

## AVIS DE PROJET DE MARCHÉ (APM)

Services de stockage et de gestion de dossiers hors site pour le bureau régional de la Colombie-Britannique (BCRO)

NIBS: V505A – Stockage et entreposage, UNSPSC # 78140000 - Services de transport

<b>Numéro de référence:</b>	1000031051	<b>Numéro de la demande de soumissions:</b>	DDP – STOCKAGE DE DOSSIERS HORS SITE - BCRO
<b>Nom de l'organisation:</b>	Ministère de la Justice Canada		
<b>Date de la demande de soumissions:</b>	13 octobre 2023	<b>Date de clôture:</b>	21 novembre 2023
<b>Date de livraison estimative:</b>	1 avril 2024		
<b>Durée de contrat:</b>	La période initiale s'étendra du 1er avril 2024 au 31 mars 2029 avec la possibilité de prolonger de cinq (5) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an.		
<b>Méthode de sollicitation:</b>	Compétitif, Ouvert Demande de proposition		
<b>Ententes sur les revendications territoriales globales s'applique:</b>	Non	<b>Nombre de contrats:</b>	Jusqu'à 1 contrat peut être attribué

### Accords commerciaux:

- L'Accord de libre-échange canadien (ALEC)

### Détails du besoin

Procédure d'appel d'offres: Ouvert, demande de proposition

### Description des travaux:

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

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

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

Il est prévu qu'un contrat sera attribué à la suite de cette demande de propositions du 1er avril 2024 au 31 mars 2029, avec l'option de prolongation de cinq (5) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an.

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

#### **AUTORITÉ CONTRACTANTE**

**Nom:** Jeff Williams

**Téléphone:** 236-335-2084

**Courriel:** [Jeff.Williams@justice.gc.ca](mailto:Jeff.Williams@justice.gc.ca)