



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

[IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca](mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca)

**Attn : Glauco Santos**

**POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES**

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

**AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS**

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**Instructions: See Herein**  
**Instructions : Voir aux présentes**  
**Issuing Office – Bureau de délivrance**  
**Citoyenneté et Immigration Canada**  
**Service de l'approvisionnement et des contrats**  
**70, rue Crémazie**  
**Gatineau (Québec) K1A 1L1**

<b>Title – Sujet</b>	
<b>Services d'entreposage et de destruction de documents sécurisés</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
<b>CIC-157860</b>	<b>2024-03-28</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2 :00 PM on – le 2024-04-15</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
	<b>HAE</b>
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/></b>	
<b>Address Inquiries to: – Adresser toute question à :</b>	
<a href="mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca">IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b>	
Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b>	
<b>Voir aux présentes</b>	
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire .....	4
1.2.1 Contrat unique.....	4
1.3 Comptes rendus .....	5
1.4 Exigences obligatoires .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions .....	6
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission .....	7
2.4 Lois applicables .....	7
2.5 Ancien fonctionnaire ( <i>le cas échéant</i> ) .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	10
3.2 Clauses du Guide des CCUA.....	12
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>13</b>
4.1 Procédures d’évaluation .....	13
4.1.1 Évaluation technique .....	13
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.....	13
4.1.2 Évaluation financière .....	18
4.1.3 Formule dans le barème de prix .....	19
4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels .....	19
4.2 Méthode de sélection.....	20
4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas .....	20
<b>PIÈCE JOINTE 4.1 - BARÈME DE PRIX .....</b>	<b>21</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>22</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	22
5.1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction ...	22
5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires ..	22
5.2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée .....	22
5.2.2 Dispositions relatives à l’intégrité – Liste de noms.....	23
5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation de soumission .....	23
5.2.4 Attestation du contenu canadien .....	24
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>25</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité .....	25
6.2 Exigences en matière d’assurance .....	25
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>26</b>
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat .....	26
A2. Modalités du contrat.....	26
A3. Conditions générales .....	26
<b>ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>27</b>
B1. Ordre de priorité des documents.....	27
B2. Clauses du Guide des CCUA.....	27



B3.	Exigences en matière de sécurité .....	27
B4.	Période du contrat.....	28
B4.1	Option de prolongation du contrat .....	28
B5.	Résiliation avec avis de trente (30) jours.....	28
B6.	Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires.....	29
B6.1	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	29
B7.	Exigences en matière d'assurance .....	29
B8.	Fermeture des bureaux du gouvernement .....	29
B9.	Énoncé des travaux .....	29
B10.	Responsables .....	30
B10.1	Autorité contractante .....	30
B10.2	Chargé de projet.....	30
B10.3	Responsable technique .....	30
B11.	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires ( <i>le cas échéant</i> ).....	30
B12.	Travaux précontractuels autorisés ( <i>le cas échéant</i> ).....	30
<b>ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....</b>		<b>32</b>
C1.	Base de paiement.....	32
C1.1	Ajustement économique des prix (AEP) .....	32
C1.2	Formule d'indexation .....	32
C1.3	Annulation des indices de progression .....	33
C2.	Mode de paiement .....	33
C3.	Taxes applicables .....	33
C4.	Instructions relatives à la facturation .....	33
<b>ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>34</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE D – TERMES CLÉS ET DÉFINITIONS .....</b>		<b>43</b>
<b>ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>45</b>
<b>ANNEXE F – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>		<b>48</b>
<b>ANNEXE G – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ..</b>		<b>51</b>
<b>ANNEXE H – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION.....</b>		<b>55</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

### **1.2 Sommaire**

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) désire augmenter sa capacité d'entreposage et de gestion des documents. Pour ce faire, il fait appel à des entrepreneurs du secteur privé pour fournir des services d'entreposage, de repérage et de destruction de documents, dans tout le Canada.

#### **1.2.1 Contrat unique**

Le Canada souhaite conclure un contrat pour des services d'entreposage et de destruction de documents sécurisés, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de sept (7) années, périodes d'option comprises.

**1.2.3** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**1.2.4** Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens



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

**1.2.6** La prise en compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité est obligatoire pour cette exigence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).

### **1.3 Comptes rendus**

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

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

### **1.4 Exigences obligatoires**

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web de CIC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

**En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.**



## 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

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

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

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

## 2.5 Ancien fonctionnaire (*le cas échéant*)

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

### Définition

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

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



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

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

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

**Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.**

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition pour l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :

- (i) démontrer en quoi les biens ou les services proposés par le soumissionnaire satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- (ii) décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

#### Section I : Soumission technique

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



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

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe 4.1 - Barème De Prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe H – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
  - a) à la soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Le prix unitaire ferme proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour le contrat subséquent doit être tout-compris, à l'exception du supplément pour carburant (voir note ci-dessous), conformément à tous les services décrits dans l'Annexe D – Énoncé des travaux, ainsi que les termes et conditions de cette DDP.

Tous les prix doivent être cotés en fonds canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est supplémentaire, le cas échéant.

La disposition relative au supplément carburant, identifiée ci-dessous, n'est pas applicable aux fins de l'évaluation financière des soumissions, mais sera plutôt en vigueur pendant le Contrat.

### **REMARQUE : SUPPLÉMENTS CARBURANT**

Le supplément pour carburant ne s'applique qu'au coût de transport indiqué sous la section 2.09 et 2.10 de la PIÈCE JOINTE 4.1 - BARÈME DE PRIX. Le prix de base du carburant est fixé à 0,95 \$ le litre, ce qui équivaut à un supplément carburant de 5 %. Pour chaque augmentation/diminution de 0,04 \$ (ou accroissement) du prix mensuel moyen du carburant (voir le site Web de l'indicateur de prix

MJ Erwin & Associates : <http://www.mjervin.com/>), l'offrant appliquera une augmentation/diminution de 1 % au pourcentage de supplément de carburant.

Les notes associées à l'offre financière ne seront pas acceptées

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à la Pièce Jointe 4.1 - Barème De Prix. Lorsqu'un tarif n'est pas identifié, cela signifie 0 \$ pour ce service.

### **3.2      Clauses du Guide des CCUA**

#### **C3011T (2013-11-06) – Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

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

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

#### **Section IV :    Renseignements supplémentaires**

##### **1.            Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 1.1          Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

- 1.2          L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- b) une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.



N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à la page de la proposition (no de page)
<b>CTO1 Expérience</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans la proposition technique que son entreprise/firme possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années à la date de clôture de l'invitation, dans la prestation des services suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Services d'entreposage et de gestion de dossiers;</li><li>- Services d'entreposage en voûte ;</li><li>- Services de déchiquetage.</li></ul> <p>Moyens acceptables de démontrer la conformité :</p> <p>Contrats réalisés au cours des 10 dernières années visant des travaux comparables et indiquant les coordonnées des personnes qui pourront valider ces renseignements.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit présenter des résumés de projet comprenant chacun les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom de l'organisation cliente ;</li><li>- Description du projet, portée et objectifs ;</li><li>- Le rôle du fournisseur, les tâches effectuées et les livrables soumis ;</li><li>- Durée du projet (au format mm-aaaa à mm-aaaa) ;</li><li>- Nom et coordonnées la personne-ressource du client.</li></ul>			



N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à la page de la proposition (no de page)
<b>CTO2.1: Installations</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que dans chaque région géographique dans la section D10. Localisation des services, Annexe D – Énoncé des travaux, il est capable de fournir les services suivants dans cette région géographique (les trois services doivent être situés dans la région géographique) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- services de stockage de centres d'archives;</li><li>- services de stockage en coffre-fort;</li><li>- services de destruction de plantes.</li></ul> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit fournir les informations sur l'adresse civique pour tous les entrepôts (bâtiments) et le(s) service(s) fourni(s) à chaque emplacement.</p>			
<b>CTO2.2: Installations</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que dans chaque région géographique dans la section D10. Localisation des services, Annexe D – Énoncé des travaux, sa capacité totale d'entreposage (occupée ou inoccupée) peut entreposer un minimum de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Région géographique 1 : 120 000 pieds cubes.</li><li>- Région géographique 2 : 20 000 pieds cubes.</li><li>- Région géographique 3 : 20 000 pieds cubes.</li><li>- Région géographique 4 : 20 000 pieds cubes.</li><li>- Région géographique 5 : 20 000 pieds cubes.</li></ul> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit fournir les adresses civique de tous les entrepôts (bâtiments) et la capacité d'entreposage à chaque emplacement</p>			



<p><b>CO2.3: Installations</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le ou les entrepôts d'entreposage répondent aux spécifications suivantes énoncées à l'article D4.11 Installation, Annexe D – Énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Une voûte ignifugée et climatisée dans au moins un (1) entrepôt de la région géographique, pour l'entreposage des dossiers électroniques ou d'autres formulaires nécessaires, conçue pour protéger contre la corruption, la contamination et l'exposition.</li><li>- Fournir une voûte capable de maintenir une température de 18 degrés Celsius (+/- 2C) et une humidité relative de 40 % (+/-5 %). La voûte doit en outre être capable de maintenir un environnement à faible teneur en particules contaminantes.</li><li>- Surveiller l'entrepôt 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour détecter les incendies, les inondations et les entrées non autorisées.</li><li>- L'entrepôt doit être construit avec des matériaux résistants au feu et la zone d'entreposage des fonds d'information doit être dépourvue de fenêtres afin d'assurer un environnement sûr et climatisé plus efficace et de le protéger contre d'éventuels dégâts causés par les tempêtes, les catastrophes naturelles ou d'origine humaine.</li><li>- L'entrepôt doit être protégé par des détecteurs de fumée conformément aux codes locaux de prévention des incendies et disposer d'extincteurs appropriés répartis dans l'ensemble de l'installation et dont l'emplacement est clairement indiqué, d'un système d'extincteurs automatiques et d'un système d'alarme anti-intrusion, tous surveillés par les propres ressources de sécurité du contractant ou par une société de services de sécurité vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24) et sept (7) jours sur sept (7).</li><li>- Fournir un entrepôt équipé d'un système de code-barres permettant d'identifier l'emplacement de tous les fonds d'information.</li></ul> <p>REMARQUE</p>			
--	---	--	--	--

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à la page de la proposition (no de page)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les spécifications relatives au contrôle climatique ci-dessus ne s'appliquent qu'à la chambre forte et non à la zone générale d'entreposage des documents.</li> <li>- Toutes les installations d'entreposage proposées doivent être situées à l'intérieur des frontières géographiques du Canada.</li> </ul>			
<p><b>CTO3: Service à la clientèle et suivi sur le Web</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir un système de suivi Web bilingue (anglais et français) 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour les services d'inventaire, de contrôle, de récupération, d'élimination et de livraison en ligne, ainsi qu'un service à la clientèle sans frais adaptable aux exigences linguistiques de chaque région géographique, tel que défini à la section D9. Langues officielles, Annexe D – Énoncé des travaux</p> <p>Afin de démontrer la conformité à ce critère, Le soumissionnaire doit fournir un résumé des procédures opérationnelles décrivant le fonctionnement de leur système Web bilingue (anglais et français) 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour le contrôle des stocks en ligne et les demandes de service pour la récupération, l'élimination et la livraison et un support client téléphonique capable d'offrir des services dans les deux langues officielles.</p>			
<p><b>CTO4: Système d'inventaire à codes à barres</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans la proposition technique que l'entrepôt d'entreposage des documents dispose d'un système d'inventaire à codes à barres.</p> <p>Afin de démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les détails techniques du système d'inventaire à codes à barres utilisé.</p>			

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à la page de la proposition (no de page)
<b>CTO5: Services de destruction</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il peut fournir un certificat de destruction de documents;</li> <li>- Les équipements de destruction de documents doivent répondre aux exigences établies par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour les documents au niveau Protégé B dans le <a href="http://rcmp-grc.gc.ca">Guide de sélection de l'équipement de déchetage (rcmp-grc.gc.ca)</a></li> <li>- Le soumissionnaire doit fournir le modèle et les détails techniques de l'équipement. L'équipement doit être conforme à la section D4.7 Équipement de l'Annexe D - Énoncé des travaux.</li> </ul>			
<b>CTO6: Services d'inventaire</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il utilise : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un système d'étiquetage;</li> <li>- un système de gestion du matériel.</li> </ul> Afin de démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit décrire ses procédures opérationnelles en détail.			

**REMARQUE : VISITES DES LIEUX**

Il est important de noter que l'équipe d'évaluation pourrait visiter les installations d'un offrant pour confirmer qu'elles répondent aux critères techniques obligatoires. Le défaut de satisfaire aux exigences à la suite de la visite des lieux correspondra au constat du non-respect des critères techniques obligatoires. Un avis relatif à la date, à l'heure et à l'emplacement de la visite sera envoyé à l'offrant par courriel trois jours ouvrables avant la visite.

**4.1.2 Évaluation financière**

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, la Pièce Jointe 4.1 - Barème De Prix, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des tarifs unitaire fixes tout compris pour les pour les travaux pour lesquels il propose des ressources conformément à la demande de soumissions.



Les données volumétriques comprises dans la Pièce Jointe 4.1 - Barème De Prix, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à la Pièce Jointe 4.1 - Barème De Prix, taxes en sus, sera utilisé pour établir la note de l'évaluation financière.

#### **4.1.3 Formule dans le barème de prix**

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

#### **4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels**

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à



offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas**

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à l'ensemble des exigences et des critères d'évaluation techniques obligatoires de la demande de soumissions. La soumission recevable dont le prix évalué indiqué à la Pièce Jointe 4.1 - Barème De Prix sous « **PRIX TOTAL ÉVALUÉ** », est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



## **PIÈCE JOINTE 4.1 - BARÈME DE PRIX**

VEUILLEZ VOUS RÉFÉRER À LA PIÈCE JOINTE SÉPARÉE intitulée « PIÈCE JOINTE 4.1 - BARÈME DE PRIX.xlsx »



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



## 5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site [Web du régime d'intégrité](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

## 5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante 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.

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :



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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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

**5.2.4 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité au service canadien. Le soumissionnaire atteste que le service offert est un service canadien tel que défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien.

- Je comprends et atteste

**Attestation**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.



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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, conformément à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
  - (d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux\_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

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

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



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

### **ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

#### **A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

**A1.1** Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

**A1.2** Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

#### **A2 Modalités du contrat**

**A2.1** Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

#### **A3. Conditions générales**

**A3.1** Le document [CIC-GC-001 \(2024-01-10\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Exigences en matière d'assurance;
- h) Annexe G – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- i) La proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer).

### B2. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>A9117C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Demande directe du ministère client</i>
<i>A9116C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</i>
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>

### B3. Exigences en matière de sécurité

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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant fournir des services de déchiquetage et/ou devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par



écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.

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, TPSGC.
6. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe G ;
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

### **Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

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

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

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

### **B4. Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 30 avril 2029.

#### **B4.1 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus (2) deux périodes supplémentaires d'une (1) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins (2) deux jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **B5. Résiliation avec avis de trente (30) jours**

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.



## **B6. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires**

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

### **B6.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

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

## **B7. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. Il 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 Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **B8. Fermeture des bureaux du gouvernement**

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

## **B9. Énoncé des travaux**



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

## **B10. Responsables**

### **B10.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

**<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>**

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **B10.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

**<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **B10.3 Responsable technique**

**<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

## **B11. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant)**

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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **B12. Travaux précontractuels autorisés (le cas échéant)**



Les parties reconnaissent que l'entrepreneur a commencé, à partir du \_\_\_\_\_ avec le consentement du Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) et sans contrat écrit, à exécuter les travaux requis en vertu du contrat (travaux précontractuels) et qu'il a engagé des coûts pour l'exécution de ces travaux. Les coûts engagés par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux précontractuels, qui auraient été traités comme des coûts raisonnablement et correctement engagés s'ils avaient été engagés après la date d'entrée en vigueur du contrat, lui seront payés conformément à la base de paiement du contrat sous réserve de l'acceptation des travaux précontractuels par le Canada. L'entrepreneur convient que sur paiement de ces coûts par le Canada à l'entrepreneur, le Canada sera dégagé et libéré de façon définitive de toute action, réclamation, poursuite ou exigence relative aux travaux précontractuels.

Les parties confirment que le droit d'auteur relatif aux travaux précontractuels appartient au Canada et que tous les droits de propriété intellectuelle touchant toute l'information de nature scientifique, technique ou artistique relative aux travaux, sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit, conçue, élaborée ou produite par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux précontractuels appartiennent au Canada.



## ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

### C1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, comme il est précisé dans l'annexe « E ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou toute interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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-dessus pour la première année, ajustés en fonction de la méthodologie de l'indice des prix à la consommation.

#### C1.1 Ajustement économique des prix (AEP)

Les prix indiqués à l'annexe E – 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), mensuel, indice d'ensemble, (sans ajustement saisonnier), publié par Statistique Canada sous le tableau 18-10-0004-01 (CANSIM 326-0020).

(Voir l'adresse Web suivante :

[https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1810000401&request\\_locale=fr](https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1810000401&request_locale=fr))

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

Année 2 = 1er mai 2025 au 30 avril 2026

Année 3 = 1er mai 2026 au 30 avril 2027

Année 4 = 1er mai 2027 au 30 avril 2028

Année 5 = 1er mai 2028 au 30 avril 2029

Période d'option 1 = 1er mai 2029 au 30 avril 2030

Période d'option 2 = 1er mai 2030 au 30 avril 2031

#### C1.2 Formule d'indexation

La formule sera établie comme suit :

$$\text{IPC (\%)} = (A/B - 1) \times 100$$

Où :



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

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

### **C1.3 Annulation des indices de progression**

Si les indices établis dans la présente offre à commandes sont annulés, les parties conviennent d'établir immédiatement des indices de remplacement ou de formuler des indexations conséquentes avec celles qui sont indiquées dans le Contrat.

### **C2. Mode de paiement**

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

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

### **C3. Taxes applicables**

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

### **C4. Instructions relatives à la facturation**

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

Les factures doivent être distribuées ainsi :

1. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
2. Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet désignée à la section « Responsables » du contrat.



## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### D1. Titre

Services d'entreposage et de destruction de documents sécurisés.

### D2. Objectif

Fournir à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) des services associés à l'entreposage sécurisé hors site, à la gestion et à la récupération de documents gouvernementaux, ainsi qu'à la destruction certifiée de documents. Les services doivent être fournis sur demande pendant toute la durée du contrat et peuvent comprendre des services d'entreposage sécurisé jusqu'au niveau de sécurité Protégé B, de récupération, d'élimination (destruction certifiée/retrait permanent), de transport, d'entreposage en voûte, d'entreposage en milieu climatisé, d'imagerie sur demande pour les documents demandés (pour les documents uniquement jusqu'à Protégé B), de remplissage de dossiers physiques et de microfilms.

### D3. Contexte

IRCC cherche à accroître sa capacité d'entreposage et de gestion des documents et, pour ce faire, fait appel à des entrepreneurs du secteur privé pour assurer l'entreposage des documents, les services de recherche d'informations et les services de destruction des documents dans tout le Canada.

L'unité opérationnelle de gestion de l'information est le point central de la gestion du cycle de vie de l'information à IRCC. Il y a un manque d'espace d'entreposage dans les locaux d'IRCC et une grande quantité d'espace est nécessaire pour l'administration des dossiers physiques provenant du siège, des bureaux régionaux et des missions à l'étranger, ainsi que pour les périodes de conservation extrêmement longues.

### D4. Tâches

L'entrepreneur doit exécuter les tâches décrites afin de garantir que l'entreposage sécurisé, la récupération, le transport, l'entreposage en chambre forte dans un environnement à température contrôlée, la destruction sécurisée et le reclassement de grandes quantités de dossiers et d'objets physiques dans des conteneurs répondent aux normes et aux exigences de l'IRCC. L'entrepreneur doit également démontrer qu'il est en mesure de fournir un site web avec un accès sécurisé permettant de suivre les dossiers entreposés et de demander le rappel des dossiers à l'endroit spécifié par l'IRCC.

**D4.1 Capacité** - Recevoir, enregistrer et entreposer des documents et du matériel tels que, mais sans s'y limiter, des correspondances, des mémorandums, des livres, des plans, des cartes, des dessins, des diagrammes, des œuvres picturales/graphiques, des photographies, des films, des microfilms, des enregistrements sonores, des bandes vidéo, des enregistrements lisibles par machine et tout autre matériel documentaire, quelle que soit sa forme physique ou ses caractéristiques, jusqu'à concurrence de 95 000 pieds cubes par mois.

**D4.2 Personnel** - Désigner des employés locaux de l'entrepôt de documents qui répondront aux demandes de ramassage, de livraison et de destruction pendant les heures normales de travail, soit de 8 h à 17 h du lundi au vendredi inclusivement, dans tous les fuseaux horaires où



les services doivent être fournis, à l'exception des jours fériés. Le personnel doit être disponible pour la formation, les demandes de renseignements sur les comptes, le dépannage et d'autres questions directement liées au contrat.

**D4.3 Fournitures** - Fournir, distribuer et maintenir des stocks suffisants de tous les formulaires, codes à barres et étiquettes nécessaires pour fournir efficacement les services d'entreposage exclusifs au contractant.

- Fournir des conteneurs d'entreposage mesurant principalement 15" L x 11 3/8" L x 10" H. (1,2 pi3) Dans le cas des médias électroniques, ils seront transportés dans des caisses de transport de médias.

**D4.4 Accès et gouvernance de l'information** - Services et actions mis en œuvre pour achever le processus d'introduction de conteneurs de documents nouveaux et/ou existants dans le système d'entreposage de l'inventaire ;

Les supports qui doivent être introduits dans le système d'entreposage sont les suivants

- Conteneur(s) d'entreposage
- Dossier(s)
- Élément(s) multimédia(s)

Capter les métadonnées fournies dans un format électronique compatible avec le système informatique du contractant.

Les exigences minimales en matière de métadonnées doivent inclure les données de base

- Les instruments de recherche et les données de localisation
- Code-barres, données d'identification unique
- Données relatives à la propriété
- Description(s)
- Dates

Les exigences en matière de métadonnées peuvent inclure les éléments suivants :

- Numéro d'accession
- Date de modification
- Identifiant du client
- Date de création
- Centre de coût (propriétaire)
- Centre de coût (facturation)
- Numéro du conteneur
- Code-barres du conteneur
- Description de l'emplacement
- Type de conteneur
- Taille du conteneur
- Dossier essentiel
- Niveau de sécurité
- Catégorie du groupe de conteneurs
- Date de réception
- Plage de dates d'enregistrement
- Description de l'enregistrement
- Date prévue pour le traitement du dossier
- Décision de disposition du client
- Date d'approbation de la décision



- Date effective de la décision
- Méthode de disposition
- Utilisation estimée
- Type de support
- Emplacement physique au lieu d'entreposage
- Champs de métadonnées ouverts pour une saisie personnalisée

**D4.5 Système** - Fournir un système de contrôle de l'inventaire, de la facturation et de la gestion bien conçus

Les systèmes doivent fournir les éléments suivants :

- Gestion complète de l'inventaire de fonds de renseignements.
- Produire des données en continu liées au suivi, à la localisation, à la vérification et à la disposition finale de documents papier, électroniques et sur d'autres supports.
- Demandes d'extraction précises et livraison dans les délais.
- Mise à jour/modification immédiate de la liste des utilisateurs autorisés.
- Mise en place/établissement de nouvelles organisations d'utilisateurs.
- Mise en place d'une facturation détaillée
- Initier et examiner les demandes de factures en ligne.
- Inventaire en temps réel des fonds d'information.
- Demandes de ramassage et d'entreposage et services de livraison en ligne à la réception des fonds de renseignements consignés appartenant à l'IRCC.

#### **D4.6 Autres services**

- Services de conversion de données d'inventaire.
- Formation et mise en œuvre du programme de service.
- Téléchargement des modifications et des ajouts de métadonnées en masse.

Les rapports doivent comprendre les éléments suivants :

- l'inventaire
- Facturation mensuelle
- Rapports ad hoc ou définis par l'utilisateur
- Admissibilité à la destruction

**D4.7 Matériel** - L'entrepreneur doit utiliser de l'équipement de destruction, de numérisation et de transmission électronique approuvé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et/ou par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ; veuillez consulter les liens ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements.

GRC : [https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seq/html/page\\_0004\\_f.htm](https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seq/html/page_0004_f.htm)

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

**D4.8 Déchiquetage** - L'entrepreneur doit effectuer les tâches de déchiquetage en utilisant du matériel approuvé pour la destruction en vrac de documents papier jusqu'au niveau Protégé B, conformément aux normes de la GRC pour la destruction commerciale à grand volume (DCGV). Il incombe à l'entrepreneur de démontrer clairement que tout équipement utilisé pour



la destruction de documents jusqu'au niveau protégé B respecte ou dépasse les normes de la DSIC.

Fournir le transport, l'équipement et le personnel pour la collecte/livraison et les demandes de destruction, y compris les services mobiles de destruction sur place.

Veillez consulter le Guide de sélection de l'équipement de déchetage de la GRC :

<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/gcpsg-qsmgc-001-fra.htm>

**D4.9 Transport** - Fournir des services de transport pour la cueillette et la livraison à destination et en provenance des bureaux, sur demande, selon les modalités suivantes :

Type de service	Demande de temps limite	Ramassage /livraison garanti
Régulier (jour suivant)	4:00pm	Avent 3:00pm le jour ouvrable suivant
Service de demi-journée	11:00am	4:00pm la même journée

- L'entrepreneur doit fournir le transport, l'équipement et le personnel pour les demandes d'enlèvement, de livraison et de destruction. Les envois sont sécurisés par un emballage rétractable ou un cerclage et par l'utilisation d'un palettiseur ou d'un élévateur.
- L'entrepreneur fournira toutes les enveloppes et le matériel d'emballage nécessaires à l'emballage des documents associés à une demande d'enlèvement ou de livraison, sans frais supplémentaires pour IRCC.
- L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les envois préparés soient emballés à l'aide de matériaux présentant les caractéristiques suivantes : durables, imperméables, inviolables, non transparents et sûrs.
- Les articles à livrer doivent être clairement étiquetés en fonction de la destination et facilement identifiables tout au long du processus de transport.
- Les services doivent être assortis d'une chaîne de traçabilité sécurisée, depuis et vers la destination du client et l'installation d'entreposage.

**REMARQUE** : le transport doit être assuré par les véhicules de l'entrepreneur ou par un transporteur tiers, uniquement à la demande de l'utilisateur désigné.

#### D4.10 Récupération et livraison

Le service de récupération et de livraison consiste à localiser physiquement un article stocké et à l'emballer et/ou à le préparer pour le livrer à un client autorisé (employé d'IRCC). Les retraits sont demandés par IRCC au contractant sur la base des demandes internes des clients et sont soumis à l'accord de niveau de service (ANS) susmentionné.

- L'entrepreneur doit mettre à jour les informations d'IRCC sur le portail de son système informatique afin de refléter l'état de traitement de la demande, l'état actuel et les exigences en matière de mise à jour des métadonnées.
- L'entrepreneur doit contrôler les niveaux de performance des services de récupération et de livraison fournis à l'IRCC et produire un rapport sur les demandes de niveau de service à la demande de l'IRCC.



#### 4.10.1 Numérisation sur demande

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

Les services de numérisation sur demande sont requis pour la récupération alternative lorsque cela est nécessaire pour les éléments d'entreposage suivants :

- Fichier(s)
  - Document(s)
  - Microfilm
  - Microfiches
- 
- Une fois la numérisation terminée, il convient de procéder à une assurance qualité afin de s'assurer que les images capturées représentent bien l'objet physique.
  - Une fois numérisé et livré, l'article doit être marqué et replacé dans le conteneur d'entreposage d'origine.
  - Les images numérisées doivent être stockées sur un réseau sécurisé jusqu'au niveau Protégé B et livrées en toute sécurité par courrier électronique crypté ou au moyen de protocoles sécurisés préalablement établis.
  - Les services ne seront utilisés que pour les documents jusqu'au niveau Protégé B.

#### D4.11 Installation

- Fournir une installation d'entreposage au-dessus du niveau du sol, complètement étanche et exempte d'autres ouvertures.
- Une voûte ignifugée et climatisée dans au moins un (1) entrepôt dans chaque région géographique, pour l'entreposage des dossiers électroniques ou d'autres formulaires nécessaires, conçue pour protéger contre la corruption, la contamination et l'exposition.
- Fournir une voûte capable de maintenir une température de 18 degrés Celsius (+/- 2C) et une humidité relative de 40 % (+/- 5 %). La voûte doit en outre être capable de maintenir un environnement à faible teneur en particules contaminantes.
- Surveiller l'entrepôt 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour détecter les incendies, les inondations et les entrées non autorisées.
- L'entrepôt doit être construit avec des matériaux résistants au feu et la zone d'entreposage des fonds d'information doit être dépourvue de fenêtres afin d'assurer un environnement sûr et climatisé plus efficace et de le protéger contre d'éventuels dégâts causés par les tempêtes, les catastrophes naturelles ou d'origine humaine.
- L'entrepôt doit être protégé par des détecteurs de fumée conformément aux codes locaux de prévention des incendies et disposer d'extincteurs appropriés répartis dans l'ensemble de l'installation et dont l'emplacement est clairement indiqué, d'un système d'extincteurs automatiques et d'un système d'alarme anti-intrusion, tous surveillés par les propres ressources de sécurité du contractant ou par une société de services de sécurité vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24) et sept (7) jours sur sept (7).



- Fournir un entrepôt permettant de entreposer toutes les informations, quel qu'en soit le support, sur des étagères ignifuges propres, correctement contreventées et situées à au moins trois (3) pouces du sol ; toutes les étagères doivent être conformes aux réglementations locales en matière de code sismique et de code du feu pour une utilisation dans une installation d'entreposage de documents ou de médias.
- Fournir un entrepôt équipé d'un système de code-barres permettant d'identifier l'emplacement de tous les fonds d'information.
- Fournir un entrepôt dont le(s) quai(s) de réception et d'expédition, adjacent(s) à l'entrepôt de documents, est (sont) capable(s) d'accueillir des véhicules jusqu'à des semi-remorques.

#### **REMARQUE**

- Les spécifications relatives au contrôle climatique ci-dessus ne s'appliquent qu'à la chambre forte et non à la zone générale d'entreposage des documents.
- Toutes les installations d'entreposage proposées doivent être situées à l'intérieur des frontières géographiques du Canada.

#### **D5. Produits à livrer**

Fournir un espace d'entreposage sécurisé pour les dossiers et les objets physiques jusqu'au niveau Protégé B, un mécanisme de récupération des dossiers et des boîtes, une chambre forte à température contrôlée pour les microfilms, un service de déchetage sécurisé sur place pour la destruction des dossiers, un service de livraison efficace des dossiers demandés et retournés et un site Web sécurisé pour accéder aux bases de données contenant tous les dossiers et objets physiques entreposés afin de suivre, demander, retourner les dossiers et objets physiques pour une gestion efficace du cycle de vie de l'information.

##### **D5.1 Installations d'entreposage**

- Centre d'archivage
- Entreposage en voûte

##### **D5.2 Types de supports d'entreposage**

- Papier
- Microfilm/Microfiche
- Supports électroniques

##### **D5.3.1 Des services de récupération seront nécessaires pour les éléments suivants**

- Boîte(s) d'entreposage
- Fichier(s)
- Document(s)
- Supports électroniques

##### **D5.3.2 Services de récupération**

- Le jour suivant
- Urgence le jour même

##### **D5.4.1 Le reclassement ou l'interclassement**

- Boîte(s) d'entreposage
- Fichier(s)
- Document(s)



- Support électronique

**D5.5 Les services d'images à la demande sont requis pour la récupération alternative, si nécessaire, des éléments d'entreposage suivants.**

- Fichier(s)
- Document(s)
- Microfilm
- Microfiches

**D5.6 Mise au rebut/retrait permanent** - Services et actions réalisés pour retirer définitivement les types de supports et d'articles stockés de l'inventaire ainsi que des systèmes d'entreposage numérique.

- Retour au client en tant que disposition finale, le rapport d'inventaire doit refléter le retrait permanent et le retour au client.
- La destruction sécurisée et certifiée est la disposition finale, le rapport d'inventaire doit refléter le retrait permanent et la destruction certifiée.
- L'entrepreneur doit posséder au minimum la capacité de retirer avec précision de l'entreposage, de mettre à jour l'inventaire, de palettiser et d'emballer sous film rétractable le matériel d'inventaire pour le transporter dans une quantité de 1 000 conteneurs par jour et par entrepôt. Le traitement de plus de 1 000 conteneurs par jour peut nécessiter des négociations sur le calendrier entre l'entrepreneur et responsable technique du projet.

**D5.7 Destruction**

- Fournir des services sécurisés de déchiquetage de documents papier en usine ou mobiles à l'aide d'équipement de déchiquetage approuvé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour la destruction en vrac de documents papier jusqu'au niveau Protégé B inclusivement, tel que décrit dans le Guide de l'équipement de sécurité de la GRC. L'entrepreneur fournira un certificat de destruction et mettra à jour le rapport sur les stocks d'inventaire pour refléter le retrait permanent et la destruction certifiée.
- Le prestataire fournira un service de destruction en circuit fermé (chaîne de conservation ininterrompue depuis l'entreposage jusqu'à la destruction confidentielle certifiée).
- Les installations de destruction doivent offrir les mêmes niveaux de sécurité et de protection des informations que les installations d'entreposage.
- L'entrepreneur doit fournir des services de destruction de documents papier mobiles et sur place (aux installations).

**D5.8 Boîtes et reconditionnement**

- Boîte(s) d'entreposage disponible(s) pour différents types de documents
- Si l'entrepreneur constate que la boîte d'entreposage n'a pas une intégrité structurelle suffisante, qu'elle est endommagée au-delà de toute réparation raisonnable ou qu'elle pose des problèmes de sécurité, elle doit être réétiquetée et son contenu doit être transféré dans le nouveau carton, dans le même ordre que l'ancien.
- Toutes les étiquettes apposées sur l'extérieur de l'ancien carton doivent être transcrites sur l'extérieur du nouveau carton.
- Le système informatique doit être mis à jour pour refléter le changement de code-barres, en référant l'ancien code-barres comme référence croisée dans les métadonnées (à définir avec l'autorité technique du projet).

**D6. Établissement de rapports**



Capacité à analyser les informations, à établir des rapports de gestion et à formuler des recommandations afin de répondre aux objectifs commerciaux et de tenue des registres des autorités responsables des commandes subséquentes. Capacité à fournir des rapports d'inventaire complets comprenant tous les champs de métadonnées requis.

#### **D7. Accessibilité**

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

#### **D8. Limitations et contraintes**

Si les fonds d'information, quel que soit le support sur lequel ils sont enregistrés, sont endommagés à la suite d'une catastrophe naturelle ou causée par l'homme, l'entrepreneur en informera le responsable du projet ou le responsable technique dans les douze heures suivant l'événement.

L'entrepreneur doit notifier au responsable technique du projet tout changement proposé dans l'un des lieux d'entreposage au moins cent vingt (120) jours à l'avance, à moins que les deux parties n'en conviennent autrement. En cas de changement d'emplacement des entrepôts, l'entrepreneur doit démontrer que le nouveau site répondra à toutes les conditions établies dans le contrat pour l'installation avant que les stocks ne soient déplacés vers le nouveau site. Dans ce cas, l'entrepreneur doit assumer tous les frais de transport et de réinstallation.

IRCC se réserve le droit d'inspecter les installations d'entreposage et de destruction des documents à tout moment pendant la durée du contrat. IRCC doit s'assurer que l'entrepreneur respecte les conditions du contrat en ce qui concerne les installations.

Toute modification de l'emplacement de l'entrepôt doit être approuvée par le responsable du projet ou le responsable technique.

#### **D9. Langues officielles**

L'entrepreneur doit fournir des ressources pouvant communiquer en français et en anglais avec la région de la capitale nationale (RCN – Ottawa/Gatineau) et la région du Québec (Montréal). Toutes les autres régions nécessitent des ressources anglophones.

Tous les systèmes en ligne auxquels les clients ont accès soient offerts en français et en anglais. Ceci comprend tous services à la clientèle offerts sur le Web, par téléphone ou provenant de centres d'appels.

#### **D10. Localisation des services**

Les services doivent être fournis aux bureaux d'IRCC dans les régions géographiques/villes suivantes :



- Région géographique 1 (Région de l'Atlantique) : Halifax (N-É), Sydney (N-É), New Waterford (N-É) ;
- Région géographique 2 : Ottawa (ON), Gatineau (QC) et Montréal (QC) ;
- Région géographique 3 : Toronto (ON), Mississauga (ON), Hamilton (ON), Etobicoke (ON), Niagara Falls (ON) et Scarborough (ON) ;
- Région géographique 4 (Région de l'Ouest) : Edmonton (AB), Calgary (AB), Winnipeg (MB) et Saskatoon (SK) ;
- Région géographique 5 (Région Pacifique) : Vancouver (C-B) et Surrey (C-B).

### **D11. Disponibilité du personnel**

L'entrepreneur certifie que ses employés et sous-traitants seront disponibles pour commencer l'exécution des travaux à partir de la date d'attribution du contrat et qu'ils resteront disponibles pour exécuter les travaux liés à l'exécution de cette exigence.

### **D12. Considérations environnementales**

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique demandant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et services ayant un impact moindre sur l'environnement que les produits et services traditionnellement acquis. L'évaluation de l'impact environnemental d'un produit et/ou d'un service prend en compte l'ensemble du cycle de vie du produit et/ou du service. Par conséquent, IRCC encourage les fournisseurs de produits et de services à améliorer leurs opérations afin de réduire leur impact négatif sur l'environnement.

#### **D12.1 Propriétés environnementales Comportement recommandé**

L'entrepreneur est encouragé à

- Réduire le volume et le poids de l'emballage de tous les biens expédiés à IRCC.
- Utiliser des matériaux d'expédition réutilisables, y compris du plastique réutilisable, des caisses et des boîtes en carton ondulé.

### **D13. Diversité**

IRCC s'engage à rendre son département plus inclusif pour tous et à favoriser une culture d'entreprise équitable qui valorise la diversité et crée un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à refléter ces valeurs, notamment par les moyens suivants :

- a. En publiant en interne des politiques ou des engagements en matière de lutte contre le racisme et d'intégration ;
- b. Proposer aux employés des formations sur la lutte contre le racisme et les préjugés inconscients;
- c. Développer une stratégie interne de dotation et/ou de recrutement afin d'augmenter la représentation des groupes sous-représentés au sein de leur personnel.

De plus amples informations sont disponibles à l'adresse suivante

<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi.html>



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

TERME	DÉFINITION
Entreposage	L'entreposage est l'acte physique de conservation des dossiers par l'entrepreneur, au nom de l'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), dans un environnement sûr et sécurisé.
Prise en charge	La prise en charge d'une boîte est la procédure par laquelle l'entrepreneur acquiert une boîte de dossiers, en prend possession ou en assume autrement la responsabilité. Cela comprend la documentation du transfert, notamment l'enregistrement de la boîte au moyen d'un code à barres dans le système de contrôle de la gestion de l'information (SCGI) de l'entrepreneur afin de pouvoir repérer la boîte par la suite, à la demande de l'IRCC.
Récupération	La récupération consiste à localiser physiquement un dossier à son lieu d'entreposage, puis à l'emballer et à le préparer pour sa livraison au client autorisé (un employé de l'IRCC).
Reclassement	Une boîte, un dossier ou un article précédemment récupéré par un client qui est renvoyé à l'entreposage actif sur le site de l'entrepreneur.
Interclassement	Un nouveau dossier ou document qui est envoyé à l'entreposage et inséré dans une boîte ou un dossier existant.
Transport	Déplacement physique des dossiers d'une installation à l'autre, notamment : <ul style="list-style-type: none"><li>- la préparation des dossiers au besoin pour faciliter le processus de transport;</li><li>- le chargement des dossiers sur le moyen de transport;</li><li>- le transport des documents au lieu de livraison et le déchargement de ces mêmes documents.</li></ul>
Boîtes d'entreposage	L'entrepreneur doit fournir des boîtes d'entreposage standard à la demande de l'IRCC. Les boîtes sont d'environ 10 po x 12 po x 15 po (en un seul morceau, couvercle de boîte inclus et fixé).
Destruction certifiée sécurisée	La destruction certifiée sécurisée s'entend de la destruction d'un document au moyen d'une déchiqueteuse, d'un broyeur ou d'un mécanisme similaire qui rend un document non identifiable et de la production d'une attestation écrite confirmant la destruction de documents précis.
Délocalisation	La délocalisation s'entend de la mesure et des services effectués une seule fois pour retirer les dossiers de la garde de l'entrepreneur en vue de leur élimination finale.
Élimination finale	Mesures prises pour retirer en permanence de l'entrepôt des dossiers ou des contenants de dossiers.
Remise en boîte	L'Entrepreneur doit transférer le contenu des boîtes endommagées dans des boîtes convenables de taille similaire. Les boîtes désignées par l'entrepreneur comme ayant perdu leur intégrité structurelle ou comme étant trop endommagées pour être réparées devront être étiquetées, et leur contenu devra être transféré, dans le même ordre, dans de nouvelles boîtes.



Numérisation	La numérisation, également connue sous le nom de balayage, est un autre service de livraison de documents.
--------------	--



## ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus. Tous les prix sont en dollars canadiens.

La rémunération de l'entrepreneur sera établie selon le **tarif unitaire ferme**, tout compris, pour les services exécutés au titre de ce contrat. Les tarifs doivent comprendre toutes les dépenses nécessaires à l'exécution du contrat, à l'exception du supplément pour carburant (voir note ci-dessous). Les dépenses peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour le travail effectué;
- (b) tous les frais de déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région desservie;
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance pour la réinstallation des ressources afin de satisfaire aux termes du contrat subséquent;
- (d) les frais de stationnement que l'entrepreneur peut payer lorsque ses véhicules ne sont pas utilisés;
- (e) tous les frais de manutention applicables pour la fourniture des biens et services, tels qu'identifiés à l'annexe D – Énoncé des travaux.

### REMARQUE : SUPPLÉMENTS CARBURANT

Le supplément pour carburant ne s'applique qu'au coût de transport indiqué sous la section 2.09 et 2.10. Le prix de base du carburant est fixé à 0,95 \$ le litre, ce qui équivaut à un supplément carburant de 5 %. Pour chaque augmentation/diminution de 0,04 \$ (ou accroissement) du prix mensuel moyen du carburant (voir le site Web de l'indicateur de prix MJ Erwin & Associates : <http://www.mjervin.com/>), l'entrepreneur appliquera une augmentation/diminution de 1 % au pourcentage de supplément de carburant.

### Définition : Frais de traitement

Tout frais ou dépense applicable qui serait facturé à un client en plus du prix ferme indiqué pour la fourniture d'un bien ou d'un service. Cela peut inclure, sans toutefois s'y limiter :

- Chargement et utilisation du véhicule;
- Préparation des articles pour le transport;
- Transport des articles vers et depuis le site de l'entrepreneur et le site du client.



SECTION 1 – TARIF DE DÉMARRAGE INITIAL							
Numéro d'article de prix	Activité de tarification	Unité de mesure	Prix unitaire par unité de mesure (Les ajustements de l'IPC s'appliqueront aux années 2 à 5)				
			ANNÉE 1 1 mai 2024 au 30 avril 2025	ANNÉE 2 1 avril 2025 au 31 mars 2026	ANNÉE 3 1 avril 2026 au 31 mars 2027	ANNÉE 4 1 avril 2027 au 31 mars 2028	ANNÉE 5 1 avril 2028 au 31 mars 2029
1.01	Adhésion – Déménagement initial Une accession de carton est une procédure par laquelle le fournisseur de services gérés (MSP) acquiert ou prend la garde physique, ou assume autrement la responsabilité d'un conteneur.	Pieds cubes	\$	\$	\$	\$	\$
SECTION 2 - TARIF D'UTILISATION CONTINUE							
Numéro d'article de prix	Activité de tarification	Unité de mesure	Prix unitaire par unité de mesure (Les ajustements de l'IPC s'appliqueront aux années 2 à 5)				
			ANNÉE 1 1 mai 2024 au 30 avril 2025	ANNÉE 2 1 avril 2025 au 31 mars 2026	ANNÉE 3 1 avril 2026 au 31 mars 2027	ANNÉE 4 1 avril 2027 au 31 mars 2028	ANNÉE 5 1 avril 2028 au 31 mars 2029
2.01	Entreposage	Pieds Cubes	\$	\$	\$	\$	\$
2.02	Adhésion - Conteneurs supplémentaires	Conteneurs	\$	\$	\$	\$	\$
2.03	Récupération - Service le jour suivant	Conteneurs	\$	\$	\$	\$	\$
2.04	Récupération - Service le jour suivant	Des dossiers	\$	\$	\$	\$	\$
2.05	Récupération – Service le jour même	Conteneurs	\$	\$	\$	\$	\$
2.06	Récupération – Service le jour même	Des dossiers	\$	\$	\$	\$	\$
2.07	Services de reclassement et d'interclassement	Conteneurs	\$	\$	\$	\$	\$
2.08	Services de reclassement et d'interclassement	Des dossiers	\$	\$	\$	\$	\$
2.09	Transport – service le jour suivant	Conteneurs	\$	\$	\$	\$	\$
2.10	Transport - Service le jour même	Conteneurs	\$	\$	\$	\$	\$
2.11	Services de Remise en boîte (Le prix n'inclut pas le coût du conteneur d'entreposage)	Conteneurs	\$	\$	\$	\$	\$
2.12	Étiquettes de codes à barres	Étiquettes	\$	\$	\$	\$	\$



2.13	Boîtes d'entreposage	Boîtes	\$	\$	\$	\$	\$
2.14	Services de numérisation à la demande	Pages	\$	\$	\$	\$	\$
2.15	Services de destruction sur le site de l'entrepreneur (Le prix comprend tous les services nécessaires pour compléter la destruction, y compris la délocalisation)	Conteneurs	\$	\$	\$	\$	\$
2.16	Services de destruction – Site d'IRCC (Le prix comprend tous les services nécessaires pour compléter la destruction)	Conteneurs	\$	\$	\$	\$	\$
2.17	Délocalisation La délocalisation est l'action ponctuelle et les services fournis pour retirer des documents de la garde du MSP en vue de la disposition finale des documents.	Conteneurs	\$	\$	\$	\$	\$

**SECTION 3 – PRIX DE CLÔTURE DU CONTRAT**

Numéro d'article de prix	Activité de tarification	Unité de mesure	Prix unitaire par unité de mesure (Les ajustements de l'IPC s'appliqueront aux années 2 à 5)				
			ANNÉE 1 1 mai 2024 au 30 avril 2025	ANNÉE 2 1 avril 2025 au 31 mars 2026	ANNÉE 3 1 avril 2026 au 31 mars 2027	ANNÉE 4 1 avril 2027 au 31 mars 2028	ANNÉE 5 1 avril 2028 au 31 mars 2029
3.01	Délocalisation La délocalisation est l'action et les services ponctuels effectués pour retirer les documents de la garde du MSP en vue de leur disposition finale.	Conteneurs	\$	\$	\$	\$	\$



## ANNEXE F – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le ministre de la Citoyenneté et Immigration.
- 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) 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) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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



Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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



# ANNEXE G – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 157860
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Immigration, Refugee and Citizenship Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction IM/Data, and Cyber Security Branch (IMCS)	
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 Storage, Retrieval, Disposition (Destruction) Transportation, Vault Storage, Refilling of boxes of physical files and microfilm, Image on demand.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7, c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7, c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? / L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Contract Number / Numéro du contrat 157860
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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

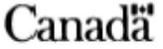
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat 157860
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

CETTE PAGE A ÉTÉ LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT. LA PAGE 4 DE LA LVERS (PARTIE D - AUTORISATION) SERA INSÉRÉE LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.



## ANNEXE H – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

### Nom et adresse du fournisseur

---

---

---

### Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

- Individuelle (propriétaire unique)  
 Entreprise privée  
 Coentreprise incorporée ou Entité corporative  
 Autre (spécifier):

### Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

---

### Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.