déplacement des contenants et ensuite, l'entrepreneur déchargera ultérieurement les contenants des véhicules de transport, mettra le matériel en rayon et il mettra aussi à jour le contenu des systèmes de gestion des documents avec le code-barres du CSC et d'autres informations pertinentes.
- f) Pour des services en temps utile, l'entrepreneur veillera à ce que les contenants soient mis en tablettes et les données pertinentes, mises à jour, dans les 48 heures après la réception des contenants.
- g) L'entrepreneur donnera suite aux demandes urgentes dans les quatre heures.
- h) Une cote de fiabilité sera obligatoire pour tout le personnel affecté à la réception en bloc, autant celui dans les locaux de l'entrepreneur que celui chargé d'y apporter les contenants.
- i) À la réception initiale, l'entrepreneur devra emporter de 90 000 à 95 000 boîtes de documents dans son entrepôt de la région de la capitale nationale.
- j) L'entrepreneur fournira les palettes à patins, organisera et paiera le transport, planifiera le transfert en collaboration avec le SCC, entrera la collection dans les espaces physiques, et mettra à jour les données du système de gestion des documents pour la réception initiale en bloc.
- k) L'entrepreneur ne mobilisera que du personnel possédant des habilitations de sécurité pour les transports découlant de demandes quotidiennes ordinaires ou pour les transferts massifs advenant qu'il recoure à d'autres fournisseurs de services de transports (ou sous-traitants), conformément aux exigences de sécurité.
- l) Pour les transferts en bloc, l'entrepreneur s'assurera que les contenants soient entreposés dans un espace sécurisé immédiatement. Il disposera de 48 heures après la réception pour les inscrire dans le système de gestion des documents et les mettre en tablette, à la disposition du SCC.

3.2 Phase 2 – Services continus de gestion de documents

3.2.1 Acquisition/entreposage/récupération/reclassement

- a) Une fois les premiers transferts effectués, le SCC commencera à utiliser le système de gestion de documents de l'entrepreneur comme portail de gestion et d'entreposage de documents du SCC.
- b) L'entrepreneur doit exploiter et maintenir l'installation, et au besoin permettre l'accès à cette dernière, 24 heures par jour, 7 jours par semaine.



- c) L'entrepreneur doit offrir des services continus de gestion des documents pour tout transfert en masse ou tout nouveau transfert adhoc.
- d) Il revient à l'entrepreneur de décharger les contenants des remorques ou d'autres véhicules utilisés pour la livraison pour tout nouveau transfert régulier continu.
- e) L'entrepreneur doit veiller à ce que les contenants soient immédiatement entreposés dans un endroit sécurisé, que les documents soient saisis dans le système de gestion, mis en tablette et à la disposition du SCC dans un délai de 48 heures, les demandes urgentes devant être traitées dans un délai de 4 heures.
- f) Il doit accepter les contenants d'entreposage de documents standards du SCC (longueur x largeur x hauteur = 15" x 11 3/8" x 10" = 1,04 pi³.)
- g) Il doit recevoir, consigner et entreposer des documents/dossiers, notamment des dessins, des enregistrements et d'autres documents imprimés.
- h) Il doit offrir des services continus de gestion de documents – services assurés et mesures prises pour intégrer de nouveaux contenants de documents dans le système d'entreposage de l'inventaire.
- i) Il doit consigner un minimum de métadonnées conformément aux exigences relatives aux métadonnées indiquées plus bas (1.4.5).
- j) Il doit assurer l'entreposage et l'entretien continu de contenants de documents (jusqu'à environ 10 000 pi³ par année).
- k) Il doit offrir un service de récupération pour jusqu'à 10 à 25 contenants par jour à l'installation d'entreposage. En raison des litiges, de la numérisation ou de l'élimination, le nombre peut passer de 10/jour à 100 ou 200/jour.
- l) Il doit assurer le transport des contenants entre les installations du client et celles d'entreposage; fournir l'équipement et le personnel pour charger les contenants dans les véhicules de transport et les en décharger aux installations de l'entrepreneur et à celles du SCC.
- m) L'entrepreneur doit utiliser ses propres véhicules pour le transport ou avoir recours à un transporteur tiers, tel qu'indiqué par l'autorité déléguée du SCC.
- n) Il doit offrir une autre méthode de livraison sur demande (p. ex., ramassage par l'utilisateur).
- o) Il doit fournir du personnel possédant une habilitation de sécurité (fiabilité) pour toutes les activités, y compris le transport.
- p) Il doit fournir du personnel à l'installation d'entreposage de documents en mesure de répondre aux demandes pour le ramassage, la livraison et la destruction pendant les heures normales de travail (8 h à 17 h HNE, du lundi au vendredi).
- q) Il doit fournir, distribuer et maintenir de bonnes réserves de tous les formulaires, de tous les codes à barres et de toutes les étiquettes liés à la gestion des documents du SCC.
- r) Il doit fournir des boîtes d'entreposage au besoin.
- s) Il doit analyser l'information et émettre des rapports et recommandations sur la gestion des problèmes.
- t) Il doit offrir une formation en ligne sur ses systèmes de suivi à jusqu'à 10 clients du SCC au besoin et à la demande du chargé de projet.
- u) Il doit fournir aux utilisateurs désignés du SCC des droits d'accès au système Web de l'entrepreneur, afin de maintenir/surveiller les listes de contrôle du niveau d'accès autorisé des utilisateurs désignés.
- v) Il doit adopter un horaire quotidien cohérent pour le ramassage et la livraison.
- w) L'entrepreneur peut utiliser un code-barre réservé au SCC quand des demandes de documents ou de retours sont présentées.
- x) Le SCC examinera les services d'entreposage et de gestion de documents offerts dans les régions et pour les documents classés Secret et Protégé C.

3.2.2 Disposition/destruction

- a) L'entrepreneur doit fournir au quotidien les véhicules, l'équipement et les employés appropriés pour les demandes de ramassage/livraison et de destruction, notamment des services de destruction sur place et mobiles.
- b) Disposition – Services assurés et mesures prises pour retirer en permanence de l'entrepôt ou de l'inventaire numériques des documents et des contenants de documents.



- c) L'entrepreneur doit transmettre au client au moment de la disposition finale un rapport sur les fonds d'inventaire pour refléter le retrait permanent.
- d) Il doit fournir un rapport indiquant le retrait permanent et certifiant la destruction.
- e) Il doit offrir des services de destruction de documents papier mobiles et/ou sur place permettant de déchiqueter jusqu'à 500 contenants par jour. On prévoit qu'au total, entre 100 et 500 contenants seront détruits sur place, ce nombre pouvant être plus élevé en raison de litiges ou de la numérisation.
- f) Il doit offrir des services mobiles ou sur place pour le déchiquetage de documents papier sécurisés, à l'aide d'un équipement de déchiquetage approuvé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour la destruction en bloc de documents papier dont le niveau de classification est égal ou inférieur au niveau Protégé B, comme le décrit le Guide d'équipement de sécurité de la GRC. [Introduction; Guide d'équipement de sécurité de la GRC \(https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/list_0002_f.htm\)](https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/list_0002_f.htm).
- g) Les installations de destruction doivent être soumises aux mêmes niveaux de sécurité et de protection de l'information que ceux exigés dans les installations d'entreposage.
- h) L'entrepreneur doit présenter un certificat de destruction et mettre à jour le rapport sur les fonds d'inventaire afin de refléter le retrait permanent et la destruction certifiée.
- i) Il doit offrir un service de destruction en boucle fermée (continuité de possession ininterrompue de l'entreposage à la destruction confidentielle certifiée).

3.3 Phase 3 – Transition de sortie

- 3.3.1 La phase de transition de sortie du contrat commencera lorsque l'indiquera le chargé de projet. Au cours de cette phase, l'entrepreneur doit assurer un soutien pour le transfert de l'ensemble des contenants du SCC et des documents connexes.
- 3.3.2 Au cours de cette phase, l'entrepreneur doit en temps opportun collaborer de bonne foi et efficacement avec le SCC pour transférer l'ensemble des contenants du SCC des installations du fournisseur.
- 3.3.3 L'entrepreneur devra retirer environ 100 000 à 110 000 1.04 pi³ de ses tablettes et systèmes de gestion de documents. L'horaire et le transfert des contenants, l'obtention de palettes, le chargement et l'arrimage des contenants dans le moyen de transport et la coordination et la transmission au SCC d'information pertinente sur le transfert seront établis en collaboration avec le SCC.

4 Livrables

4.1 Entreposage et services définis dans l'énoncé des travaux.

- a) Entrepôt sécurisé dans un rayon de 50 km du 340, avenue Laurier Ouest, à Ottawa en Ontario qui respecte les normes quant à la température ambiante pour les documents et le personnel établies dans le Code du bâtiment de la province où les services de l'entrepreneur sont offerts
- b) Ramassage et livraison au 340, avenue Laurier Ouest, à Ottawa, en Ontario.
- c) Formation en ligne sur les systèmes de suivi de l'entrepreneur pour les employés du SCC
- d) Boîtes d'entreposage standards (boîtes de 15" x 11 3/8" x 10" [1.04 pi³])
- e) Services de déchiquetage de documents papier sécurisés sur place ou mobiles pour les documents Protégé B
- f) Certificat de destruction et mises à jour au sujet de l'inventaire.
- g) Services de transport avec capacités de suivi sécurisées dans la RCN.

4.2 Normes de service

Type de service	Demande présentée avant	Heure garantie de ramassage/livraison
Service régulier (journée suivante)	15 h	13 h le prochain jour ouvrable
Demi-journée	11 h	15 h le même jour ouvrable
Demi-journée	15 h	Midi le prochain jour ouvrable
Urgence	15 h 30	180 minutes le même jour ouvrable



4.3 Service au client

L'entrepreneur doit fournir des ressources particulières qui assumeront les rôles suivants :

- a) un gestionnaire de projet responsable de toutes les communications/questions liées au contrat;
- b) des personnes-ressources pour le service au client et une assistance téléphonique qui répondront quotidiennement aux demandes.

4.4 Entrepôt

L'entrepôt doit respecter les critères suivants :

- a) Installation supérieure à la moyenne et complètement exempte de fuites ou d'autres ouvertures dans la région géographique, conçue pour protéger les documents contre la corruption, la contamination et l'exposition;
- b) Surveillance 24 heures par jour, 7 jours par semaine pour détecter les incendies, les inondations ou les entrées non autorisées;
- c) Installation construite en matériaux résistant au feu;
- d) Les zones où sont entreposés les documents ne devraient pas comporter de fenêtres, avoir une température ambiante contrôlée, être sécurisées et protégées contre les dommages (p. ex., causés par l'homme ou des catastrophes naturelles/tempêtes);
- e) Salle de vérification à la disposition des utilisateurs désignés pour qu'ils examinent les renseignements demandés en vue de leur inspection. La salle doit être l'équivalent de l'environnement de bureau standard de l'entrepreneur, être équipée d'un poste de travail et de chaises ergonomiques, pouvoir accueillir au minimum deux personnes et la température ambiante doit y être contrôlée;
- f) Installation protégée par des détecteurs de fumée conformes aux codes de prévention des incendies locaux et disposant d'extincteurs automatisés appropriés placés à divers endroits et dont l'emplacement est bien désigné, d'un système de gicleurs et d'un système d'alarme en cas d'effraction, tous contrôlés par les ressources de sécurité de l'entrepreneur ou une entreprise offrant des services de sécurité 24 heures par jour, 7 jours par semaine;
- g) Plans d'intervention en cas d'incendie ou d'inondation mis à jour une fois par année civile après une mise à l'essai et une validation;
- h) Tous les documents doivent être entreposés sur des tablettes propres, à l'épreuve du feu, être arrimés adéquatement et se trouver à au moins trois (3) pouces du sol, conformément aux dispositions réglementaires du code de prévention des incendies et du code de protection contre les tremblements de terre de la région;
- i) Installation comportant des plateformes de chargement et de déchargement adjacentes à l'entrepôt de documents et pouvant accueillir des véhicules dont la taille est égale ou inférieure à celle d'un semi-remorque.

4.5 Exigences en matière de métadonnées

4.5.1 Données de base minimales :

- a) Instruments de localisation/recherche et données
- b) Code à barres, données d'identification unique
- c) Données sur la propriété
- d) Descriptions
- e) Dates

4.5.2 Autres données à la demande de l'utilisateur désigné :

- a) Numéro d'acquisition
- b) Date de modification
- c) Client
- d) Date de création
- e) Centre de coûts (propriétaire)



- f) Centre de coûts (facturation)
- g) Numéro du contenant
- h) Code à barres du contenant
- i) Description de l'emplacement
- j) Type de contenant
- k) Taille du contenant
- l) Document essentiel
- m) Niveau de sécurité
- n) Catégorie de groupe de contenants
- o) Date de réception
- p) Période du document
- q) Description du document
- r) Date de disposition prévue
- s) Décision du client relativement à la disposition
- t) Décision de l'archiviste relativement à la disposition
- u) Date de disposition approuvée
- v) Date de disposition réelle
- w) Méthode de disposition
- x) Estimation de l'usage
- y) Type de support
- z) Emplacement physique au lieu d'entreposage

4.6 **Contrôle de la gestion des fonds de renseignements et comptes rendus**

L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

- a) Gestion complète de l'inventaire de fonds de renseignements (voir 1.4.5 Exigences en matière de métadonnées)
- b) Données à jour (moins de deux heures) liées au suivi, à la localisation, à la vérification et à la disposition finale des documents papier
- c) Demandes de récupération précises (à 99 %)
- d) Mises à jour/modifications immédiates (en une heure) pour la liste des utilisateurs autorisés
- e) Ajout de nouveaux utilisateurs et de nouvelles organisations
- f) Inventaire en temps réel des fonds de renseignements des utilisateurs désignés
- g) Préparation et examen de demandes de factures en ligne
- h) Système de suivi pour contrôle de l'inventaire/gestion de l'inventaire ayant une capacité de codage à barres, exploitable sur le Web et capable de présenter des rapports et des formulaires personnalisés en français et en anglais
- i) Rapports définis par l'utilisateur, au besoin
- j) Système complet pour le contrôle de l'inventaire, de la facturation et de la gestion

4.7 **Rapports**

L'entrepreneur doit fournir les rapports ci-dessous dans les deux heures suivant une demande :

- a) Liste des fonds de renseignements en temps réel, y compris toute combinaison de métadonnées (voir 1.4.5 Exigences en matière de métadonnées)
- b) Nouvelles boîtes ajoutées pour une période donnée
- c) Activité de retrait permanent
- d) Coût annuel et activité à ce jour
- e) Données à jour (moins de deux heures) liées au suivi, à la localisation, à la vérification et à la disposition finale des documents papier
- f) Liste des utilisateurs autorisés à jour (moins de deux heures)
- g) Liste des demandes de ramassage, d'entreposage ou de livraison reçues pendant une période donnée
- h) Nombre de boîtes détruites par date (services de déchetage)
- i) Coût annuel et activité à ce jour (services de déchetage)



- j) Rapport en français ou en anglais, selon la demande

4.8 Facturation

L'entrepreneur doit soumettre des factures mensuelles contenant les renseignements ci-dessous :

- a) Coûts par types de service et types d'entreposage
- b) Nombre exact de transactions et de demandes pour lesquelles des services ont été fournis

4.9 Normes de destruction

L'équipement de destruction, de numérisation et de transmission électronique doit respecter ou dépasser les normes de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et/ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (voir [Guide de sélection de l'équipement de déchetage \(rcmp-grc.gc.ca\)](http://Guide de sélection de l'équipement de déchetage (rcmp-grc.gc.ca))), notamment :

- a) Service de destruction en boucle fermée (continuité de possession ininterrompue de l'entreposage à la destruction confidentielle certifiée);
- b) Niveaux de sécurité identiques pour les installations d'entreposage et de destruction;
- c) Services sécurisés mobiles ou sur place pour la destruction de documents papier, conformément aux exigences du gouvernement du Canada en matière de sécurité, comme le décrit le Guide d'équipement de sécurité de la GRC (rcmp-grc.gc.ca);
- d) Certificat de destruction indiquant les documents détruits et la date de destruction et portant la signature de l'utilisateur désigné qui a été témoin de la destruction;
- e) Rapport sur les fonds d'inventaire mis à jour pour refléter le retrait permanent et le retour au client.

4.10 Consommation de papier

- a) Si des documents imprimés sont requis, ils doivent, par défaut, être imprimés recto verso, en noir et blanc, sauf indication contraire du chargé de projet.
- b) L'entrepreneur doit voir à ce que les documents soient imprimés sur du papier constitué d'au moins 30 % de fibres recyclées et/ou provenant d'une forêt gérée de façon durable.
- c) L'entrepreneur doit recycler les documents imprimés superflus (conformément aux exigences en matière de sécurité).

5 Emplacement du travail

Le travail sera effectué dans les installations de l'entrepreneur, sauf les services mobiles de déchetage, qui seront exécutés dans les installations du SCC, au besoin.

5.1 Déplacements

Aucun déplacement n'est prévu pour l'entrepreneur dans le cadre du contrat au-delà des déplacements requis pour le transport, le ramassage et la livraison des boîtes de documents ou pour les services mobiles de déchetage. Aucune demande de remboursement de frais liés aux déplacements comme les repas, l'essence ou l'hébergement ne sera acceptée.

6 Langue de travail

Le travail, y compris tout ce qui concerne le portail et l'assistance téléphonique, doit être effectué dans les deux langues officielles au Canada, soit le français et l'anglais.

7 Limites et contraintes

Les travaux sont assortis de restrictions en matière de sécurité relatives au personnel et aux installations.

Le chargé de projet peut être joint pendant les heures d'ouverture, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.



ANNEXE B – Base de paiement

1 Période du contrat

L'entrepreneur sera rémunéré selon la base de paiement qui suit pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat.

Pour la prestation des services décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra le taux ferme tout compris, ce qui comprend toutes les surcharges et la main-d'œuvre, y compris, sans toutefois s'y limiter, la surcharge de carburant, et les coûts liés aux sous-traitants ou les frais généraux et de roulement seront énumérés ci-dessous dans le cadre du présent contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Pour les années subséquentes (au-delà de la première année initiale et y compris les années d'options), l'entrepreneur recevra des prix fermes comme indiqué ci-dessous pour la première année, rajustés annuellement lors de la période de rafraîchissement.

Ajustement économique des prix

Les prix indiqués à l'annexe B – Base de paiement, seront rajustés annuellement en fonction de la formule d'indexation, qui sera déterminée en appliquant systématiquement l'Indice des prix à la consommation pour le Canada (IPC), indice d'ensemble, (sans ajustement saisonnier), publié par Statistique Canada sous le tableau 18-10-0005 (CANSIM 326- 0021)

[Le barème de prix, la période du contrat de l'Annexe D – critères financiers
serait insérer à l'attribution du contrat]

2 Options de prolongation de la période du contrat

En cas de prolongation du contrat, en vertu de l'article 4 Durée du contrat du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon le taux ferme tout compris, conformément au tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat pour les travaux et services exigés.

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque la limite financière de 75 % du contrat est atteinte. Cette information d'ordre financier peut également être exigée, au besoin, par le chargé de projet.

[Le barème de prix, la période de l'option de l'Annexe D – critères financiers
serait insérer à l'attribution du contrat]

3 Taxes applicables

- 3.1 Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix indiqué et seront payées par le gouvernement du Canada.
- 3.2 Le montant estimé des taxes applicables de [à insérer à l'attribution du contrat] \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

4 Paiement électronique de factures – soumission

[à retirer à l'attribution du contrat]

Le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. () Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- () Dépôt direct (national et international).

2. () Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.



Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

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



ANNEXE C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

DSD-NHQ5433



Contract Number / Numéro du contrat 21120-23-4380752
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	Correctional Service / Information Mgmt Services	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provision of secure intake, storage, retrieval, refile and disposition of CSC information.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





DSD-NHQ5433



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21120-23-4380752
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
DS

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 21120-23-4380752
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÉS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL	TRÉS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	SECRET	A		B	C	CONFIDENTIEL		
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		X													
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique															

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

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

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

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



ANNEXE D – Critères d'évaluation

1 Évaluation technique

1.1 Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- a) Critères techniques obligatoires
- b) Critères techniques cotés
- c) Critères financiers

1.2 Il est impératif que les soumissions répondent à chacun de ces critères pour démontrer leur respect des exigences.

1.3 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.4 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.

1.5 Il faut prouver son expérience en décrivant des contrats antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.

1.6 Des références doivent être fournies pour chaque expérience contractuelle.

1.6.1 Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien en tant que fonctionnaire, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.

1.6.2 Les références doivent être présentées selon le format suivant :

- a) Nom;
- b) Organisme;
- c) Numéro de téléphone actuel;
- d) Adresse courriel, si disponible.

2 Présentation de la réponse

2.1 Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.

2.2 De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience précisé pour un contrat ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre contrat ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du contrat 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du contrat 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept mois.

2.3 Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne précise pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.

3 Critères techniques obligatoires

3.1 La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir tous les documents nécessaires pour démontrer sa conformité à cette exigence.

3.2 Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité de façon distincte.



Article	Exigences techniques	Instructions à l'intention des soumissionnaires
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer au moyen d'une description qu'il a réalisé au moins un projet de réception à grande échelle de contenants au cours des dix dernières années. Par « grande échelle », on entend plus de 20 000 contenants mesurant au moins 1 pied cube chacun.</p>	<p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) nom de l'organisation cliente/des organisations clientes et coordonnées de la personne-ressource;b) dates de début et de fin du contrat;c) nombre de contenants.
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer au moyen d'une description qu'il a exécuté au moins un contrat dans la région de la capitale nationale d'une durée minimale de douze mois au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture de la demande de propositions, qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Services de récupération et de reclassement de documents, plus de 4 999 contenants/année.	<p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'organisation cliente/des organisations clientes et coordonnées de la personne-ressource;b) Dates de début et de fin des services contractuels.
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer au moyen d'une description qu'il a réalisé un contrat d'une durée d'au moins un mois au cours des cinq dernières années pour un client de la région de la capitale nationale à la date de clôture de la demande de propositions, qui comprenait :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Acquisition et reclassement garantissant des services de récupération des clients dans les 24 heures suivant la réception des contenant.	<p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'organisation cliente/des organisations clientes et coordonnées de la personne-ressource;b) Dates de début et de fin du contrat;c) Les tâches et les travaux effectués dans le cadre du contratd) Nombre de contenants.
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer au moyen d'une description qu'il a réalisé au moins un contrat d'une durée d'au moins douze mois au cours des cinq dernières années, en fournissant les rapports suivants dans les deux heures suivant une demande, en français et en anglais, conformément à la demande du client :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Liste des fonds de renseignements en temps réel, y compris toute combinaison de métadonnées (voir 1.4.5 Exigences en matière de métadonnées);b) Nouvelles boîtes ajoutées pour une période donnée;c) Activité de retrait permanent;d) Coût annuel et activité à ce jour;e) Données à jour (moins de deux heures) liées au suivi, à la localisation, à la vérification et à la disposition finale des documents papier;f) Liste des utilisateurs autorisés à jour (moins de deux heures);g) Liste des demandes de ramassage, d'entreposage ou de livraison reçues pendant une période donnée;h) Nombre de boîtes détruites par date (services de déchiquetage);	<p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'organisation cliente;b) Description, portée et objectifs des services contractuels;c) Dates de début et de fin du contrat;d) Nom et coordonnées de la personne-ressource du client;e) Version vierge de chacun des rapports.



Article	Exigences techniques	Instructions à l'intention des soumissionnaires
	<p>i) Rapport en français ou en anglais, selon la demande.</p>	
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer au moyen d'une description et de plans d'étage qu'il dispose de l'espace et de la capacité d'entreposage nécessaires pour recevoir environ 95 000 contenants de 1,04 pied cube dans une installation d'entreposage de documents située à moins de 50 km du 340, avenue Laurier Ouest, à Ottawa (Ontario). Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut absorber ce volume pour le SCC sans être perturbé par les demandes d'autres organisations.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Installation supérieure à la moyenne et complètement exempte de fuites ou d'autres ouvertures dans la région géographique, conçue pour protéger les documents contre la corruption, la contamination et l'exposition; b) Surveillance 24 heures par jour, 7 jours par semaine pour détecter les incendies, les inondations ou les entrées non autorisées; c) Installation construite en matériaux résistant au feu; d) Les zones où sont entreposés les documents ne devraient pas comporter de fenêtres, avoir une température ambiante contrôlée, être sécurisées et protégées contre les dommages (p. ex., causés par l'homme ou des catastrophes naturelles/tempêtes); e) Salle de vérification à la disposition des utilisateurs désignés pour qu'ils examinent les renseignements demandés en vue de leur inspection. La salle doit être l'équivalent de l'environnement de bureau standard de l'entrepreneur, être équipée d'un poste de travail et de chaises ergonomiques, pouvoir accueillir au minimum deux personnes et la température ambiante doit y être contrôlée; f) Installation protégée par des détecteurs de fumée conformes aux codes de prévention des incendies locaux et disposant d'extincteurs automatisés appropriés placés à divers endroits et dont l'emplacement est bien désigné, d'un système de gicleurs et d'un système d'alarme en cas d'effraction, tous contrôlés par les ressources de sécurité de l'entrepreneur ou une entreprise offrant des services de sécurité 24 heures par jour, 7 jours par semaine; g) Plans d'intervention en cas d'incendie ou d'inondation mis à jour une fois par année civile après une mise à l'essai et une validation; h) Tous les documents doivent être entreposés sur des tablettes propres, à l'épreuve du feu, être arrimés adéquatement et se trouver à au moins trois (3) pouces du sol, conformément aux dispositions 	<p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Emplacement physique de l'installation (adresse) dans la RCN; b) Capacité actuelle de l'espace vacant; c) Capacité globale actuelle prévue pour les trois prochaines années; d) Capacité actuelle des étagères libres; e) Nouvelle capacité d'entreposage prévue; f) Preuve que le lieu d'entreposage, l'espace et les étagères proposés seront disponibles au moment de l'attribution du marché.



Article	Exigences techniques	Instructions à l'intention des soumissionnaires
	<p>réglementaires du code de prévention des incendies et du code de protection contre les tremblements de terre de la région;</p> <ul style="list-style-type: none">i) Installation comportant des plateformes de chargement et de déchargement adjacentes à l'entrepôt de documents et pouvant accueillir des véhicules dont la taille est égale ou inférieure à celle d'un semi-remorque;j) Sécurité du bâtiment et du périmètre assurée 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;k) Contrôle de l'accès au site et au bâtiment;l) Contrôle de la température et du climat.	
O6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer au moyen d'une description qu'il a mené à bien au moins un projet d'une durée d'au moins douze mois au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture de la demande de propositions et qu'il a fourni les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Système d'inventaire à codes à barres capturant les informations des codes à barres du SCC et permettant au SCC de demander des contenants, de renvoyer des contenants et de télécharger en masse de nouveaux contenants en utilisant sa propre étiquette à codes à barres;b) Système Web disponible en tout temps pour les utilisateurs du SCC pour les services d'inventaire, de contrôle, de récupération, d'élimination et de livraison;c) Service à la clientèle bilingue (français et anglais) offert sans frais du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 15 h 30;d) Portail Web bilingue (français et anglais) disponible du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 15 h 30, permettant aux utilisateurs d'effectuer des demandes de livraison de contenants, de ramasser des contenants déjà demandés, de faire le retrait permanent de contenants et de télécharger en masse de demandes d'acquisition pour de nouveaux transferts de contenants.	<p>Pour chaque installation, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'organisation cliente/des organisations clientes et coordonnées de la personne-ressource;b) Dates de début et de fin du contrat;c) Nature et étendue des services fournis;d) Capacité de l'interface web ou des écrans à répondre à cette exigence.
O7	<p>Gestionnaire de projet :</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire de projet et soumettre le curriculum vitæ de cette personne pour démontrer qu'elle a au moins deux années d'expérience au cours des dix dernières années dans la gestion de transferts à grande échelle, d'événements d'acheminement et de projets spéciaux.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'organisation cliente;b) Description des tâches réalisées;c) Dates de début et de fin du contrat;d) Curriculum vitæ.



Article	Exigences techniques	Instructions à l'intention des soumissionnaires
O8	<p>Services à la clientèle :</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer et décrire deux méthodes de contact avec le service à la clientèle (site web, ligne d'aide ou personne). S'il propose une personne, il doit soumettre le curriculum vitæ de celle-ci afin de démontrer qu'elle a au moins une année d'expérience au cours des cinq dernières années dans la réponse aux questions des utilisateurs concernant tous les services du fournisseur et dans la résolution des problèmes ou la transmission de ceux-ci à l'échelon supérieur. Si le soumissionnaire propose un système, il doit fournir une description des capacités du système et de sa précision.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'organisation cliente;b) Description des tâches réalisées;c) Dates de début et de fin du contrat;d) Nom et curriculum vitæ de la ressource;e) Description du système et statistiques de service ou résultats de rendement.
O9	<p>Le soumissionnaire doit démontrer au moyen d'une description qu'il dispose d'un système d'inventaire à codes à barres qui permet au SCC d'utiliser les codes à barres du SCC pour classer et demander des contenants, retourner des contenants, télécharger en vrac de nouveaux contenants et en disposer avant la date limite.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de marque du système;b) Année d'achat du système;c) Année de la dernière mise à niveau du système;d) Liste des caractéristiques du système.



4 Critères techniques cotés

- 4.1 Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.
- 4.2 Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées irrecevables. Chacun des critères techniques cotés doit être traité séparément.

N°	Critères techniques cotés	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (expliquer comment les points sont obtenus et indiquer l'endroit dans le document d'appel d'offres)
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mené à bien jusqu'à cinq contrats de réception à grande échelle au cours des dix dernières années. On entend par « grande échelle » un nombre de contenants supérieur à 30 000 par période de trente jours.</p> <p>Chaque contrat se verra attribuer jusqu'à un maximum de 100 points.</p> <p>20 000 contenants = 20 points 30 000 contenants = 30 points 40 000 contenants = 40 points 50 000 contenants = 50 points 60 000 contenants = 60 points 70 000 contenants = 70 points 80 000 contenants = 80 points 90 000 contenants = 90 points 100 000 contenants = 100 points</p>	500	<p>Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nom de l'organisation cliente/des organisations clientes et coordonnées de la personne-ressource; b. Dates de début et de fin du contrat; c. Tâches et mesures prises pour mener à bien la réception; d. Nombre de contenants déplacés.
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé jusqu'à cinq contrats d'une durée d'au moins douze mois chacun au cours des dix dernières années (les projets peuvent se chevaucher) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Activités de récupération et de reclassement de documents supérieures à 5 000 contenants par an pour un client sur une période de un an. <p>Points attribués en fonction de chaque contrat :</p> <p>5 000 contenants = 5 points 6 000 contenants = 10 points 7 000 contenants = 20 points 8 000 contenants = 30 points 9 000 contenants = 40 points 10 000 contenants = 50 points</p>	250	<p>Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nom de l'organisation cliente/des organisations clientes et coordonnées de la personne-ressource; b. Dates de début et de fin du contrat; c. Les tâches et les travaux effectués dans le cadre du contrat; d. Nombre de contenants.



N°	Critères techniques cotés	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (expliquer comment les points sont obtenus et indiquer l'endroit dans le document d'appel d'offres)
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer ses capacités d'entreposage et de gestion de documents en fournissant l'adresse de ses installations dans les régions suivantes : Québec, Colombie-Britannique, région des Prairies (Alberta, Saskatchewan et Manitoba), Ontario (autre que la région de la capitale nationale) et région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard, Terre-Neuve-et-Labrador).</p> <p>Chaque région recevra 20 points, jusqu'à un maximum de 100 points.</p>	100	<p>Pour chaque région, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Adresse de l'installation;b) Description de la capacité et des services de l'installation.
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'une description écrite, son processus de gestion du matériel à des classifications de sécurité plus élevées.</p> <p>Pour chaque niveau de sécurité, le soumissionnaire recevra 20 points, jusqu'à un maximum de 40 points.</p>	40 - Secret - Protégé C	<p>Pour chaque niveau, le soumissionnaire doit présenter la certification de sécurité.</p>
C5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mené à bien jusqu'à cinq contrats au cours des cinq dernières années, qui ont compris :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Acquisition et mise en tablette de plus de 1 000 contenants par jour pour une organisation. <p>Les points seront attribués selon la capacité du soumissionnaire à acquérir plus de 1 000 contenants par jour; 10 points pour chaque projet.</p> <p>1 000 contenants/jour = 10 points 2 000 contenants/jour = 20 points 3 000 contenants/jour = 30 points 4 000 contenants/jour = 40 points 5 000 contenants/jour = 50 points</p>	250	<p>Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'organisation cliente/des organisations clientes et coordonnées de la personne-ressource;b) Dates de début et de fin du contrat;c) Tâches et travaux effectués dans le cadre du contrat;d) Nombre de contenants.



N°	Critères techniques cotés	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (expliquer comment les points sont obtenus et indiquer l'endroit dans le document d'appel d'offres)
C6	<p>Gestionnaire de projet :</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer si le gestionnaire de projet a plus de deux années d'expérience au cours des dix dernières années dans la gestion de transferts à grande échelle, d'événements d'acheminement et de projets spéciaux.</p> <p>Vingt points par année additionnelle, jusqu'à concurrence de six années, seront attribués.</p>	80	<p>Pour chaque année d'expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'organisation cliente pour laquelle le gestionnaire de projet a travaillé;b) Dates de début et de fin de l'expérience;c) Tâches et travail effectués pour le client;d) Nombre de mois et d'années de travail avec le client.
C7	<p>Le soumissionnaire devrait présenter un plan ou un document d'écologisation qui décrit les efforts déployés en matière de gestion et d'économie d'énergie ou de ressources.</p> <p>Vingt points seront attribués pour chaque élément abordé qui démontre une prise en considération de l'environnement :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Économie d'électricité ou d'énergie;b) Recyclage ou réutilisation;c) Réduction des émissions de carbone;d) Utilisation d'énergies de rechange;e) Réduction de la consommation de carburant;f) Réduction de la consommation de papier;g) Certification écologique des installations;h) Amélioration et certification des processus;i) Recherche active et continue sur les initiatives d'écologisation;j) Adhésion actuelle à un groupe de gestion de l'environnement.	200	<p>Le soumissionnaire doit présenter un plan environnemental détaillé ou un document qui explique ses actions et les efforts entrepris pour répondre aux préoccupations environnementales.</p>
	Nombre total de points possible	1420	
	Note minimale requise :	35	



5 CRITÈRES FINANCIERS

- 5.1 Clause A0220T du Guide des CUA; le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.
- 5.2 Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'article 3 de la Section II : Soumission financière de la PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS seront déclarées non conformes.
- 5.3 Tous les prix soumis dans les critères financiers doivent comprendre toutes les surcharges et tous les coûts liés à la main-d'œuvre, y compris, sans toutefois s'y limiter, la surcharge de carburant, et les coûts liés aux sous-traitants ou les frais généraux et de roulement.
- 5.4 **Note à l'intention des soumissionnaires :** L'exactitude des totaux du tableau incombe au soumissionnaire. Les taux deviendront la base de paiement du contrat. Les volumes ne correspondent pas aux travaux du contrat à venir, mais ils servent à l'évaluation financière.
- 5.5 Le soumissionnaire atteste que les taux proposés :
- ne sont pas supérieurs aux plus bas prix demandés à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens et/ou de services;
 - ne comprennent aucun élément de bénéfice sur la vente qui est supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement pour des biens et/ou des services de qualité et de quantité semblables;
 - ne comprennent aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

Service	Description	1-an Volume annuel approximatif (A)	Unité de mesure	Taux (\$) (B)	Total annuel approximatif (\$) (A*B=C)
PHASE 1 – L'ADMISSION INITIALE EN MASSE					
Acquisition	Nouveau, ajout de contenant à l'inventaire >1000	95 000	Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire
PHASE 2 - L'ADMISSION RÉGULIÈRE					
Acquisition	Ajouter un nouveau contenant à l'inventaire	10 000	Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire
Entreposage régulier mensuel de contenants	Entreposage de contenants existants	95 000	Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire
Entreposage de nouveaux mensuel des contenants	Entreposage de nouveaux contenant	10 000	Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire
Récupération, service régulier (prochaine jour)	Récupération de contenants	6 000	Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire
Récupération, service pressant (3 heures)	Récupération de contenants Demi-journée	100	Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire
Reclassement d'un contenant	Reclassement de contenants	6 000	Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire



Transport, ramassage/livraison, service régulier	Transport, livraison le jour suivant	500	Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire
	Transport, manutention	12 000	Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire
Transport, ramassage/livraison, service pressant dans un rayon de 50 km d'un entrepôt du 340 Laurier Ave Ouest, Ottawa, ON	Frais pour déplacement pressant	12	Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire
	Transport, manutention	12	Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire
Disposition-Retrait permanent	Contenant – Le service doit inclure la récupération et toute activité physique ou liée au système connexe	1 200	Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire
Destruction certifiée mobile (sur place)	Déchiquetage sur place, contenant d'un pied cube	3 600	Contenant Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire
Destruction certifiée en usine (hors site)	Déchiquetage hors site, contenant d'un pied cube	3000	Contenant Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire
Remise en boîte	Remballage	100	Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire
PHASE 3 – TRANSITION DE SORTIE					
Délocalisation	Enlèvement d'un grand nombre de contenants à la suite de la numérisation ou de l'achèvement du contrat (>1000) Comprend tous les coûts de l'emplacement du soumissionnaire à un emplacement désigné par le SCC dans la RCN.	110 000	Contenant, 1,04 pi ³	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire
GÉNÉRAL					
Taux horaire (Frais de main-d'œuvre)	Main-d'œuvre générale supplémentaire	75	Horaire (heure)	Doit être rempli par le soumissionnaire	Doit être rempli par le soumissionnaire



<p>TOTAL GÉNÉRAL PAR AN (à des fins d'évaluation des offres uniquement)</p>	<p>Doit être rempli par le soumissionnaire</p>
---	---



ANNEXE E – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation

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

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

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

Remplir les sections A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec ESDC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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