



**RETURN BID TO/ RETOURNER LES  
SOUSSIONS À :**

CBSA / ASFC  
[CBSA-ASFC Solicitations-  
Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)  
Attn : Nataliya Sekret

Request for Standing Offer (DISO)  
Proposal to:

Canada Border Services Agency (CBSA)

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

Demande de proposition  
Proposition à :

l'Agence des services frontaliers  
du Canada (ASFC)

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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT  
COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE  
SÉCURITÉ

Issuing Office – Bureau de distribution

**CBSA / ASFC**  
**355 Ch. North River Road, 17th Floor – 17ième  
étage**  
**Ottawa ON K1A 0L8**

Title — Sujet: Prestation de services d'entreposage et de déchetage de documents	
Solicitation No. — N° de l'invitation <b>1000419904</b>	Date: <b>Mai 5, 2023</b>

Solicitation Closes — L'invitation prend fin At /à: 02:00 PM (hours/heures) On/le: <b>Mai 19, 2023</b>	Time Zone — Fuseau horaire <input checked="" type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time)/ HNE (heure normale de l'Est) <input type="checkbox"/> EDT (Eastern Daylight Saving Time)/ HAE (heure avancée de l'Est)
---	--

F.O.B. — F.A.B.  
**Plant-Usine:**  **Destination:**  **Other — Autre:**

Address Enquiries to — Adresser toutes questions à:  
**All communications related to this solicitation must be sent to:**  
EMAIL: [CBSA-ASFC\\_Solicitations-Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)  
**Attn : Nataliya Sekret**

Telephone No. — No de téléphone:	FAX No. — No de télécopieur:
----------------------------------	------------------------------

Destination - of Goods and or Services:  
Destination — des biens et ou services:  
FOB

**Instructions:** See Herein — Voir aux présentes

Delivery Required — Livraison exigée See herein — voir aux présentes	Delivery Offered — Livraison proposée
---	---------------------------------------

Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:

Telephone No. — No de téléphone:	FAX No. — No de télécopieur:
----------------------------------	------------------------------

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

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



34

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ..... 4**

1.1 INTRODUCTION ..... 4

1.2 SOMMAIRE ..... 4

1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 5

1.4 COMPTE RENDU ..... 5

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS ..... 6**

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 6

2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES ..... 6

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE ..... 6

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES ..... 8

2.5 LOIS APPLICABLES ..... 8

2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS ..... 8

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES ..... 9**

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES ..... 9

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 11**

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ..... 11

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 11

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 13**

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE ..... 13

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 13

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES ..... 15**

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 15

6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE ..... 16

**PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 17**

**A. OFFRE À COMMANDES ..... 17**

7.1 OFFRE ..... 17

7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 17

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 17

7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES ..... 18

7.5 RESPONSABLES ..... 18

7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS ..... 19

7.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES ..... 20

7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE ..... 20

7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES ..... 21

7.10 LIMITATION FINANCIÈRE ..... 21

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 21

7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 22



<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>22</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	23
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	23
7.5 PAIEMENT.....	23
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	24
7.7 ASSURANCES.....	24
7.8 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR.....	25
7.9 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	25
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>26</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>33</b>
<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES.....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>37</b>
<b>BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE « D ».....</b>	<b>38</b>
<b>INSTRUMENT DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>39</b>
<b>ASSURANCE.....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE « F ».....</b>	<b>41</b>
<b>RÉGIONS GÉOGRAPHIQUES.....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE « G ».....</b>	<b>43</b>
<b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>43</b>
.....	45
<b>ANNEXE « H ».....</b>	<b>47</b>
<b>RAPPORT TRIMESTRIEL SUR L'OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>47</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE G – FORMULAIRE 470.....</b>	<b>48</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE G – FORMULAIRE 471.....</b>	<b>49</b>
<b>PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3 – FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE.....</b>	<b>50</b>
<b>PIÈCE JOINTE 4.....</b>	<b>52</b>
<b>DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>52</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	52
<b>PIÈCE JOINTE 5 - CERTIFICAT DE CONTENU CANADIEN.....</b>	<b>54</b>



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                    |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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 d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :   |
|          | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  |
|          | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a exigé l'établissement d'une offre à commandes individuelle ministérielle (OCIM) pour le service d'entreposage hors site sécurisé des dossiers et de destruction des dossiers physiques et des documents « au fur et à mesure des besoins ». Des commandes subséquentes régionales seront établies, à partir de cette DISO, pour les régions suivantes : Atlantique, Québec, Région de la Capitale nationale (RCN), Ontario (NOR, SOR et GTA), Ouest/Prairies (PRA) et Pacifique (PAC). Les services doivent être fournis « au fur et à mesure des besoins » pendant la durée de la période de l'offre à commandes.

Il est prévu d'attribuer jusqu'à deux (2) offres à commandes pour chacune des six (6) régions : Atlantique, Québec, Capitale nationale (RCN), Ontario (NOR, SOR et GTA), Ouest/Prairies (PRA) et Pacifique (PAC) pour un an plus deux options irrévocables d'un an, permettant au Canada de prolonger la durée du ou des contrats. Veuillez-vous référer à l'annexe F pour plus de détails sur les emplacements géographiques.



- 
- 1.2.2 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.
- 1.2.3 Le besoin est limité aux services canadiens.
- 1.2.4 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.5 L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ACHC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALÉCP), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne. l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC) et l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni).

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

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 d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### **1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### 2.2 Présentation des offres

- 2.2.1 Sauf indication contraire dans la DOC, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante par la date, l'heure et l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.
- 2.2.2 Si votre soumission est transmise par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises avant.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

#### Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, l'offrant 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.

## 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.





---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des

(a) Le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Offre technique (copie électronique)
- Section II : Offre financière (copie électronique)
- Section III : Attestations (copie électronique)

Les prix ne doivent apparaître que dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

**REMARQUE:** La taille maximale par courriel (y compris les pièces jointes) est limitée à 15 Mo. Si la limite est dépassée, il se peut que l'ASFC ne reçoive pas votre courriel. Il est suggéré de compresser la taille de l'e-mail ou d'envoyer plusieurs courriels pour assurer la livraison. Les soumissionnaires sont responsables d'envoyer leur proposition et de laisser suffisamment de temps à l'ASFC pour la recevoir avant la période de clôture indiquée dans la présente DOC. Pour les soumissions transmises par courriel, l'ASFC ne sera pas responsable de toute défaillance attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission par courriel. L'ASFC enverra un courriel de confirmation au(x) soumissionnaire(s) lorsque l'exposé sera reçu.

(b) **Format de la soumission :** Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous dans la préparation de leur soumission :

- i. utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions;
- ii. inclure une page titre au début de chaque volume de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant; et
- iii. Inclure une table des matières.

(c) **Politique d'achats écologiques du Canada :** La politique enjoignant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires sont encouragés à : utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'une forêt gérée de façon durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et utiliser une forme écologiquement préférable ...

### Section I : Offre technique

1. **Formulaire de soumission d'offre :** Les offrants sont priés de joindre le formulaire de soumission d'offre, pièce jointe 3 à la partie 3, à leurs offres. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les offrants peuvent fournir les renseignements requis pour l'évaluation et l'émission de l'offre à commandes, comme le nom d'un contacteur, le numéro d'entreprise de l'offreur en matière d'approvisionnement, le statut de l'offrant dans le cadre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces informations n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada détermine que les renseignements exigés dans le formulaire de soumission de l'offre sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada donnera à l'offrant l'occasion de le faire.
2. **Justification de la conformité technique :** Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils se proposent de satisfaire aux exigences et comment ils exécuteront les travaux énoncés à l'annexe B.



## **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec C, l'annexe A, Base de paiement.

### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### **Section III: Attestations**

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

## **Section IV: Renseignements supplémentaires**

### **3.1.2 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.2.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant 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

**3.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant 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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la *Loi sur la concurrence*, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Toutes les offres soumises doivent être remplies en entier et fournir tous les renseignements requis dans la trousse de demande d'offre à commandes (DOC) pour permettre une évaluation complète et entière. Si l'exigence n'est pas abordée dans l'offre de l'offrant, l'offre sera considérée comme incomplète ou non recevable et sera rejetée. Il incombe à l'offrant de fournir tous les renseignements nécessaires pour assurer une évaluation complète et exacte.

##### 4.1.1.1 Critères techniques cotés

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont détaillés à l'annexe B de la partie 3 - Critères techniques.

#### 4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total agrégé de l'offre conformément aux tableaux de prix fournis à l'annexe C, Base de paiement de la partie 3.

#### 4.1.3 Critères d'évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix – offre

### 4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 La base de sélection sera faite par région géographique.
- 4.2.2 Les offres répondant aux critères techniques et financiers obligatoires avec le « prix total évalué le plus bas » dans chaque région géographique seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.



- 4.2.3 Une offre doit être conforme aux exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.
- 4.2.4 Toutes les offres recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes et les prix, tarifs et services de tous les offrants recevables seront administrés par le responsable de l'offre à commandes. Les soumissionnaires recevables seront classés par région et volet en commençant par le moins cher conforme. Le classement sera appliqué lorsque les commandes subséquentes sont considérées sur la base d'un premier droit de refus à partir du coût le plus bas. Au moment de la commande subséquente, les trois meilleurs offrants recevront une demande de devis contenant des renseignements supplémentaires ([formulaire 942](#)). Les offrants auront 2 jours ouvrables pour répondre au formulaire de commande subséquente contenant l'estimation évaluée par TOTAL à des fins d'évaluation finale. Le classement peut être affecté par le prix évalué total final et l'offrant classé premier peut ne pas être l'offrant gagnant final.



---

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

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

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

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «



---

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente 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.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

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



## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une habilitation de sécurité valide de l'organisation, tel qu'indiqué à la partie 7A - Offre à commandes;
  - b) les personnes proposées par l'offrant qui ont besoin d'avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés doivent satisfaire aux exigences de sécurité énoncées à la partie 7A - Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des renseignements, des biens ou des lieux de travail classifiés ou protégés;
  - d) le lieu proposé par l'offrant pour l'exécution du travail et la protection des documents doivent satisfaire aux exigences de sécurité énoncées à la partie 7A - Offre à commandes;
  - e) l'offrant doit fournir les adresses des lieux ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents, comme indiqué à la partie 3 - Section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Tout retard dans l'émission d'une offre à commandes pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir l'autorisation requise sera à l'entière discrétion de l'autorité de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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 Clauses en matière de sécurité

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) liste des exigences relatives à la sécurité des services professionnels centralisés #19

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité ou secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements **protégés/classifiés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :



- 
- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe G
  - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

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

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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





---

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

#### 7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant 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 / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

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

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe H. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Voici la répartition des trimestres :



- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

*Sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes.*

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

*Sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes.*

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire \_\_\_\_\_, à partir du \_\_\_\_\_ jusqu'au \_\_\_\_\_, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes \_\_\_\_\_ jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

*Sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes.*

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_



---

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

### 7.5.2 Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

*Sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes.*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

*Sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes.*

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est l'Agence des services frontaliers du Canada.

### 7.7.1 Autorisation de passer des commandes de services

Dans tous les cas, il incombe à l'utilisateur identifié de s'assurer que tous les renseignements identifiés (a à e) sont fournis à l'autorité responsable de l'offre à commandes pour lancer le service de commande subséquente :

- a. Des fonds suffisants sont disponibles pour les services appelés;
- b. La valeur maximale des commandes subséquentes individuelles effectuées dans le cadre de l'offre à commandes n'est pas dépassée;
- c. Les services reçus sont ceux précisés dans l'offre à commandes;



- d. Les tarifs facturés sont conformes à l'offre à commandes; et
- e. La période de service ne dépasse pas les limites de durée de commande.

## 7.8 Procédures pour les commandes

### 7.8.1 Durée de la commande subséquente et validité des taux

Toute commande subséquente émise en vertu de la présente offre à commandes est valide pour une période maximale de 24 mois.

#### a) Processus de commande du droit de premier refus

Les procédures relatives aux commandes subséquentes exigent que lorsqu'une exigence est déterminée, l'utilisateur désigné communique avec l'offrant le mieux classé pour déterminer si l'offrant peut satisfaire à cette exigence. Si l'offrant le mieux classé est en mesure de satisfaire à l'exigence, une commande subséquente à son offre à commandes est faite. Si l'offrant n'est pas en mesure de satisfaire aux exigences, l'utilisateur désigné communiquera avec l'offrant suivant. L'utilisateur désigné continuera et procédera comme ci-dessus jusqu'à ce qu'un offrant indique qu'il peut répondre aux exigences de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont fondées sur le droit de premier refus. Lorsque l'offrant le mieux classé n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit documenter son dossier de façon appropriée. Les commandes subséquentes sont considérées comme concurrentielles et les autorisations relatives aux commandes concurrentielles peuvent être utilisées.

#### b) Méthode dirigée pour les besoins de 40 000 \$ ou moins

Pour les commandes subséquentes estimées à 40 000,00 \$ CA ou moins (taxes applicables et modifications incluses), les utilisateurs désignés peuvent diriger la commande subséquente vers n'importe lequel des offrants qualifiés de l'offre à commandes principale et nationale pour les services, conformément au [Règlement sur les marchés de l'État](#).

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou



3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

#### 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

#### 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 400,000.00 \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 6 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

#### 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2022-12-01) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01) Conditions générales : services (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Exigences obligatoires;
- g) l'Annexe « C », Base de paiement;
- h) l'Annexe « D », instrument de paiement électronique;
- i) l'Annexe « E », Assurance;
- j) l'Annexe « F », Régions géographiques;
- k) l'Annexe « G », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l) l'Annexe « H », Rapport trimestriel sur l'offre à commandes ; et



- 
- m) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ »*)

## **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.13.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### **7.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté**

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

## **7.14 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.



---

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4009](#) (2022-12-01) Services professionnels : complexité moyenne

### 7.3 Durée du contrat

Les travaux doivent être effectués conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement

Si l'entrepreneur s'acquitte de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, il recevra un prix ferme, tel qu'indiqué à l'annexe B - Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

#### 7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

#### 7.5.3 Paiement mensuel



Clause du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

#### **7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

#### **7.6 Instructions pour la facturation**

- a. Le contractant doit soumettre des factures conformément aux informations requises dans les conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit inclure une ligne distincte pour chaque sous-alinéa de la disposition sur la base de paiement et doit indiquer le numéro de contrat applicable.
- c. En soumettant des factures, l'entrepreneur certifie que les biens et/ou services ont été livrés et que tous les frais sont conformes à la disposition du contrat relative à la base de paiement, y compris les frais pour les travaux effectués par les sous-traitants.
- d. Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (une seule copie de la facture doit être envoyée à l'Agence) :

Courriel : Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés; tous les autres seront retournés.

[vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca)

Cette adresse e-mail doit être utilisée pour soumettre des factures et pour les demandes de renseignements sur l'état du paiement.

**REMARQUE IMPORTANTE** : Si un fournisseur omet de la facture des renseignements requis concernant le traitement des paiements, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payée tant qu'une référence de paiement valide n'aura pas été fournie.

#### **7.7 Assurances**

##### **7.7.1 Assurance – exigences particulières**

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

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

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





---

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

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

## 7.9 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## 7.10 Examen de la capacité de l'entrepreneur

L'entrepreneur convient que les représentants du Canada peuvent effectuer, à leur discrétion, une inspection de ses installations afin de déterminer les capacités techniques d'exécution des travaux décrits dans le présent document. L'entrepreneur accepte par la présente de mettre ses installations, y compris ses ressources et sa documentation, à disposition à cette fin.

## 7.11 Règlement du site

L'entrepreneur s'engage et s'engage à respecter tous les ordres permanents ou autres règlements, en vigueur sur le site où les travaux doivent être exécutés, relatifs à la sécurité des personnes sur le site ou à la protection des biens contre la perte ou les dommages de toutes causes, y compris les incendies.



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 Titre

Prestation de services d'entreposage et de déchiquetage de documents

#### 2.0 Objectif

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin de mettre en place une offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM) pour la prestation de services sécurisés d'entreposage et de destruction de documents et de dossiers physiques hors site, au fur et à mesure des besoins. Des commandes subséquentes régionales seront établies à partir de cette OCIM pour les régions suivantes : Région de l'Atlantique, région du Québec, région de la capitale nationale (RCN), région de l'Ontario (RNO, RSO et RGT), région de l'Ouest/des Prairies (PRA) et région du Pacifique (PAC).

#### 3.0 Contexte

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) a décidé de conserver uniquement les ressources documentaires présentant une valeur permanente pour le gouvernement du Canada. Par la suite, l'ASFC a conclu des contrats pour des services d'entreposage et de déchiquetage de documents par l'entremise d'offres à commandes (OC) de SPAC, pour répondre à ses besoins continus d'entreposage de documents hors site. Ces contrats ont été mis en place au moyen de commandes subséquentes régionales dans le cadre d'une OCPN. Les OC/AA ne répondent plus aux exigences d'entreposage à long terme. L'ASFC cherche maintenant à établir une OCIM, afin de générer des commandes subséquentes pour chacune de ses équipes régionales.

#### 4.0 Portée des travaux

Fournir des services d'entreposage sécurisé pour des documents physiques jusqu'au niveau Protégé B (documents papier, dossiers, etc.) Les travaux comprennent les services auxiliaires liés aux documents entreposés.

L'offrant doit fournir les services à l'ASFC dans les régions suivantes : Région de l'Atlantique, région du Québec, région de la capitale nationale (RCN), région de l'Ontario (RNO, RSO et RGT), région de l'Ouest/des Prairies (PRA) et région du Pacifique (PAC). Les exigences comprennent les services de transport entre l'installation de l'offrant et les diverses installations de l'ASFC dans les régions. Les boîtes seront entreposées dans les installations du fournisseur de services, dans des conditions climatiques contrôlées. L'offrant doit avoir un système d'inventaire et de suivi dans lequel il téléversera et tiendra à jour les données de l'ASFC sur les contenants/documents. Les contenants/documents doivent être accessibles à l'ASFC sur demande et doivent pouvoir être reclassés, au besoin. L'offrant devra également fournir des services de destruction pour les documents.

#### 5.0 Tâches et activités

L'offrant doit démontrer sa capacité à :

- 5.1 Recevoir, enregistrer et entreposer des documents et des dossiers tels que de la correspondance, des notes de service, des livres, des plans, des cartes, des dessins, des diagrammes, des illustrations, des photos, des pellicules, du microfilm, des supports numériques, des enregistrements sonores, des cassettes vidéo, des dossiers lisibles par machine, et tout autre document sans égard à son support physique ni à ses caractéristiques.



- 
- 5.2 Faire en sorte que du personnel local soit disponible aux installations d'entreposage de dossiers pour répondre aux demandes de ramassage, de livraison et de destruction de l'ASFC pendant les heures de bureau normales, soit de 8 h à 17 h du lundi au vendredi inclusivement, dans tous les fuseaux horaires concernés, sauf les jours fériés.
- 5.3 Fournir, distribuer et garder une réserve adéquate de tous les formulaires, codes-barres et étiquettes nécessaires à la prestation efficace des services d'entreposage essentiels.
- 5.4 Analyser l'information et émettre des rapports de gestion et des recommandations afin de répondre aux objectifs des responsables de la commande subséquente sur le plan des activités et de la tenue de documents.
- 5.5 Fournir les services et accomplir les actions nécessaires pour introduire de nouveaux contenants de documents dans le système d'inventaire.
- Supports nécessitant un accès à l'entreposage :
    - Contenant(s)
    - Dossier(s)
    - Support(s) d'information
    - Saisie de toutes les métadonnées fournies par l'utilisateur désigné dans un format électronique compatible avec le système de technologie de l'information (TI) de l'offrant.
  - Les exigences minimales relatives aux métadonnées doivent inclure :
    - Repérer/trouver des aides et des données
    - Codes-barres, identifiants uniques
    - Titulaires
    - Description(s)
    - Dates
  - Les métadonnées exigibles pourront comprendre ce qui suit, selon les instructions de l'utilisateur désigné :
    - Numéro d'acquisition
    - Date de modification
    - Client
    - Date de création
    - Centre de coûts (titulaire)
    - Centre de coûts (à qui adresser la facture)
    - Numéro du contenant
    - Code-barre du contenant
    - Description de l'emplacement
    - Type de contenant
    - Taille du contenant
    - Document essentiel
    - Niveau de sécurité
    - Catégorie de groupes de contenants
    - Date de réception
    - Période couverte par les documents
    - Description du document
    - Date d'élimination prévue
    - Élimination – décision du client
    - Élimination – décision de l'archiviste
    - Date approuvée pour l'élimination
    - Date d'élimination réelle
    - Méthode d'élimination
    - Utilisation estimative
    - Type de support



- Emplacement physique au lieu d'entreposage

5.6 Les systèmes doivent produire les éléments suivants :

- Gestion complète de l'inventaire de fonds de renseignements.
- Production de 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 de repérage précises et livraison à temps
- Mises à jour/modifications immédiates de la liste des utilisateurs autorisés
- Établissement d'organisations de nouveaux utilisateurs
- Demandes de factures en ligne (préparation et examen)
- Inventaire en temps réel des fonds de renseignements des utilisateurs désignés
- Demandes de ramassage et d'entreposage et services de livraison en ligne à la réception des fonds de renseignements consignés appartenant à l'ASFC

5.7 Autres services

- Services de conversion de données d'inventaire
- Mise en œuvre de programmes de formation et de services
- Les rapports doivent comprendre les éléments suivants :
  - Inventaire
  - Facturation
  - Rapports ad hoc ou définis par l'utilisateur
  - Admissibilité à la destruction

5.8 L'offrant doit utiliser de l'équipement de destruction, de numérisation et de transmission électronique approuvé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et 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/seg/html/page\\_0004\\_f.htm](https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/page_0004_f.htm)

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

5.9 Fournir des services aller-retour de ramassage et de livraison aux bureaux des utilisateurs désignés situés à l'intérieur d'un rayon de 90 km de chaque entrepôt du Canada (voir la section 6.0), sur demande, selon les délais suivants :

Type de service	Heure limite	Livraison/ramassage garanti(e)
Service régulier (le lendemain)	15 h 30	16 h le jour ouvrable suivant
Service de demi-journée	11 h	16 h le même jour
Service de demi-journée	16 h	12 h, le jour ouvrable suivant

5.10 Offrir des services aller-retour de ramassage et de livraison aux bureaux des utilisateurs désignés situés à l'extérieur d'un rayon de 90 km de chaque entrepôt du Canada, sur demande, selon les délais suivants : un maximum de soixante-douze (72) heures pour le ramassage et la livraison dans le cas de nouvelles boîtes ou de retours.

L'offrant doit démontrer sa capacité à fournir un entrepôt répondant aux spécifications suivantes :

5.11 Installation d'entreposage comprenant une chambre d'entreposage à l'épreuve du feu où la température ambiante est contrôlée dans au moins un (1) entrepôt de la région géographique, conçue pour protéger les documents électroniques contre la corruption, la contamination et l'exposition.



- 5.12 Voûte pouvant maintenir une température de 18 degrés Celsius (+/- 2 °C) et une humidité relative de 40 % (+/- 5 %). La voûte doit également pouvoir maintenir un faible degré de contaminants particuliers.

*REMARQUE* : Les spécifications de contrôle climatique ci-dessus ne s'appliquent qu'à la voûte, et non aux installations d'entreposage de documents.

- 5.13 L'entrepôt doit être surveillé 24 heures sur 24, tous les jours, pour pouvoir réagir en cas de tremblement de terre, d'incendie, d'inondation et d'entrée non autorisée.
- 5.14 L'entrepôt doit être construit en matériaux résistant au feu; la zone d'entreposage des fonds de renseignements doit être dépourvue de fenêtres afin d'offrir un environnement efficace, sécurisé et à climat contrôlé, ainsi qu'une protection contre d'éventuels dégâts dus à des tempêtes, ou contre des catastrophes naturelles ou d'origine humaine.
- 5.15 L'entrepôt doit être protégé par des détecteurs de fumée conformes aux codes de prévention incendie locaux et doit disposer d'extincteurs appropriés placés à divers endroits bien désignés, d'un système d'extincteurs automatiques et d'un système d'alarme en cas d'effraction, tous contrôlés par les ressources de sécurité du fournisseur de services ou par une entreprise offrant des services de sécurité 24 heures sur 24, tous les jours.
- 5.16 L'entrepôt doit permettre d'entreposer les fonds de renseignements sur des étagères propres et résistantes au feu, renforcées adéquatement et à au moins trois (3) pouces du sol. Les étagères doivent être conformes aux dispositions du code de prévention des incendies et du code en matière de protection contre les tremblements de terre pour une utilisation dans une installation d'entreposage de documents ou de supports.
- 5.17 L'entrepôt doit être équipé d'un système de codes à barres capable de trouver l'emplacement de tous les fonds de renseignements.
- 5.18 Les plates-formes de chargement et de déchargement doivent pouvoir accueillir des véhicules dont la taille est égale ou inférieure à celle d'une semi-remorque.
- 5.19 Fournir des boîtes mesurant majoritairement 15 po de longueur, x 11 3/8 po de largeur x 10 po de hauteur (1,0 pied cube). Dans le cas de supports électroniques, les documents seront transportés dans l'étui ou le boîtier propre à ces supports.

## 6.0 Produits livrables

L'offrant doit fournir ce qui suit :

### 6.1 Entreposage et entretien continu de divers documents/matériels

- Supports à entreposer :
- Papier
- Électronique
- Microfilm

### 6.2 Des services de repérage sont requis pour le repérage en entrepôt des articles suivants :

- Contenant(s)
- Fichiers
- Documents

### 6.3 Des services de transport sécurisé avec une chaîne de suivi de l'emplacement du client à l'entrepôt.

- Des services de livraison des supports suivants, peu importe la quantité :



- Contenant(s)
- Fichiers
- Documents

REMARQUE : Le transport doit être effectué au moyen de véhicules appartenant aux fournisseurs de services ou à un tiers transporteur, selon ce qui est déterminé par l'utilisateur désigné.

**A.** Autres services de livraison – Les autres méthodes de livraison comprennent les pièces jointes électroniques, le protocole de transfert de fichier (FTP) sécurisé – l'utilisateur ramasse les documents à partir du serveur de FTP et les envoie par télécopieur :

- Service de retour par télécopieur :
- Service pressant : 4 heures
- Service urgent : 90 minutes
- Balayage sur demande
- Service pressant : 4 heures
- Service urgent : 90 minutes

6.4 Des services sont requis pour le reclassement ou l'interclassement (nouvel article à classer) des articles en entrepôt suivants :

1. Contenant(s)
2. Fichiers
3. Documents

6.5 Disposition/délocalisation – Services offerts et mesures prises pour retirer en permanence de l'entrepôt des documents ou des contenants de documents :

2. L'offrant doit être en mesure de retirer les contenants/documents de l'entrepôt, de mettre à jour l'inventaire, de palettiser et d'emballer les documents pour les transporter en quantités de 1 000 contenants quotidiennement par entrepôt. Le traitement de plus de 1 000 contenants quotidiennement peut amener l'offrant et l'utilisateur désigné à devoir négocier le calendrier.
3. Retour pour montrer la disposition finale, rapport sur les fonds d'inventaire pour refléter le retrait permanent, puis retour au client.
4. La destruction certifiée sécurisée constitue l'étape de disposition finale; rapport sur les fonds d'inventaire pour rendre compte du retrait permanent et de la destruction certifiée.

6.6 Services de destruction

0. Offrir des services sécurisés de déchiquetage de documents papier, à l'aide d'un équipement de déchiquetage approuvé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour la destruction quantitative de documents papier dont le niveau de classification est égal ou inférieur au niveau Protégé B, comme le décrit le Guide d'équipement de sécurité de la GRC. L'offrant présentera un certificat de destruction et mettra à jour le rapport sur les fonds d'inventaire afin de refléter le retrait permanent et la destruction certifiée.
1. L'offrant doit être en mesure de retirer les contenants/documents de l'entrepôt, de mettre à jour l'inventaire et de déchiqeter quotidiennement de façon sécuritaire 1 000 contenants/boîtes de documents pour chaque entrepôt. Le traitement de plus de 1 000 contenants quotidiennement peut amener l'offrant et l'utilisateur désigné à devoir négocier le calendrier.



2. L'offrant fournira un service de destruction en boucle fermée (continuité de possession ininterrompue de l'entreposage à la destruction confidentielle certifiée).
3. Les installations de destruction doivent être soumises aux mêmes niveaux de sécurité et de protection de l'information que ceux exigés dans les installations d'entreposage.
4. L'offrant doit fournir des services de destruction des documents papier.

REMARQUE : Le lien pour accéder à la liste complète de l'équipement approuvé figure à l'appendice 1.

- 6.7 Un système de rapport des détails de la livraison, qui pourrait devoir être disponible à un niveau individuel par « centre de coûts » à l'échelle « ministérielle ». On peut également décrire le système comme étant un système de suivi du contrôle de l'inventaire/gestion de l'inventaire ayant une capacité de codage à barres exploitable sur le Web, capable de présenter des rapports et des formulaires personnalisés dans les deux langues officielles.
- 6.8 Des services sécurisés sur place pour la destruction de documents papier, conformément aux exigences du gouvernement du Canada en matière de sécurité. L'offrant fournira un certificat de destruction accompagné de la bonne facture. Le certificat de destruction énumérera les documents détruits, indiquera la date de destruction et comprendra la signature de l'utilisateur désigné qui a été témoin de la destruction.
- 6.9 À chaque entrepôt, mettre une salle de vérification à la disposition des utilisateurs désignés pour qu'ils examinent les renseignements demandés en vue de leur inspection. La salle doit être l'équivalent de l'environnement de bureau standard de l'offrant, être équipée d'une table de travail et de deux chaises, et être assez grande pour pouvoir accueillir deux personnes.
- 6.10 Effectuer un suivi de la chaîne de possession et établir un rapport pour chaque demande de ramassage/livraison.
- 6.11 L'offrant doit fournir :
  0. Diverses boîtes d'entreposage standards sur demande
  1. Types de boîtes requises :
    0. Contenants pour documents papier en format lettre ou juridique (y compris un couvercle de contenant une pièce)
    1. Contenants pour documents papier particuliers : chèques, relevés T4
    2. Contenants pour grands documents : bleus, plans architecturaux, dessins techniques.
- 6.12 Fournir aux utilisateurs désignés des droits d'accès d'administrateur au contenu Web, afin de maintenir/surveiller les listes de contrôle du niveau d'accès autorisé des employés des utilisateurs désignés, notamment :
  0. les administrateurs de l'organisme doivent avoir accès à tous les comptes individualisés;
  1. les administrateurs de la Direction doivent avoir accès à des renseignements précis concernant la Direction;
  2. les administrateurs régionaux doivent avoir accès à des renseignements précis concernant la région.
- 6.13 Offrir tous les services nécessaires en matière de formation des clients sur le Web à l'intention des utilisateurs désignés des régions précises, sur demande.
- 6.14 Après la destruction du matériel, au moment de l'appel de service, remettre à l'utilisateur désigné un certificat de destruction certifiant que le matériel a été correctement détruit. Le certificat doit préciser le nombre d'unités détruites ainsi que la date et l'heure de la destruction. Il doit comprendre la signature de la personne qui a été témoin de la destruction.



## 7.0 Langue de travail

L'offrant doit veiller à ce que :

1. Tous les services, mais aussi les communications, écrites ou verbales, soient offerts dans les deux langues officielles.
2. Tous les systèmes en ligne auxquels les clients ont accès soient offerts dans les deux langues officielles du Canada. Cela inclut tous les services à la clientèle utilisant des interfaces Web, téléphoniques ou faisant appel à des centres d'appels.

## 8.0 Lieu de travail

L'ASFC a plusieurs emplacements de bureaux qui nécessitent les services de l'offrant, notamment : Vancouver (C.-B.), Victoria (C.-B.), Nanaimo (C.-B.), Edmonton (Alb.), Calgary (Alb.), Regina (Sask.), Saskatoon (Sask.), Ottawa (Ont.), Windsor (Ont.), Niagara Falls (Ont.), Mississauga (Ont.), Hamilton (Ont.), Scarborough (Ont.), Toronto (Ont.), Kitchener (Ont.), Montréal (Qc), Québec (Qc), Halifax (N.-É.), Sydney (N.-É.), St. John's (T.-N.-L.), Woodstock (N.-B.) et Saint John (N.-B.).

## 9.0 Déchiqueteuse à papier

L'équipement suivant est approuvé pour la destruction massive de documents papier jusqu'au niveau Protégé B inclus, selon les normes de la GRC en matière de Grand Volume/Destruction Commerciale (GVDC/PB).

Le soumissionnaire doit démontrer clairement que tout équipement utilisé pour la destruction de documents au niveau Protégé B, respecte ou dépasse les normes du DSIC.

Pour obtenir la dernière liste d'équipement approuvé, veuillez consulter le manuel G1-001 de la GRC, à l'adresse : <https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/gcpsg-gsmgc-001-fra.htm>.





## ANNEXE « B »

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les offrants doivent s'assurer que tous les renseignements fournis dans leur soumission démontrent clairement et en détail la pleine conformité avec chaque exigence de chaque volet (y compris les conditions générales).

CTO	Critères techniques obligatoires	SATISFAIT/NON SATISFAIT
CTO1 Expérience de l'entreprise	<p>Dans sa proposition technique, l'offrant doit démontrer que son entreprise a au moins cinq (5) ans d'expérience acquise dans les dix (10) dernières années dans le domaine de la prestation des services suivants :</p> <p>Entreposage et gestion des dossiers; Entreposage en chambre forte; Déchiquetage.</p> <p>Capacité :</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant doit avoir cumulé, au cours des dix (10) dernières années, au moins cinq (5) ans d'expérience en prestation de services de stockage, de gestion et de déchiquetage de documents. Moyens acceptables pour démontrer la conformité :</p> <p>Contrats réalisés au cours des dix (10) dernières années portant sur des travaux comparables et indiquant les coordonnées des personnes qui pourront valider ces renseignements.</p> <p>*** Pour démontrer son expérience, l'offrant doit présenter des résumés de projet comportant les renseignements suivants :</p> <p>Nom de l'organisation cliente; Portée et objectifs du projet; Rôle du fournisseur, tâches accomplies et livrables remis; Durée du projet (mm-aaaa à mm-aaaa); Nom et coordonnées du contact du client.</p>	
CTO2.1 Installations	<p>L'offrant doit avoir au moins un entrepôt destiné à l'entreposage de documents dans chacune des régions pour laquelle il présente une offre.</p> <p>Capacité :</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant doit fournir, à l'annexe G, Entrepôts, l'adresse municipale de chaque entrepôt destiné à l'entreposage de documents dans chaque région géographique pour laquelle il présente une offre.</p>	



	<p>Moyens acceptables pour démontrer la conformité :</p> <p>Adresse municipale et description de chaque entrepôt.</p>	
<p>CTO2.2 Installations</p>	<p>L'offrant doit démontrer qu'il est en mesure de fournir les services ci-dessous dans chaque région géographique pour laquelle il présente une offre (il doit pouvoir fournir les trois services dans chaque région) :</p> <p>Services d'entreposage pour les centres de documents; Services de mise sous chambre forte; Services de destruction de documents.</p> <p>Capacité :</p> <p>Pour démontrer qu'ils respectent ce critère, les offrants doivent fournir les renseignements requis à l'annexe G – Entrepôts par région.</p> <p>Moyens acceptables pour démontrer la conformité :</p> <p>L'offrant doit fournir les adresses municipales de tous les entrepôts (immeubles) et indiquer les services fournis à chaque emplacement.</p>	
<p>CTO2.3 Installations</p>	<p>L'offrant doit démontrer que sa capacité d'entreposage totale (occupée et inoccupée) est d'au moins 300 000 pieds cubes dans chaque région géographique pour laquelle il présente une offre.</p> <p>Capacité :</p> <p>Pour démontrer qu'ils respectent ce critère, les offrants doivent fournir les renseignements requis à l'annexe G – Entrepôts par région.</p> <p>Moyens acceptables pour démontrer la conformité :</p> <p>L'offrant doit indiquer les adresses municipales de tous les entrepôts et la capacité d'entreposage de chaque emplacement.</p>	
<p>CTO2.4 Installations</p>	<p>L'offrant doit démontrer que les entrepôts sont conformes aux exigences définies au point 4.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>	
<p>CTO3 Service à la clientèle et suivi sur le Web</p>	<p>L'offrant doit démontrer qu'il est en mesure de fournir un système Web de suivi bilingue en tout temps pour les services d'inventaire, de contrôle, de récupération, d'élimination et de livraison, ainsi qu'un numéro sans frais de service à la clientèle pouvant être adapté aux exigences linguistiques de chaque région.</p> <p>Capacité :</p>	



	<p>Afin de démontrer qu'il répond à ce critère, l'offrant doit présenter un résumé des procédures opérationnelles liées au fonctionnement de son système Web bilingue accessible en tout temps, pour les services d'inventaire, de contrôle, de récupération, d'élimination et de livraison, et de son système de soutien téléphonique sans frais dans les deux langues officielles.</p>	
<p>CTO4 Système d'inventaire à codes à barres</p>	<p>L'offrant doit démontrer dans sa proposition technique que l'entrepôt destiné aux documents est équipé d'un système d'inventaire à codes à barres.</p> <p>Capacité :</p> <p>Afin de démontrer qu'il répond à ce critère, l'offrant doit présenter les détails techniques du système d'inventaire à codes à barres qu'il utilise.</p>	
<p>CTO5 Système de production de rapports</p>	<p>L'offrant doit démontrer qu'il est en mesure de fournir des rapports personnalisés, conformément à la section 4.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Moyens acceptables pour démontrer la conformité :</p> <p>Deux contrats réalisés au cours des cinq (5) dernières années portant sur des travaux comparables et indiquant les coordonnées des personnes qui pourront valider ces renseignements.</p> <p>*** Pour démontrer son expérience, l'offrant doit présenter des résumés de projet comportant les renseignements suivants :</p> <p>Nom de l'organisation cliente; Portée et objectifs du projet; Rôle du fournisseur, tâches accomplies et livrables remis; Durée du projet (mm-aaaa à mm-aaaa); Nom et coordonnées du contact du client ***.</p>	
<p>CTO6 Personnel proposé</p>	<p>L'offrant doit fournir le nom et les coordonnées des personnes qui occuperont les fonctions suivantes :</p> <p>Gestionnaire de projet qui, au nom de l'offrant, sera responsable de tous les échanges liés à l'offre et aux commandes subséquentes à l'offre à commandes, et qui sera responsable du service à la clientèle dans chaque région.</p> <p>Le gestionnaire de projet doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente. L'offrant doit fournir le CV de chacun des membres du personnel susmentionnés. Les CV doivent contenir des renseignements détaillés sur les compétences et l'expérience du personnel.</p> <p>Moyens acceptables pour démontrer la conformité :</p> <p>CV du candidat avec coordonnées aux fins de validation.</p>	



	<p>*** Pour démontrer son expérience, l'offrant doit présenter des résumés de projet comportant les renseignements suivants :</p> <p>Nom de l'organisation cliente; Portée et objectifs du projet; Rôle du fournisseur, tâches accomplies et livrables remis; Durée du projet (mm-aaaa à mm-aaaa); Nom et coordonnées du contact du client ***.</p>	
CTO7 Services de destruction	<p>L'offrant doit démontrer qu'il peut fournir : Certificat de destruction de documents L'équipement de destruction de documents doit répondre aux exigences correspondant au niveau Protégé B.</p> <p>Capacité :</p> <p>Veillez indiquer le modèle de l'équipement utilisé conformément à ce qui est indiqué à l'appendice 1.</p>	
CTO8 Services d'inventaire	<p>L'offrant doit démontrer qu'il possède :</p> <p>Un système de codes à barres efficace; Un système d'étiquetage efficace; Un système de gestion du matériel efficace.</p> <p>Moyens acceptables pour démontrer la conformité : L'offrant doit décrire en détail ses procédures opérationnelles.</p>	

**REMARQUE : VISITES DES LIEUX**

Il est important de noter que l'équipe d'évaluation pourrait procéder à une visite des lieux pour s'assurer que les installations de l'offrant sont conformes aux critères techniques obligatoires. Le défaut de satisfaire aux exigences à la suite de la visite des lieux sera considéré comme un non-respect des critères techniques obligatoires. Un avis indiquant la date, l'heure et l'endroit de la visite sera transmis par courriel à l'offrant quatre (4) jours ouvrables avant la visite.





---

**ANNEXE « D »**

**INSTRUMENT DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

( ) Dépôt direct (national et international) ;



## ANNEXE « E »

### ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. 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 aura it pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.





**ANNEXE « F »**

**RÉGIONS GÉOGRAPHIQUES**

Les régions géographiques suivantes à desservir sont :

<b>Régions Géographiques</b>	<b>Locations</b>	<b>Addresses</b>
Région de l'Atlantique	Halifax (NS)	263 Suzie Lake Crescent
	Sydney (NS)	47 Dorchester Street
	St. Johns (NL)	2 Hallett Crescent
	Woodstock (NB)	650 Main Street
	Saint John (NB)	65 Canterbury Street
	Fredericton (NB)	495 Prospect Street
	Charlottetown (PE)	250 Maple Hills Ave
Région du Québec	Montreal (QC)	715 Rue Peel
	Dorval (QC)	975 Boulevard Roméo-Vachon nord
	Mirabel (QC)	11955 rue Henry Giffard
	Quebec City (QC)	500 rue Principale
Région de la capitale nationale (RCN)	Ottawa (ON)	2270 St. Laurent Blvd
		333 North River Road
		191 Laurier Avenue West
Ontario (NO, SO and GT)	Windsor (ON)	2500 Ouellette Ave.
	Niagara Falls (ON)	4342 Queen Street
	Mississauga (ON)	5980 Airport Rd.
		5700 Keaton Crescent
		6900 Airport Rd
		2720 Britannia Rd East
		4567 Dixie Rd
	Mount Hope (ON)	9300 Airport Rd
	Hamilton (ON)	55 Bay St.
	Scarborough (ON)	55 Town Centre Court
Toronto (ON)	1 Front Street West	



---

		4 Island Airport Eiran
	Breslau (ON)	4881 Fountain Street

L'offrant doit fournir des services à toutes les régions métropolitaines des régions géographiques pour lesquelles une offre à commandes lui est attribuée.

L'offrant doit également fournir des services à des endroits isolés ou éloignés à l'extérieur des grandes régions métropolitaines.



ANNEXE « G »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#9



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui  
 If Yes, indicate the level of sensitivity: \_\_\_\_\_  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : \_\_\_\_\_

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Non  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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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?  No  Yes  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  Non  Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  No  Yes  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  Non  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?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  Non  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?  No  Yes  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  Non  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?  No  Yes  
 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?  Non  Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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



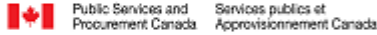
***CETTE PAGE A ÉTÉ LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT. LA PAGE 4 DE LA SRCL (PARTIE D -  
AUTORISATION) SERA INSÉRÉE LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.***





# PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE G – FORMULAIRE 470

Protected "A" when completed  
Protégé "A" une fois terminé



## COVER SHEET / FEUILLE DE COUVERTURE

### Request for organizational security clearances for bidders Demande d'attestations de sécurité d'organisation pour soumissionnaires

This form is to be used when an organizational security clearance is required for contract award. The procurement authority is to submit this form with all compliant bidders' Applications for Registration (AFR) PWGSC-TPSGC 471 (signed and dated) and the associated Security Requirements Check List (SRCL) TBS/SCT 350-103 to the Contract Security Program [REGISTRATION DIVISION](#) for initiation, confirmation, renewal or upgrade of the organization's security clearance.

Ce formulaire doit être utilisé lorsqu'une attestation de sécurité est requise pour l'attribution d'un contrat. L'autorité d'approvisionnement doit soumettre ce formulaire, tous les Demandes d'Inscription (DI) PWGSC-TPSGC 471 (signées et datées) des soumissionnaires conformées et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) TBS/SCT 350-103 associée, au Programme de sécurité des contrats [DIVISION DES ENREGISTREMENTS](#) pour l'initiation, la confirmation, le renouvellement ou le relèvement d'attestation de sécurité d'organisation.

Solicitation number / Numéro de sollicitation	Expected award date / Date prévue d'attribution
<input type="text"/>	Date (yyyy/mm/dd) - (aaaa-mm-jj) <input type="text"/>
Was a provisional clearance required for this solicitation? Une autorisation provisoire était-elle requise pour cette sollicitation ?  <input type="radio"/> Yes / Oui <input type="radio"/> No / Non	Number of bidder AFR (signed and dated) requests attached Nombre de DI (signée & datée) des soumissionnaires jointes  <input type="text"/>

### List of compliant bidders (add separate sheet if required or attachment) Énumérez les soumissionnaires conformées (ajoutez une feuille séparée si nécessaire ou en pièce jointe)

1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>

Contracting Authority - Autorité Contractante	
Name - Nom <input type="text"/>	SRCL is attached - LVERS ci-joints : <input type="checkbox"/> Confirmed Yes / Confirmez Oui
Email Address - adresse courriel <input type="text"/>	All AFRs are attached - Tous les DI sont jointes : <input type="checkbox"/> Confirmed Yes / Confirmez Oui
Telephone Number - numéro de téléphone <input type="text"/>	Digital signature - signature digitale <input type="text"/>





## PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE G – FORMULAIRE 471



Public Services and Procurement Canada

Services publics et Approvisionnement Canada

Organization #

Protected (once completed)

### CONTRACT SECURITY PROGRAM (CSP)

### APPLICATION FOR REGISTRATION (AFR) for Canadian legal entities

#### Instructions for completing the Application for Registration (AFR)

#### Privacy notice for Canadian entities registering in the CSP

Part of the information collected in this form includes personal information which is collected under the authority of subsection 7(1) of the *Financial Administration Act* and is mandatory in accordance with Treasury Board's *Policy on Government Security and Standard on Security Screening* for the purposes of security assessment and registration in the Contract Security Program (CSP) of Public Services and Procurement Canada (PSPC). The personal information will be used to assess your eligibility to hold a security status or security clearance and for your organization to be registered in the Contract Security Program. The information provided may be disclosed to the Royal Canadian Mounted Police and Canadian Security Intelligence Service to conduct the requisite checks and / or investigation in accordance with the *Policy on Government Security and Standard on Security Screening*. Additionally, the information may be disclosed to and used by other federal institutions that may require this information as part of their functions or investigation under Canadian Law or to the industrial security programs of foreign governments (with which Canada has bilateral security instruments) for foreign assurances.

Personal information is protected, used and disclosed in accordance with the Privacy Act and is described in the Info Source under the Personal Information Bank PWGSC PPU 015 ([Access to information and privacy - PSPC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)) and the TBS standard personal information bank Personal Security Screening PSU 917 ([Standard personal information banks - Canada.ca](#)). Under the *Privacy Act*, you have the right to access and correct your personal information, if erroneous or incomplete. The personal information from paper sources that accompanies an organization registration is retained for two years after the last administrative action, and then destroyed. The personal information from paper sources that accompanies a foreign ownership, control, or influence assessments is kept for two years, and then destroyed if there are no changes to the organization that are reported to the foreign ownership, control, or influence evaluation office during this period. The personal information from paper sources that accompanies the personnel security screening process or foreign assurance process will be retained for a minimum period of two years after the last administrative action, and then destroyed. The Contract Security Program's retention period and disposal standards of personal information in electronic format may vary from the above retention period.

If you have concerns or require clarification about this privacy notice, you can contact PSPC's Access to Information and Privacy Directorate by email at [TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). If you are not satisfied with the response to your privacy concern or if you want to file a complaint about the handling of your personal information, you may wish to contact the Office of the Privacy Commissioner of Canada.

#### General Instructions:

- This form is used for registering Canadian legal entities **ONLY**. The CSP does not register foreign based organizations. **ALL** Foreign based firms must contact the [International Industrial Security Directorate \(IISD\)](#) for more information on the security screening process. Canadian subsidiaries of foreign based firms may be eligible to register with the CSP.
- This form and all supporting documentation requested must be provided in English or French
- In any instance where this form does not allow enough space for a complete answer, please include additional pages or rows to the table as required.

**For organizations that do not yet have a clearance, refusal to provide required information, the provision of a false statement, misleading information, concealment or failure to disclose of any material fact on this application will result in the CSP not granting, or upgrading, a security clearance.**

**In the case of already cleared organizations; a denial or revocation of your organization's existing security clearance may occur and any personnel reliability statuses and/or personnel security clearances issued to your organization will be administratively closed out along with the organization's clearance with the Contract Security Program. This will immediately prohibit your eligibility to perform work on contracts requiring organization security clearances.**



**PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3 – FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE**

FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE	
<b>Nom légal complet de l'offrant</b>	
<b>Représentant autorisé de l'offrant à des fins d'évaluation (par exemple, clarifications)</b>	Name:
	Title:
	Address:
	Telephone #:
	Email:
<b>Fournisseur autochtone (oui ou non) :</b>	
<b>Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) de l'offrant</b> [voir les instructions standard 2003] [Remarque à l'intention de l'offrant : veuillez-vous assurer que le NEA que vous fournissez correspond au nom légal sous lequel vous avez soumis votre offre. Si ce n'est pas le cas, l'offrant sera déterminé en fonction du nom légal fourni, et non en fonction du NEA, et l'offrant devra soumettre le NEA qui correspond au nom légal de l'offrant.]	
<b>Jurisdiction of Contract:</b> Province or territory in Canada the Offeror wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
<b>Anciens fonctionnaires</b> Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition d'« Ancien fonctionnaire ».	L'offrant est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension telle que définie dans la demande de soumissions ? Oui Non ____ Si oui, fournir les informations requises par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »
	L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? Oui Non ____ Si oui, fournir les informations requises par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »
<b>Niveau d'habilitation de sécurité de l'offrant :</b> [inclure à la fois le niveau et la date à	Niveau :
	Date :



<p>laquelle il a été accordé]</p> <p>[Remarque à l'intention des offrants : veuillez-vous assurer que la cote de sécurité correspond au nom légal de l'offrant. Si ce n'est pas le cas, la cote de sécurité n'est pas valide pour l'offrant</p>	
<p>Au nom de l'offrant, en signant ci-dessous, je confirme avoir lu l'intégralité de la demande de soumissions, y compris les documents intégrés par renvoi dans la demande de soumissions, et j'atteste que :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. L'offrant considère lui-même et ses ressources proposées en mesure de répondre à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions ;</li><li>2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;</li><li>3. Toutes les informations fournies dans l'offre sont complètes, véridiques et exactes ; et</li><li>4. Si l'offrant se voit attribuer un contrat, il acceptera toutes les modalités et conditions énoncées dans les clauses du contrat éventuel incluses dans la demande de soumissions.</li></ol>	
<p><b>Signature du représentant autorisé de l'offrant :</b></p>	



## PIÈCE JOINTE 4

### DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

#### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, 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 offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes 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 DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. L'offrant 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. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. L'offrant 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. L'offrant 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'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire 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. L'offrant n'est pas une coentreprise.



**OU**

- ( ) B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



## PIÈCE JOINTE 5 - CERTIFICAT DE CONTENU CANADIEN

Attestation de contenu canadien	
Comme décrit dans l'appel d'offres, les soumissions comportant au moins 80 % de contenu canadien sont privilégiées. Pour la définition des biens et services canadiens, consultez la clause A3050T des CCUA de TPSGC.	
Au nom du soumissionnaire, en signant ci-dessous, je confirme que [cochez la case qui s'applique] :	
Au moins 80 % du prix total de la soumission consiste en des services canadiens (tels que définis dans l'appel d'offres)	
Moins de 80 % du prix total de la soumission consiste en des services canadiens (tels que définis dans l'appel d'offres)	
Nom du représentant autorisé du soumissionnaire : _____	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire : _____	
Numéro de sollicitation _____	