

**RETURN OFFERS TO :**  
**RETOURNER LES OFFRES À :**  
 Bid Receiving - Réception des soumissions:

Courriel :  
[BidReceiving\\_GEN-ONT-401@csc-scc.gc.ca](mailto:BidReceiving_GEN-ONT-401@csc-scc.gc.ca)

**REQUEST FOR A STANDING OFFER**  
**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

Regional Master Standing Offer (RMSO)  
 Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of the Correctional Service of Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre du Service correctionnel Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments — Commentaires :**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telephone # — N° de Téléphone :

\_\_\_\_\_

Fax # — No de télécopieur :

\_\_\_\_\_

Email / Courriel : \_\_\_\_\_

GST # or SIN or Business # — N° de TPS  
 ou NAS ou N° d'entreprise :

\_\_\_\_\_

<b>Title — Sujet:</b> Services mobiles de destruction (déchetage) – Région de l'Ontario	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b> 21401-28-4329780-A	<b>Date:</b> 24 juillet 2023
<b>Client Reference No. — N° de Référence du Client</b> 21401-28-4329780-A	
<b>GETS Reference No. — N° de Référence de SEAOG</b>	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b> at /à : 14 :00 h On / Le : 30 juillet 2023	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Heure normale de l'Est
<b>Delivery Required — Livraison exigée :</b> See herein – Voir aux présentes	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b> Plant – Usine:                      Destination:                      Other-Autre:	
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:</b> <a href="mailto:Elizabeth.lake@csc-scc.gc.ca">Elizabeth.lake@csc-scc.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone:</b> 613-328-9647	<b>Fax No. – N° de télécopieur:</b>
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction:</b> Multiple as per call-up. Multiples, selon la commande subséquente.	
<b>Security – Sécurité</b> <b>This request for a Standing Offer includes provisions for security.</b> <b>Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.</b>	
<b>Instructions: See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
Myra O'Neil	Gestionnaire régional de Contrats et de gestion du Matériel
_____ Name / Nom	_____ Title / Titre
_____ Signature	_____ Date
(Sign and return cover page with offer/ Signer et retourner la page de couverture avec l'offre)	

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Révision du nom du Ministère
5. Compte rendu
6. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

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

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

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

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations et renseignements supplémentaires
14. Lois applicables

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat

4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Responsabilité
9. Clauses du Guide des CCUA
10. Contrôle
11. Fermeture d'installations gouvernementales
12. Dépistage de la tuberculose
13. Conformité aux politiques du SCC
14. Conditions de travail et de santé
15. Responsabilités relatives au protocole d'identification
16. Services de règlement des différends
17. Administration du contrat
18. Guide d'information pour les entrepreneurs

**Liste des annexes :**

- ANNEXE A - Énoncé des travaux
- ANNEXE B - Base de paiement
- ANNEXE C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- ANNEXE D - Critères d'évaluation
- ANNEXE E - Exigences en matière d'assurance
- ANNEXE F – Fréquence du service
- ANNEXE G – Bacs et consoles
- ANNEXE H – Zone de service
- ANNEXE I – Point de contact régional du fournisseur
- ANNEXE J – Rapport d'utilisation périodique – Offres à commandes
- ANNEXE K – Spécifications techniques
- ANNEXE L – Programme de sécurité des contrats – Demande d'enregistrement

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 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 et toute autre annexe.

### 2. Sommaire

Fournir des services de déchiquetage mobiles sur place à 1 ou plusieurs (jusqu'à 8) zones de service dans la région de l'Ontario, y compris le district du Centre et le district du Grand Ontario et du Nunavut.

Étant donné que la présente offre à commandes comporte 8 zones géographiques de service, les offrants peuvent présenter une offre pour une ou plusieurs zones de service. SCC peut attribuer jusqu'à 8 offres à commandes dans le cadre de la présente demande d'offres à commandes.

Les offrants qui présentent une offre pour plus d'une zone géographique de service doivent être en mesure de fournir un nombre suffisant de ressources, de fournitures et d'équipement pour satisfaire à toutes les exigences énoncées à l'**ANNEXE H – ZONE DE SERVICE** à chaque zone pour laquelle ils présentent une offre. Les offrants doivent consulter l'**ANNEXE A**, l'**ANNEXE F** et l'**ANNEXE G** du document de demande d'offres à commandes pour la liste des emplacements du SCC, la fréquence estimée du service et le nombre estimé de consoles et de bacs requis par chaque site.

Chaque emplacement indiqué ci-dessous est responsable de leur propre commande subséquente de services de déchiquetage, conformément au contrat convenu et de l'**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**. Cette commande subséquente peut être une demande fréquente (service régulier récurrent) ou une demande non réservée (service occasionnel ponctuel).

- Service correctionnel Canada, région de l'Ontario, y compris le district du Centre et le district du Grand Ontario et du Nunavut.
- Période de 5 ans.

2.2 Ce besoin est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :  
Nunavut Land Claims Agreement (NCLA)

2.2.1 Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN)

Pour obtenir des conseils relatifs à l'application d'approvisionnement du gouvernement fédéral dans la région du Nunavut et à la Directive sur les marchés de l'État, y compris les baux immobiliers, dans la région du Nunavut, contactez la Division de l'implication autochtone dans les approvisionnements du Secteur de la politique stratégique à : PA Contrats Nunavut / AP Nunavut Contracts (TPSGC/PWGSC).

### **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 \(PSC\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **4. Révision du nom du Ministère**

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

### **5. 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.

### **6. Ombudsman de l'approvisionnement**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **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](#) 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 : soixante (60) jours**

**Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours**

#### **[1.1 Clauses du Guide des CCUA**

1.1.1 Clauses du Guide des CCUA M0019T (2007-05-25), Offres à commandes, Prix et(ou) taux fermes

L'offrant doit proposer des prix ou des tarifs fermes (ou les deux) qui seront en vigueur pour toute la durée de l'offre à commandes.

1.1.2 Clauses du Guide des CCUA M0031T (2007-05-25), Offres à commandes, Méthode de sélection – critères techniques obligatoires seulement

L'offre doit respecter les exigences indiquées dans la demande d'offres à commandes ainsi que tous les critères obligatoires relatifs à l'évaluation technique pour être jugée recevable. L'offre recevable dont le prix combiné est le plus bas pour les services de déchetage et de location sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

1.1.3 Clauses du Guide des CCUA M0280T (2015-02-25), Offres à commandes, Documents exigés aux fins d'évaluation des offres

L'offrant doit fournir les documents suivants avec son offre :

1. **ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION** remplie.
2. **POINT DE CONTACT DE L'ANNEXE H – ZONE DE SERVICE** remplie.

### **2. Présentation des offres**

Les offrants doivent présenter leur offre uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) avant la date et l'heure, et à l'adresse courriel de réception des soumissions indiquées à la page 1 de la demande d'offre à commandes.

**L'article 06, Offres déposées en retard, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

**Supprimer : l'article 06 en entier.**

**Insérer : 06 Offres présentées en retard**

Pour les offres présentées par courriel, le gouvernement du Canada supprimera les offres livrées après la date et l'heure de clôture stipulées de la demande d'offre à commandes. Le gouvernement du Canada gardera dans ses dossiers des documents pour documenter les offres présentées en retard par courriel.

**L'article 07, Offres retardées, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

**Supprimer : l'article 07 en entier.**

**Insérer : 07 Offres retardées**

Le gouvernement du Canada refusera toute offre retardée.

**L'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion Postel, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :**

**Supprimer : l'article 08 en entier.**

**Insérer : 08 Transmission par courriel**

- a. Sauf indication contraire dans la demande d'offre à commandes, les offrants doivent présenter leur offre à l'adresse courriel pour la réception des soumissions du SCC, indiquée à la page 1 du document de demande d'offre à commandes. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les offrants afin de présenter leur offre en réponse à la présente demande d'offre à commandes.
- b. Les offrants peuvent transmettre leur offre en tout temps avant la date et l'heure de clôture de la demande d'offre à commandes.
- c. Les offrants devraient inclure le numéro de la demande d'offre à commandes dans le sujet de leur courriel.
- d. Le gouvernement du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation du mode de transmission ou de réception des offres par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
  - i. Réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. Disponibilité ou état du service de courriel;
  - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. Retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
  - v. Défaut de la part de l'offrant d'identifier correctement l'offre;
  - vi. Illisibilité de l'offre;
  - vii. Sécurité des données incluses dans l'offre.
  - viii. Défaut de la part de l'offrant de transmettre l'offre à la bonne adresse courriel;
  - ix. Problèmes de connectivité;
  - x. Pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel de l'offrant a bien été transmis.
- e. Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel de l'offrant à partir de l'adresse courriel de réception des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel de l'offrant et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel de l'offrant ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels de suivi des offrants demandant la confirmation des pièces jointes.
- f. Les offrants doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse courriel pour soumettre leur offre, et ne doivent pas simplement se fier à la fiabilité des fonctions copier-coller en transposant l'adresse courriel figurant sur la première page du document de demande d'offre à commandes.
- g. Une offre transmise d'un offrant à l'adresse courriel de réception des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part de l'offrant, et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2006, instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels.
- h. Les offrants doivent noter que le système de courriel du SCC a une limite de 10 Mo par message électronique. Le système de courriel du SCC rejettera les courriels contenant les pièces jointes suivantes : fichiers séquentiels, fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF et TIFF.

Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les courriels chiffrés ou les courriels comprenant des pièces jointes protégées par des mots de passe.

**L'article 09, Dédouanement, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est supprimée en intégralité.**

Le SCC recommande aux offrants de présenter leur réponse aux exigences de cette demande d'offre à commandes dans un format dactylographié.

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

### **3. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des offres est effectuée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, l'offrant verra son offre déclarée non recevable.

#### **Définitions**

Aux fins de la présente clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » représente une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension dans la fonction publique](#) (LPFP) L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R.C, 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, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à cette partie de la pension à payer au [Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

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

Selon les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui touche une pension?

**OUI ( ) NON ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 proactive des marchés](#).

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

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** ( )

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

#### **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 cinq (5) jours ouvrables 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.

#### **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.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le SCC demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section II : Offre financière : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section III : Attestations : **une (1) copie électronique en format PDF**

Les prix devraient figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de l'offre.

**Les offrants devraient soumettre leur offre financière et leur offre technique en tant que deux (2) documents distincts.**

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique qui exige que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement la Politique d'achats écologiques. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour leur organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à leur produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

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

1. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats (PSC) 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**

### **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 SCC évaluera les offres.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les offres seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION**. Les offres doivent également remplir l'**ANNEXE H – ZONE DE SERVICE**, qui indique la ou les zones de service pour lesquelles l'offrant souhaite soumettre une offre, et l'**ANNEXE I – POINT DE CONTACT RÉGIONAL DU FOURNISSEUR**, qui indique le point de contact correspondant pour la ou les zones de service que le soumissionnaire a indiquées à l'**ANNEXE H**.

Étant donné que la présente offre à commandes comporte plusieurs zones géographiques de service (8), les offrants peuvent présenter une offre pour une ou plusieurs zones de service dans lesquelles ils souhaitent effectuer les travaux. Chaque offre de zone de service doit être conforme aux exigences énoncées à l'**ANNEXE H – ZONE DE SERVICE**. Cela peut donner lieu à plusieurs titulaires d'offres à commandes (jusqu'à 8), où chaque zone de service est attribuée à un seul entrepreneur.

Le prix global de la soumission sera calculé en ajoutant le service de déchetage et les frais de location par zone de service. Le prix combiné des services de déchetage et de location sera recommandé pour l'émission d'une offre à commandes.

#### **1.2 Évaluation financière**

##### **1.2.1** Clause du Guide des CUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix – offre

Les offres qui contiennent une offre financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : offre financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES** seront déclarées non conformes.

Le prix global de la soumission sera calculé en ajoutant le service de déchetage et les frais de location par zone de service. Le prix combiné le plus bas des services de déchetage et de location sera attribué par zone de service. Les frais de livraison doivent inclure tous les frais de voyage, y compris la livraison, le kilométrage et le combustible.

Exemple :

Zone de service 1 : Kingston et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
<b>SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE</b>	<b>Frais de collecte de consoles</b> : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	<b>Frais de location de console</b> : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	<b>Frais de collecte de bacs</b> : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	<b>Frais de location de bac</b> : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	<b>Collecte ponctuelle de boîte à fichiers</b> : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	<b>Frais d'administration</b> : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Clause du Guide des CUA M0032T (2014-11-27) Offres à commandes, Méthode de sélection - Articles multiples

L'offre doit respecter les exigences indiquées dans la demande d'offres à commandes ainsi que tous les critères obligatoires relatifs à l'évaluation technique pour être jugée recevable. L'offre recevable dont le prix évalué est le plus bas en ce qui a trait au prix combiné le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

## 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.

### 1. 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 ils 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.

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

- A) Conformément au paragraphe B, en présentant une offre en réponse à la présente demande d'offre à commandes, l'offrant atteste :
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
  - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès de l'offrant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - iv. qu'il a fourni avec son offre une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- B) Lorsqu'un offrant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec son offre un [formulaire de déclaration de l'intégrité](#) dûment rempli. L'offrant doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec son offre.

## 1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

**Liste des noms** : Tous les offrants, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :

- i. les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les offrants présentant une offre à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux présentant un offre en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les offrants présentant une offre à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste des noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**OU**

L'offrant est une société en noms collectifs

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

## 1.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CUA M3020T (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel

## 1.4 Exigences linguistiques – anglais

En déposant une offre, l'offrant atteste que, s'il obtient l'offre à commandes découlant de la demande d'offre à commandes, chaque personne proposée dans son offre devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

## 1.5 Attestation

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

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

### **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 attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - (b) les individus proposés par l'offrant qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
3. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Tout retard d'émission d'une offre à commandes pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise sera laissé à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
4. 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 (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
5. Les offrants doivent remplir le formulaire Demande d'inscription (DI) du Programme de sécurité des contrats, à l'ANNEXE E, et le soumettre avec leur offre, mais ils peuvent le soumettre par la suite. Si la DI n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera l'offrant du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si la DI n'est pas fournie dans le délai prévu, l'offre sera déclarée irrecevable.

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

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

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

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

### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 21401-28-4329780**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
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 doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du [Manuel de la sécurité des contrats](#) (dernière édition).
- 2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats (PSC) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

#### **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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

La présente offre à commandes est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.



### **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.

A9043T (2013-04-25) Clauses uniformisées d'achat, Instructions aux soumissionnaires / entrepreneurs, Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 21401-28-4329780, datée du 15 juin 2023, dont la date de clôture était le **16 juillet 2023**, à 14h. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

**30 juillet 2023 24 juillet 2023**

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du au cours des 5 ans suivant l'attribution du contrat.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Elizabeth Lake  
Titre : Procurement Officer  
Service correctionnel Canada  
Direction générale ou direction : Contracting and Materiel Services, Regional Headquarters  
Adresse : 445, rue union ouest Kingston Ontario K7L 2R8  
Téléphone : 613-328-9647  
Courriel : [elizabeth.lake@csc-scc.gc.ca](mailto:elizabeth.lake@csc-scc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, le responsable de l'offre à commandes, en tant qu'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.

##### **5.2 Chargé de projet**

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

#### **ADMINISTRATION RÉGIONALE (AR), SERVICES DE SANTÉ DE L'AR**

Nom : Melissa McKim  
Titre : Gestionnaire régionale par intérim – Administration et gestion de l'information  
Organisation : Service correctionnel Canada  
Adresse : 445, rue union ouest Kingston Ontario K7L 2R8  
Téléphone :  
Courriel :

#### **PHARMACIE RÉGIONALE**

Nom : Vicki Padley  
Titre : Adjointe administrative des services de santé  
Organisation : Service correctionnel Canada

Adresse : 1455, chemin Bath, immeuble F02, Kingston (Ontario) K7L 4V9  
Téléphone :  
Courriel :

#### **CENTRE D'APPRENTISSAGE ET DE DÉVELOPPEMENT CORRECTIONNEL**

Nom : Tracey Augustyn  
Titre : Chef de l'administration  
Organisation : Service correctionnel Canada  
Adresse : 1455, chemin Bath, Kingston (Ontario) K7L 5E6  
Téléphone :  
Courriel :

#### **ACADÉMIE DE FORMATION**

Nom : Lynn Dufresne  
Titre : Gestionnaire par intérim, Académie nationale de formation, Académie de formation du SCC  
Organisation : Service correctionnel Canada  
Adresse : 443, rue Union Ouest, Kingston (Ontario) K7L 2R8  
Téléphone :  
Courriel :

#### **ÉTABLISSEMENT DE COLLINS BAY – SÉCURITÉ MINIMALE / SÉCURITÉ MOYENNE / SÉCURITÉ MAXIMALE**

Nom : Sandi Menard  
Titre : Chef de l'administration par intérim  
Organisation : Service correctionnel Canada  
Adresse : 1455 Bath Road, Kingston ON, K7L 5E6  
Téléphone :  
Courriel :

#### **ÉTABLISSEMENT DE MILLHAVEN**

Nom : Annette Risto  
Titre : Chef de l'administration  
Organisation : Service correctionnel Canada  
Adresse : 5775, chemin Bath, Bath, ON K0H 1G0  
Téléphone :  
Courriel :

#### **ÉTABLISSEMENT DE JOYCEVILLE – SÉCURITÉ MINIMALE / SÉCURITÉ MOYENNE / UNITÉ D'ÉVALUATION**

Nom : Tammy Leighton  
Titre : Chef de l'administration par intérim  
Organisation : Service correctionnel Canada  
Adresse : 3766, autoroute 15, Kingston (Ontario) K7L 5E5  
Téléphone :  
Courriel :

#### **ÉTABLISSEMENT DE BATH**

Nom : Meaghen Pilgrim  
Titre : Chef de l'administration par intérim  
Organisation : Service correctionnel Canada  
Adresse : 5775, chemin Bath, Bath (Ontario) K0H 1G0  
Téléphone :  
Courriel :

#### **ÉTABLISSEMENT DE WARKWORTH**

Nom : Dave Stephens  
Titre : Chef de l'administration

Organisation : Service correctionnel Canada  
Adresse : 15847, chemin de comté 29, Campbellford (Ontario) K0K 3K0  
Téléphone :  
Courriel :

#### **ÉTABLISSEMENT DE BEAVER CREEK – SÉCURITÉ MINIMALE / SÉCURITÉ MOYENNE**

Nom : Debbie Bennies  
Titre : Chef de l'administration par intérim  
Organisation : Service correctionnel Canada  
Adresse : 2000, promenade Beaver Creek, Gravenhurst (Ontario) P1P 1Y2  
Téléphone :  
Courriel :

#### **ÉTABLISSEMENT DE GRAND VALLEY**

Nom : Shandie Persaud  
Titre : Chef de l'administration par intérim  
Organisation : Service correctionnel Canada  
Adresse : 15756, boulevard Homer Watson, Kitchener (Ontario) N2P 2C5  
Téléphone :  
Courriel :

#### **BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE BRANTFORD, BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DU CENTRE-VILLE DE TORONTO, UNITÉ DE SUPERVISION POUR FEMMES DE TORONTO, BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE DURHAM, BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE HAMILTON, CENTRE CORRECTIONNEL COMMUNAUTAIRE KEELE, BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE KEELE, BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE ST. CATHARINES, BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE L'EST DE TORONTO, BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE L'OUEST DE TORONTO, BUREAU DU DISTRICT CENTRAL**

Nom : Mona Dubicanac  
Titre : Gestionnaire de district, Soutien à l'administration et à l'infrastructure  
Organisation : Service correctionnel Canada  
Adresse : 330, rue Keele, étage principal, Toronto (Ontario) M6P 2K7  
Téléphone :  
Courriel :

#### **BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE BARRIE, BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE GUELPH, CENTRE CORRECTIONNEL COMMUNAUTAIRE HENRY TRAILL, BUREAU DE SURVEILLANCE DE KINGSTON, BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE LONDON, BUREAU SECONDAIRE DE NORTHBAY POUR SUDBURY, BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DU NUNAVUT, BUREAU SECTORIEL D'OTTAWA, BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE PETERBOROUGH, BUREAU SECONDAIRE DE SAULT STE. MARIE POUR SUDBURY, BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE SUDBURY, BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE WINDSOR, BUREAU DU DISTRICT PRINCIPAL DE L'ONTARIO ET DU NUNAVUT, CENTRE CORRECTIONNEL COMMUNAUTAIRE HENRY TRAILL, BUREAU SECONDAIRE DE BELLEVILLE**

Nom : Deanna Pacheco  
Titre : Gestionnaire de district, Soutien à l'administration et à l'infrastructure  
Organisation : Service correctionnel Canada  
Adresse : 619, rue McKay, Kingston (Ontario) K7M 5V8  
Téléphone :  
Courriel :

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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.

### **5.3 Représentant de l'offrant**

Nom :

Titre :

Organisation : Service correctionnel Canada

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

**Remarque : Le point de contact désigné par le soumissionnaire par zone de service (1 à 8) doit être indiqué à l'ANNEXE I (par exemple, un représentant commercial ou un coordonnateur de réservation). Le soumissionnaire est tenu de remplir l'ANNEXE I pour la ou les zones de service pour lesquelles il présente une offre afin de fournir des travaux dans le cadre du présent contrat.**

### **6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des informations sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera signalée sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **7. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Service correctionnel du Canada

Région de Ontario, y compris le district central et le district du Grand Ontario et du Nunavut.

### **8. Procédures pour les commandes**

### **9. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *Commande subséquente à une offre à commandes* ou une version électronique.

### **10. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

### **11. Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_, (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 3 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.

### **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 supplémentaires 2010C (2022-12-01); 4008 (2008-12-12); 4013 (2022-06-20); 4014 (2022-06-20); A9113C (2014-11-27); C6000C (2017-08-17); H1008C (2008-05-12); A9117C (2007-11-30); C0710C (2007-11-30); C0705C (2010-01-11); A9068C (2010-01-11); G1005 (2016-01-28);
- e) les conditions générales M0019T (2007-05-25); M0280T (2015-02-25); M0220T (2016-01-28); M0032T (2014-11-27); M3020T (2016-01-28); M3021T (2012-07-16); 2005 (2022-12-01); M3020C (2016-01-28);
- f) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe D, Critères d'évaluation;
- j) l'Annexe E, Exigences en matière d'assurance;
- k) l'Annexe F, Fréquence du service;
- l) l'Annexe G, Bacs et consoles;
- m) l'Annexe H, Zone de service;
- n) l'Annexe I, Point de contact régional du fournisseur;
- o) l'Annexe J, Rapport d'utilisation périodique – Offres à commandes;
- p) l'Annexe K, Spécifications techniques;
- q) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

### **13. Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **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'offre à commandes.

#### **13.2 Clauses du Guide des CCUA**

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes

Si, pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou à résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des compétences et une expérience similaire, le Canada peut mettre de côté l'offre à commandes.

#### **14. Lois applicables**

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

#### **15. Rapport d'utilisation périodique – Offres à commandes**

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 de production de rapports décrites à l'**ANNEXE J** intitulée « **Rapport d'utilisation périodique – Offres à commandes** ». 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 ».

Les données doivent être envoyées chaque trimestre au responsable de l'offre à commandes correspondant.

Les périodes de rapport trimestriel sont les suivantes :

- premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de rapport.

## **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.

### **1. Énoncé des travaux**

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

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales**

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

A9043T (2013-04-25) Clauses uniformisées d'achat, Instructions aux soumissionnaires / entrepreneurs, Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 21401-28-4329780, datée du 15 juin 2023, dont la date de clôture était le **16 juillet 2023**, à 14h. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

#### **2.2 Conditions générales supplémentaires**

4008 (2008-12-12) Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Le ou les entrepreneurs doivent se conformer et s'assurer que ses employés et sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques ou autres règles en vigueur sur le lieu où les travaux sont effectués.

4014 (2022-06-20) Conditions générales supplémentaires – Suspension des travaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

A9113C (2014-11-27) Instructions aux soumissionnaires / entrepreneurs – Manipulation de renseignements personnels, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### **2.3 Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Date de livraison**

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

### **4. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements sont inscrits dans les rapports de divulgation proactive des contrats publics sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **5. Paiement**

#### **5.1 Base de paiement**

Les paiements seront effectués conformément à l'annexe B, Base de paiement.

#### **5.2 Limitation des dépenses**

Clause du Guide des CCUA C6000C (2017-08-17) Limite de prix

#### **5.3 Monthly Payment**

Clause du guide CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

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

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

#### **5.4 Clauses du Guide des CCUA**

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

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

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

#### **5.5 Frais de déplacement et de subsistance**

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.

#### **5.6 Paiement électronique des factures - contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- (a) Carte d'achat MasterCard ;
- (b) Dépôt direct (national et international).

## **6. Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans la facture n'auront pas été terminés.

Chaque facture doit être étayée par :

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - . L'original et une (1) copie doivent être envoyés au chargé de projet désigné à la section « Responsables » du contrat.

## **7. Assurances – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévus ici-bas. 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **8. Responsabilité**

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

## **9. Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11) Instructions aux soumissionnaires / entrepreneurs – Règlements concernant les emplacements du gouvernement

## **10. Contrôle**

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

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

10.4 Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

## **11. Fermeture d'installations gouvernementales**

11.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

11.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

## **12. Dépistage de la tuberculose**

12.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

12.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

12.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

## **13. Conformité aux politiques du SCC**

13.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.

13.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

13.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le [site web du SSC](#), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

## **14. Conditions de travail et de santé**

14.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.

14.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.

14.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.

14.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

## **15. Responsabilités relatives au protocole d'identification**

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

15.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;

15.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;

15.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;

15.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

## **16. Services de règlement des différends**

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

## **17. Administration du contrat**

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

## **18. Guide d'information pour les entrepreneurs**

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

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### Services mobiles de destruction (déchetage)

Le Service correctionnel du Canada a l'obligation de fournir des services de destruction mobiles (déchetage) de papier dans la région de l'Ontario, y compris le district du Centre et le district du Grand Ontario et du Nunavut. Les travaux comprendront ce qui suit :

#### 1.1 Contexte

En raison de la nature délicate du travail du SCC, le Ministère est responsable d'un grand volume de renseignements protégés. Une fois que ces renseignements ne sont plus pertinents ou nécessaires, le SCC doit les éliminer conformément au Guide sur l'équipement de sécurité (G1-001) fourni par la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Le présent contrat vise la destruction mobile sur place des documents Protégé A et Protégé B (papier seulement) à tous les sites du Service correctionnel du Canada en Ontario.

#### 1.2 Objectifs

Assurer la destruction appropriée des renseignements Protégé A et Protégé B, conformément à la politique et aux lignes directrices du gouvernement du Canada.

#### 1.3 Tâches

Pour chaque appel de service prévu régulièrement ou imprévu, l'entrepreneur doit procéder comme suit :

- Les représentants de l'entrepreneur doivent être accompagnés par un employé du SCC, ou un délégué, en tout temps dans les locaux du SCC. L'employé du SCC, ou le délégué désigné, attendra près du déchetageur mobile jusqu'à ce que l'entrepreneur ait terminé le service de déchetage.
- L'entrepreneur doit s'assurer que les représentants de l'entrepreneur qui se présentent sur la propriété du SCC disposent d'une pièce d'identité avec photo valide pour effectuer le travail.
- Le cas échéant, l'entrepreneur doit retirer les sacs des consoles ou des conteneurs et les apporter au déchetageur mobile. Si les bacs sont équipés de roues et ne comportent pas de sacs, l'entrepreneur doit apporter le bac au déchetageur mobile, puis retourner le bac à son emplacement d'origine du site précis.
- L'entrepreneur doit fournir des consoles et des bacs verrouillables qui peuvent être ouverts avec une clé du haut ou de l'avant. L'entrepreneur doit également fournir des ensembles de clés supplémentaires et des sacs de remplacement pour toutes les unités.
- Certains emplacements du SCC sont vastes et complexes, et nécessitent la collecte des sacs et des bacs dans un certain ordre. L'employé du SCC, ou le délégué désigné, aura cette liste en main et sera responsable de diriger l'entrepreneur en conséquence lors de la collecte des sacs et des bacs.
- Le cas échéant, l'entrepreneur doit retirer les documents préemballés d'un bureau centralisé, déterminé par le SCC. L'entrepreneur doit apporter les documents préemballés au déchetageur mobile pour la destruction des documents et de la boîte elle-même.
- L'entrepreneur se verra offrir une zone contrôlée et isolée située à proximité des locaux nécessitant les services de déchetage. L'entrepreneur est tenu de placer l'équipement de déchetage dans cette zone désignée aussi près que possible des locaux, sous la direction du SCC.
- Une fois le déchetage terminé, l'entrepreneur doit signer un certificat de destruction attestant que ces services sont fournis et remettre le certificat au responsable du projet, à l'employé du SCC ou au délégué désigné qui escorte l'entrepreneur.

- Le SCC ne sera pas responsable de fournir de l'aide ou de l'équipement au personnel de l'entrepreneur ou à ses représentants pour effectuer le travail.
- À la fin du contrat, l'entrepreneur doit collaborer avec le responsable du projet ou le responsable désigné du SCC pour organiser le ramassage des bacs et des consoles.

#### 1.4 Produits livrables

Chaque emplacement indiqué ci-dessous est responsable de leur propre commande subséquente de services de déchetage, conformément au contrat convenu et de l'**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**. Cette commande subséquente peut être une demande fréquente (service régulier récurrent) ou une demande non réservée (service occasionnel ponctuel). L'entrepreneur doit fournir des services de déchetage mobiles aux installations du Service correctionnel du Canada à la fréquence choisie par chaque endroit :

##### Fréquence – Déchetage prévu régulièrement

- Plusieurs établissements du SCC ont besoin de services de déchetage prévus régulièrement. Les soumissionnaires doivent consulter l'**ANNEXE A**, l'**ANNEXE F** et l'**ANNEXE G** du document de demande d'offres pour la liste des emplacements du SCC, la fréquence du service et le nombre estimé de consoles et de bacs requis par chaque site.
- L'entrepreneur doit fournir le service prévu régulièrement à la date prévue, comme convenu avec la personne-ressource du SCC. Par exemple, le premier mercredi de chaque mois.

##### Fréquence – Déchetage imprévu

- Certains emplacements du SCC n'ont besoin des services de déchetage imprévus que quelques fois par année. À certains moments, un établissement du SCC ne nécessitera qu'un seul déchetage en vrac.
- L'emplacement du SCC qui nécessite un déchetage en vrac imprévu ou ponctuel communiquera avec l'entrepreneur pour planifier les services de déchetage.
- L'entrepreneur doit être disponible pour fournir le service imprévu dans les 5 jours ouvrables suivant la demande.

##### Autres produits livrables

- L'entrepreneur organisera des services pendant les heures de travail du SCC (de 8 h à 16 h) ou selon les modalités établies par le responsable du projet.
- Au moment de la prestation des services de déchetage, l'entrepreneur doit fournir au SCC un nombre suffisant de sacs supplémentaires pour les bacs et les consoles qui en nécessitent afin de poursuivre les services.
- L'entrepreneur doit fournir des bacs et des consoles à fente verrouillables.
- L'entrepreneur fournira également 3 ensembles de clés pour déverrouiller les bacs et consoles applicables au responsable du projet ou au responsable désigné déterminé par le responsable du projet sur place, conformément aux lignes directrices de la GRC.
- L'entrepreneur doit détruire les renseignements Protégé A et Protégé B stockés dans ses bacs et consoles dans une zone contrôlée et isolée, aussi près que possible de l'origine des bacs et consoles. L'entrepreneur ne doit pas détruire les renseignements sensibles dans les rues et les voies publiques.
- L'entrepreneur doit manipuler les bacs (environ 65 gallons ou 230 livres de papier) ou les consoles (environ 32 gallons ou 100 livres de papier), ou les deux. L'entrepreneur ne doit pas manipuler les documents individuels.
- L'entrepreneur doit détruire les renseignements Protégé A et Protégé B dans son véhicule de déchetage mobile aussi près que possible de l'origine et, de préférence, dans une zone contrôlée et isolée. Les rues et les voies publiques ne doivent pas être utilisées pour détruire des renseignements sensibles.
- La destruction hors site des renseignements Protégé A et Protégé B n'est pas autorisée.

1.5 Lieu de travail

a. À une ou plusieurs des zones de service suivantes, l'entrepreneur doit :

<b>Zone de service 1 : Kingston et les environs</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Emplacements</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
Administration régionale	C.P. 1174 445, rue Union Ouest Kingston (Ontario) K7L 4Y8	613-545-8296
Services de santé de l'AR	508, avenue Portsmouth Kingston (Ontario) K7M 2W9	613-545-8148
Pharmacie régionale de l'Ontario	C.P. 190 1455, chemin Bath Kingston (Ontario) K7L 4V9	613-536-4652
Établissement de Joyceville – SÉCURITÉ MINIMALE	C.P. 4510 3766, autoroute 15 Kingston (Ontario) K7L 5E5	613-536-6353
Établissement de Joyceville – SÉCURITÉ MOYENNE / UNITÉ D'ÉVALUATION	C.P. 880 3766, autoroute 15 Kingston (Ontario) K7L 4X9	613-536-6353
Établissement de Collins Bay – SÉCURITÉ MINIMALE	C.P. 7500 1455, chemin Bath Kingston (Ontario) K7L 5E6	613-536-6128
Établissement de Collins Bay – SÉCURITÉ MAXIMALE / SÉCURITÉ MOYENNE	C.P. 190 1455, chemin Bath Kingston (Ontario) K7L 4V9	613-536-6128
Établissement de Millhaven	C.P. 280, autoroute 33 5775, chemin Bath Bath (Ontario) K0H 1G0	613-351-8100
Établissement de Bath	C.P. 1500 5775, chemin Bath Bath (Ontario) K0H 1G0	613-351-8038
Centre correctionnel communautaire Henry Traill	1453, chemin Bath Kingston (Ontario) K7M 4X2	613-545-8360
Bureau de surveillance de Kingston	552, rue Princess, bureau 200 Kingston (Ontario) K7L 1C7	613-545-8800
Bureau secondaire de Belleville	11, rue South Station Belleville (Ontario) K8N 2S3	613-545-8834 (Fax Only)
Bureau du district du Grand Ontario et du Nunavut	619, rue McKay Kingston (Ontario) K7M 5V8	613-634-0097
Centre d'apprentissage et de développement correctionnel	C.P. 7500 1455, chemin Bath Kingston (Ontario) K7L 5E6	613-545-8728
Académie de formation	443, rue Union Ouest, Kingston (Ontario) K7L 2R8	613-449-4508

<b>Zone de service 2 : St Catharines et les environs</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Emplacements</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
Bureau de libération conditionnelle de St Catharines	32, rue Church, bureau B St Catharines (Ontario) L2R 3B6	905-988-4581
Bureau de libération conditionnelle de Hamilton	55, rue Bay Nord, bureau 207 Hamilton (Ontario) L8R 3P7	905-572-2695

<b>Zone de service 3 : Toronto et les environs</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Emplacements</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
Bureau du district du Centre	338, rue Keele Toronto (Ontario) M6P 2K7	416-763-3705
Bureau de libération conditionnelle du centre-ville de Toronto	415, rue Yonge, 5 <sup>e</sup> étage Toronto (Ontario) M5B 2E7	416-973-3461
Unité de supervision pour femmes de Toronto	415, rue Yonge, 5 <sup>e</sup> étage Toronto (Ontario) M5B 2E7	416-973-2183
Bureau de libération conditionnelle de Durham	40, rue King Ouest, 1 <sup>er</sup> étage Oshawa (Ontario) L1H 1A4	905-725-7268
Centre correctionnel communautaire de Keele	330, rue Keele, 2 <sup>e</sup> étage Toronto (Ontario) M6P 2K7	416-762-8171
Bureau de libération conditionnelle de Keele	330, rue Keele, rez-de-chaussée Toronto (Ontario) M6P 2K7	416-763-0023
Bureau de libération conditionnelle de l'Est de Toronto	2240, avenue Midland, 2 <sup>e</sup> étage Scarborough (Ontario) M1P 4R8	416-973-4586
Bureau de libération conditionnelle de l'Ouest de Toronto	350 chemin Rutherford Sud, Plaza 1, Brampton (Ontario) L6W 3P6	905-454-3538

<b>Zone de service 4 : Ottawa</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Adresse</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
Bureau de libération conditionnelle d'Ottawa	145, rue Metcalfe Ottawa (Ontario) K2P 1N8	613-996-7011

<b>Zone de service 5 : Kitchener et les environs</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Adresse</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
Établissement de Grand Valley	1575, boulevard Homer Watson Kitchener (Ontario) N2P 2C5	519-895-8153
Bureau de libération conditionnelle de Guelph	255, route Woodlawn Ouest, unité 117 Guelph (Ontario) N1H 8J1	519-826-2143 (Fax Only)
Bureau de libération conditionnelle de London	355, rue Wellington, unité 138 London (Ontario) N6A 3N7	519-645-4253
Bureau de libération conditionnelle de Windsor	2090, rue Wyandotte Est, 3 <sup>e</sup> étage Windsor (Ontario) N8Y 5B2	519-257-6826
Bureau de libération conditionnelle de Brantford	195, rue Henry Brantford (Ontario) N3S 5C9	519-751-8133



<b>Zone de service 6 : North Bay et les environs</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Adresse</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
Bureau de libération conditionnelle de North Bay	107, avenue Shirreff, bureau 105 North Bay (Ontario) P1B 7K8	705-474-1459
Bureau secondaire de Sault Ste. Marie	22, rue Bay, 2 <sup>e</sup> étage, salle 295 Sault Ste. Marie (Ontario) P6A 5S2	705-941-3121
Bureau de libération conditionnelle de Sudbury	19, rue Lisgar, salle 302 Sudbury (Ontario) P3E 3L4	705-671-0600
Établissement de Beaver Creek – SÉCURITÉ MINIMALE	C.P. 5000 2000, promenade Beaver Creek Gravenhurst (Ontario) P1P 1Y2	705-687-1772
Établissement de Beaver Creek – SÉCURITÉ MOYENNE	C.P. 1240 2000, promenade Beaver Creek Gravenhurst (Ontario) P1P 1W9	705-687-1773
Bureau de libération conditionnelle de Barrie	48, rue Owen, bureau 302 Barrie (Ontario) L4M 3H1	705-727-4100

<b>Zone de service 7 : Peterborough et les environs</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Adresse</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
Bureau de libération conditionnelle de Peterborough	310, rue Water Peterborough (Ontario) K9J 3C7	705-742-8889
Établissement de Warkworth	C.P. 760, chemin de comté 29 Cambellford (Ontario) K0L 1L0	705-924-8005

<b>Zone de service 8 : Nunavut</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Adresse</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
Bureau de libération conditionnelle du Nunavut	C.P. 2349 607, autoroute Queen Elizabeth Bureau 100 Iqualuit (Nunavut) X0A 0H0	867-979-8893

b. Voyage

- i. L'entrepreneur devra se rendre à l'un des endroits suivants pour exécuter les travaux aux termes du présent contrat :
  - o Adresses de la ou des zones de service 1 à 8 indiquées dans Lieu de travail ci-dessus.

1.6 Langue de travail

Pendant la durée du présent contrat, les services doivent être fournis en anglais.

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE**  
 Services mobiles de destruction (déchetage)

La base de paiement suivante s'appliquera à toute commande subséquente émise en vertu de l'offre à commande.

**1.0 Durée du contrat – Date d'attribution du contrat, 2023 – Date d'attribution du contrat, 2028**

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat.

Pour la prestation de services décrite à l'**ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**, l'entrepreneur sera payé selon les tarifs fermes tout compris par collecte indiqués ci-dessous pour l'exécution du présent contrat, taxes applicables en sus.

Veuillez consulter les estimations de la fréquence du service (**ANNEXE F**) et des bacs et consoles (**ANNEXE G**).

**Année 1 : Dates insérées au moment de l'attribution du contrat**

Zone de service 1 : Kingston et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
<b>SERVICE MOBILE DE DÉCHQUETAGE</b>	<b>Frais de collecte de consoles</b> : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	<b>Frais de location de console</b> : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	<b>Frais de collecte de bacs</b> : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	<b>Frais de location de bac</b> : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	<b>Collecte ponctuelle de boîte à fichiers</b> : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	<b>Frais d'administration</b> : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
	<b>Total</b>			\$

Zone de service 2 : St Catharines et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

Zone de service 3 : Toronto et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

Zone de service 4 : Ottawa			
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$
	<b>Total partiel</b>		\$
	<b>Taxes</b>		\$
<b>Total</b>		\$	

Zone de service 5 : Kitchener et les environs			
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$
	<b>Total partiel</b>		\$
	<b>Taxes</b>		\$
<b>Total</b>		\$	

Zone de service 6 : North Bay et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			Total partiel	\$
			Taxes	\$
		Total	\$	

Zone de service 7 : Peterborough et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			Total partiel	\$
			Taxes	\$
		Total	\$	

Zone de service 8 : Nunavut				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
<b>SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE</b>	<b>Frais de collecte de consoles</b> : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	<b>Frais de location de console</b> : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	<b>Frais de collecte de bacs</b> : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	<b>Frais de location de bac</b> : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	<b>Collecte ponctuelle de boîte à fichiers</b> : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	<b>Frais d'administration</b> : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			<b>Total partiel</b>	\$
			<b>Taxes</b>	\$
		<b>Total</b>	\$	

Année 2 : Dates insérées au moment de l'attribution du contrat

Zone de service 1 : Kingston et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

Zone de service 2 : St Catharines et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

Zone de service 3 : Toronto et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	



Zone de service 4 : Ottawa			
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$
	<b>Total partiel</b>		\$
	<b>Taxes</b>		\$
<b>Total</b>		\$	

Zone de service 5 : Kitchener et les environs			
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$
	<b>Total partiel</b>		\$
	<b>Taxes</b>		\$
<b>Total</b>		\$	

Zone de service 6 : North Bay et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			Total partiel	\$
			Taxes	\$
		Total	\$	

Zone de service 7 : Peterborough et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			Total partiel	\$
			Taxes	\$
		Total	\$	

Zone de service 8 : Nunavut				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
<b>SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE</b>	<b>Frais de collecte de consoles</b> : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	<b>Frais de location de console</b> : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	<b>Frais de collecte de bacs</b> : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	<b>Frais de location de bac</b> : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	<b>Collecte ponctuelle de boîte à fichiers</b> : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	<b>Frais d'administration</b> : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

Année 3 : Dates insérées au moment de l'attribution du contrat

Zone de service 1 : Kingston et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
<b>SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE</b>	<b>Frais de collecte de consoles</b> : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	<b>Frais de location de console</b> : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	<b>Frais de collecte de bacs</b> : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	<b>Frais de location de bac</b> : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	<b>Collecte ponctuelle de boîte à fichiers</b> : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	<b>Frais d'administration</b> : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

Zone de service 2 : St Catharines et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

Zone de service 3 : Toronto et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

Zone de service 4 : Ottawa				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			Total partiel	\$
			Taxes	\$
		Total	\$	

Zone de service 5 : Kitchener et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			Total partiel	\$
			Taxes	\$
		Total	\$	

Zone de service 6 : North Bay et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			Total partiel	\$
			Taxes	\$
		Total	\$	

Zone de service 7 : Peterborough et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			Total partiel	\$
			Taxes	\$
		Total	\$	

Zone de service 8 : Nunavut				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	



**Année 4 : Dates insérées au moment de l'attribution du contrat**

<b>Zone de service 1 : Kingston et les environs</b>				
	<b>SERVICE FOURNI</b>	<b>UNITÉ DE MESURE</b>	<b>TARIFS</b>	
<b>SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE</b>	<b>Frais de collecte de consoles</b> : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	<b>Par console</b>	\$	
	<b>Frais de location de console</b> : Console, clés, sacs, etc. (par console)	<b>Par service de collecte de console</b>	\$	
	<b>Frais de collecte de bacs</b> : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	<b>Par service de collecte de bac</b>	\$	
	<b>Frais de location de bac</b> : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	<b>Par service de collecte de bac</b>	\$	
	<b>Collecte ponctuelle de boîte à fichiers</b> : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	<b>Par service de collecte de boîte</b>	\$	
	<b>Frais d'administration</b> : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	<b>Par service de collecte</b>	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

Zone de service 2 : St Catharines et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

Zone de service 3 : Toronto et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

Zone de service 4 : Ottawa				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			Total partiel	\$
			Taxes	\$
		Total	\$	

Zone de service 5 : Kitchener et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			Total partiel	\$
			Taxes	\$
		Total	\$	

Zone de service 6 : North Bay et les environs			
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$
	<b>Total partiel</b>		\$
	<b>Taxes</b>		\$
<b>Total</b>		\$	

Zone de service 7 : Peterborough et les environs			
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$
	<b>Total partiel</b>		\$
	<b>Taxes</b>		\$
<b>Total</b>		\$	

Zone de service 8 : Nunavut				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

Année 5 : Dates insérées au moment de l'attribution du contrat

Zone de service 1 : Kingston et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			Total partiel	\$
			Taxes	\$
		<b>Total</b>	<b>\$</b>	

Zone de service 2 : St Catharines et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			Total partiel	\$
			Taxes	\$
		Total	\$	

Zone de service 3 : Toronto et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			Total partiel	\$
			Taxes	\$
		Total	\$	

Zone de service 4 : Ottawa				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			Total partiel	\$
			Taxes	\$
		Total	\$	

Zone de service 5 : Kitchener et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
			Total partiel	\$
			Taxes	\$
		Total	\$	



Zone de service 6 : North Bay et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

Zone de service 7 : Peterborough et les environs				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

Zone de service 8 : Nunavut				
	SERVICE FOURNI	UNITÉ DE MESURE	TARIFS	
SERVICE MOBILE DE DÉCHIQUETAGE	Frais de collecte de consoles : Service de déchetage pour une capacité approximative – 32 gallons ou 100 livres de papier (par console)	Par console	\$	
	Frais de location de console : Console, clés, sacs, etc. (par console)	Par service de collecte de console	\$	
	Frais de collecte de bacs : Service de déchetage pour une capacité approximative – 65 gallons ou 230 livres de papier (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Frais de location de bac : Bac, clés, sacs, etc. (par bac)	Par service de collecte de bac	\$	
	Collecte ponctuelle de boîte à fichiers : Service de déchetage pour une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po (par boîte)	Par service de collecte de boîte	\$	
	Frais d'administration : Les frais comprennent tous les frais d'administration, les frais de main-d'œuvre et de temps, le supplément pour combustible et le kilométrage (par emplacement dans la zone de service)	Par service de collecte	\$	
	<b>Total partiel</b>			\$
	<b>Taxes</b>			\$
<b>Total</b>			\$	

## 2.0 Taxes applicables

Tous les prix et toutes les sommes d'argent indiqués dans le contrat excluent les taxes applicables, selon le cas, sauf indication contraire. Les taxes applicables sont en sus du prix indiqué ci-dessus et seront payées par le Canada.

Les taxes applicables estimées sont incluses dans le coût total estimatif indiqué à la page 1 du présent contrat. Les taxes applicables estimatives seront précisées dans la mesure du possible dans toutes les factures et les demandes d'acompte et seront indiquées distinctement dans ces factures et ces demandes. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être marqués à cet effet dans toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre des taxes applicables.

## 3.0 Paiement électronique de factures - offre

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

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

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international).

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

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

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

**ANNEXE C**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**  
 Services mobiles de destruction (déchiquetage)

DSD-ONT5440



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

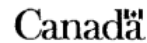
Contract Number / Numéro du contrat 21401-28-4329780
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	CSC	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	Ontario Region	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Mobile destruction services (shredding) for Protected A and B paper documents for Ontario Region.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat 21401-28-4329780
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :  No  Yes / Non  Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :  No  Yes / Non  Oui

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

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

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

Special comments: The contractor will be escorted at all times.  
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No  Yes / Non  Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes / 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?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes / Non  Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No  Yes / 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?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No  Yes / 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?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes / Non  Oui

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

Contract Number / Numéro du contrat <b>21401-28-4329780</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

DSD-ONT5440



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21401-28-4329780
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Melissa McKim	Title - Titre AJ Regional Manager, Information Management & Admin Services	Signature <i>Melissa McKim</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-546-8696	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel melissa.mckim@csc-ccc.gc.ca	Date 2023.05.15
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dominic St-Denis	Title - Titre Contracting Security Analyst	Signature StDenis Dominic	<small>Digitally signed by StDenis DN: cn=StDenis, o=CSC, ou=CSC-CCC, c=CA, email=StDenis.Dominic@ csc.gc.ca, serial=1591, version=1 Reason: I am the author of this document Date: 2023.05.16 14:19:30-0400 File: PKCSigEdit_Ver06en_12.1.1</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Elizabeth Lake	Title - Titre Procurement Officer	Signature Lake, Elizabeth	<small>Digitally signed by Lake, Elizabeth Date: 2023.05.15 10:01:01 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-328-9647	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel elizabeth.lake@csc-ccc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kelly Mureta Contract Security Officer Kelly.Mureta@psgc-pwpsc.gc.ca	Title - Titre	Signature Mureta Kelly	<small>Digitally signed by Mureta, Kelly Date: 2023.05.26 11:26:50 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



**ANNEXE D**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION**  
Services mobiles de destruction (déchetage)

**1.0 Évaluation technique**

1.1 Les offres qui ne répondent pas à l'ensemble des critères obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées d'emblée.

1.2 Les éléments suivants de l'offre sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- 2.0 Critères techniques obligatoires
- Le prix global de la soumission sera calculé en ajoutant le service de déchetage et les frais de location par zone de service. Le prix combiné des services de déchetage et de location sera recommandé pour l'émission d'une offre à commandes.

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

**1.3 Format de réponse**

- I. Afin de faciliter l'évaluation des offres, il est recommandé que les offrants répondent, dans leur offre, aux critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- II. Pour tout critère précisant la durée de l'expérience de travail (p. ex. deux ans), le SCC ne tiendra pas compte des renseignements fournis si l'offre technique ne précise pas les mois et années des dates de début et de fin de l'expérience alléguée.

**2.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

#	Critères techniques obligatoires	Réponse de l'offrant (indiquer l'emplacement dans l'offre)	Satisfait ou non satisfait  (réservé au SCC)
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer la façon dont ses conteneurs sécurisés proposés satisfont aux spécifications suivantes :</p> <p>-Consoles : Capacité approximative de 32 gallons ou 100 livres de papier;</p> <p>-Bacs : Capacité approximative de 65 gallons ou 230 livres de papier.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des spécifications techniques ou des documents à l'appui, comme des brochures, des catalogues ou des fiches de spécifications de produit.</p>	<p><b><u>Veillez répondre avec les pièces jointes applicables.</u></b></p> <p>Avez-vous joint vos documents à l'appui de la façon dont vos conteneurs sécurisés répondent aux spécifications requises?</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Oui</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Non</b></p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un numéro de Certification NAID AAA ou un certificat valide. La Certification NAID AAA doit comporter une approbation valide d'opérations de destruction physique mobiles.</p>	<p><b><u>Veillez répondre avec les pièces jointes applicables.</u></b></p> <p>Avez-vous joint vos documents à l'appui qui confirment votre Certification NAID AAA afin de répondre aux spécifications requises?</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Oui</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Non</b></p>	
O3	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de son permis d'exploitation valide pour exercer ses activités en Ontario.</p>	<p><b><u>Veillez répondre avec les pièces jointes applicables.</u></b></p> <p>Avez-vous joint votre permis d'exploitation valide?</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Oui</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Non</b></p>	

**ANNEXE E**  
**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**  
 Services mobiles de destruction (déchetage)

**ATTESTATION D'ASSURANCE (n'est pas requise à la clôture de la demande d'offres)**

**ATTESTATION D'ASSURANCE (page 1 de 2)**

Description et lieu de travail	N° de contrat
	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (n°, rue)	Ville	Province	Code postal
--	-------------------	-------	----------	-------------

Nom de l'assuré (entrepreneur)	Adresse (n°, rue)	Ville	Province	Code postal
--------------------------------	-------------------	-------	----------	-------------

Assuré additionnel  
 Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de la Sécurité publique

Type d'assurance	Nom de l'assureur et n° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Limites de la responsabilité		
				Par cas	Garantie globale annuelle	Garantie globale après travaux
<b>Responsabilité civile générale</b> <b>Responsabilité complémentaire/excédentaire</b>				\$	\$	\$
				\$	\$	\$
<b>Assurance automobile</b>				\$	\$	\$
				\$	\$	\$

**J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur et comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.**



Nom de la personne autorisée à signer pour le compte de l'assureur (représentant, agent, courtier)      Date J / M / A  
 Numéro de téléphone



Signature

Date J / M / A



**Généralités**

Les polices exigées à la page 1 de l'attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le type d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa Majesté le Roi du chef du Canada représenté par le ministre de Sécurité publique à titre d'assuré additionnel.

La police d'assurance doit comprendre un avenant prévoyant un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la garantie 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.

**Responsabilité civile générale**

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police d'assurance doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a) dynamitage;
- b) battage de pieux et travail par caisson;
- c) reprise en sous-œuvre;
- d) enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant une structure ou un terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit comporter les limites inférieures suivantes :

- a) un « plafond par sinistre » d'au moins 5 000 000 \$;
- b) une « limite globale générale » d'au moins 10 000 000 \$ par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite;
- c) un « plafond pour risque produit/après travaux » d'au moins 5 000 000 \$.

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les limites obligatoires.

**Assurance des chantiers/risques d'installation**

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la dernière publication des formulaires BAC 4042 et 4047.

La police doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.

Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber terrorisme et le terrorisme.

La police doit avoir un plafond qui n'est **pas inférieur à la somme de la valeur du contrat** plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée elle aussi pour refléter la valeur révisée du contrat.

La police doit stipuler que toute indemnité en vertu de celle-ci doit être payée au Canada ou selon les directives du Canada conformément à la CG 10.2, « Indemnité d'assurance » (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>).

**Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution**

La police doit avoir une limite habituelle pour un contrat de cette nature, mais pas inférieure à 1 000 000 \$ par incident ou événement et pour un total.

**ANNEXE F**  
**FRÉQUENCE DU SERVICE**  
 Services mobiles de destruction (déchetage)

La fréquence du service indiquée ci-dessus pour chaque zone de service peut être modifiée, au besoin. Il faut également noter qu'il peut y avoir des occasions de service en vrac ponctuel (boîtes de déchetage d'une taille approximative de 10 po x 15 ¼ po x 11 1/2 po) même s'il n'y a rien indiqué dans la colonne de service « occasionnel ».

Veuillez noter que les adresses liées à chaque emplacement peuvent être trouvées dans l'énoncé des travaux.

<b>Zone de service 1: Kingston et les environs</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du service ordinaire</b>	<b>Estimation du service occasionnel</b>
Administration régionale	Mensuelle	Au besoin
Services de santé de l'AR	Mensuelle	Au besoin
Pharmacie régionale de l'Ontario	Mensuelle	Au besoin
Établissement de Joyceville – SÉCURITÉ MINIMALE	Mensuelle	Au besoin
Établissement de Joyceville – SÉCURITÉ MOYENNE / UNITÉ D'ÉVALUATION	Mensuelle	Au besoin
Établissement de Collins Bay – SÉCURITÉ MINIMALE	Mensuelle	Au besoin
Établissement de Collins Bay – SÉCURITÉ MAXIMALE / SÉCURITÉ MOYENNE	Mensuelle	Au besoin
Établissement de Millhaven	Mensuelle	Au besoin
Établissement de Bath	Mensuelle	Au besoin
Centre correctionnel communautaire Henry Traill	Mensuelle	Au besoin
Bureau de surveillance de Kingston	Mensuelle	Au besoin
Bureau secondaire de Belleville	Mensuelle	Au besoin
Bureau du district du Grand Ontario et du Nunavut	Mensuelle	Au besoin
Centre d'apprentissage et de développement correctionnel	Mensuelle	Au besoin
Académie de formation	Mensuelle	Au besoin

<b>Zone de service 2: St Catharines et les environs</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du service ordinaire</b>	<b>Estimation du service occasionnel</b>
Bureau de libération conditionnelle de St Catharines	Mensuelle	Au besoin
Bureau de libération conditionnelle de Hamilton	Mensuelle	Au besoin

**Zone de service 3:  
Toronto et les environs**

<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du service ordinaire</b>	<b>Estimation du service occasionnel</b>
Bureau du district du Centre	Mensuelle	Au besoin
Bureau de libération conditionnelle du centre-ville de Toronto	Mensuelle	Au besoin
Unité de supervision pour femmes de Toronto	Mensuelle	Au besoin
Bureau de libération conditionnelle de Durham	Mensuelle	Au besoin
Centre correctionnel communautaire de Keele	Mensuelle	Au besoin
Bureau de libération conditionnelle de Keele	Mensuelle	Au besoin
Bureau de libération conditionnelle de l'Est de Toronto	Mensuelle	Au besoin
Bureau de libération conditionnelle de l'Ouest de Toronto	Mensuelle	Au besoin

**Zone de service 4:  
Ottawa**

<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du service ordinaire</b>	<b>Estimation du service occasionnel</b>
Bureau de libération conditionnelle d'Ottawa	Mensuelle	Au besoin

**Zone de service 5:  
Kitchener et les environs**

<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du service ordinaire</b>	<b>Estimation du service occasionnel</b>
Établissement de Grand Valley	Mensuelle	Au besoin
Bureau de libération conditionnelle de Guelph	Mensuelle	Au besoin
Bureau de libération conditionnelle de London	Mensuelle	Au besoin
Bureau de libération conditionnelle de Windsor	Mensuelle	Au besoin
Bureau de libération conditionnelle de Brantford	Mensuelle	Au besoin

**Zone de service 6:  
North Bay et les environs**

<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du service ordinaire</b>	<b>Estimation du service occasionnel</b>
Bureau de libération conditionnelle de North Bay	Mensuelle	Au besoin
Bureau secondaire de Sault Ste Marie	Mensuelle	Au besoin
Bureau de libération conditionnelle de Sudbury	Mensuelle	Au besoin
Établissement de Beaver Creek – SÉCURITÉ MINIMALE	Mensuelle	Au besoin
Établissement de Beaver Creek – SÉCURITÉ MOYENNE	Mensuelle	Au besoin
Bureau de libération conditionnelle de Barrie	Mensuelle	Au besoin

**Zone de service 7:  
Peterborough et les environs**

<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du service ordinaire</b>	<b>Estimation du service occasionnel</b>
Bureau de libération conditionnelle de Peterborough	Mensuelle	Au besoin
Établissement de Warkworth	Mensuelle	Au besoin

**Zone de service 8:  
Nunavut**

<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du service ordinaire</b>	<b>Estimation du service occasionnel</b>
Bureau de libération conditionnelle du Nunavut	Mensuelle	Au besoin

**ANNEXE G  
BACS ET CONSOLES**

Services mobiles de destruction (déchetage)

Le nombre de consoles et de bacs indiqués ci-dessus peut être modifié, au besoin.  
Veuillez noter que les adresses liées à chaque emplacement peuvent être trouvées dans l'énoncé des travaux.

<b>Zone de service 1: Kingston et les environs</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du nombre de consoles Capacité approximative : 32 gallons ou 100 livres de papier</b>	<b>Estimation du nombre de bacs Capacité approximative : 65 gallons ou 230 livres de papier</b>
Administration régionale	10	
Services de santé de l'AR	3	
Pharmacie régionale de l'Ontario	1	1
Établissement de Joyceville – SÉCURITÉ MINIMALE	6	1
Établissement de Joyceville – SÉCURITÉ MOYENNE / UNITÉ D'ÉVALUATION	6	1
Établissement de Collins Bay – SÉCURITÉ MINIMALE	5	1
Établissement de Collins Bay – SÉCURITÉ MAXIMALE / SÉCURITÉ MOYENNE	5	1
Établissement de Millhaven	5	1
Établissement de Bath	5	1
Centre correctionnel communautaire Henry Traill	1	1
Bureau de surveillance de Kingston	2	1
Bureau secondaire de Belleville		1
Bureau du district du Grand Ontario et du Nunavut	2	1
Centre d'apprentissage et de développement correctionnel	10	1
Académie de formation	3	

<b>Zone de service 2: St Catharines et les environs</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du nombre de consoles Capacité approximative : 32 gallons ou 100 livres de papier</b>	<b>Estimation du nombre de bacs Capacité approximative : 65 gallons ou 230 livres de papier</b>
Bureau de libération conditionnelle de St Catharines		2
Bureau de libération conditionnelle de Hamilton	3	1

<b>Zone de service 3: Toronto et les environs</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du nombre de consoles Capacité approximative : 32 gallons ou 100 livres de papier</b>	<b>Estimation du nombre de bacs Capacité approximative : 65 gallons ou 230 livres de papier</b>
Bureau du district du Centre	4	1
Bureau de libération conditionnelle du centre-ville de Toronto	4	1
Unité de supervision pour femmes de Toronto	5	1
Bureau de libération conditionnelle de Durham	2	1
Centre correctionnel communautaire de Keele	3	1
Bureau de libération conditionnelle de Keele	2	1
Bureau de libération conditionnelle de l'Est de Toronto	5	1
Bureau de libération conditionnelle de l'Ouest de Toronto	5	1

<b>Zone de service 4: Ottawa</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du nombre de consoles Capacité approximative : 32 gallons ou 100 livres de papier</b>	<b>Estimation du nombre de bacs Capacité approximative : 65 gallons ou 230 livres de papier</b>
Bureau de libération conditionnelle d'Ottawa	2	1

<b>Zone de service 5: Kitchener et les environs</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du nombre de consoles</b> Capacité approximative : 32 gallons ou 100 livres de papier	<b>Estimation du nombre de bacs</b> Capacité approximative : 65 gallons ou 230 livres de papier
Établissement de Grand Valley	5	4
Bureau de libération conditionnelle de Guelph	1	1
Bureau de libération conditionnelle de London	2	1
Bureau de libération conditionnelle de Windsor	2	1
Bureau de libération conditionnelle de Brantford		2

<b>Zone de service 6: North Bay et les environs</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du nombre de consoles</b> Capacité approximative : 32 gallons ou 100 livres de papier	<b>Estimation du nombre de bacs</b> Capacité approximative : 65 gallons ou 230 livres de papier
Bureau de libération conditionnelle de North Bay	2	1
Bureau secondaire de Sault Ste Marie	2	1
Bureau de libération conditionnelle de Sudbury	1	1
Établissement de Beaver Creek – SÉCURITÉ MINIMALE		3
Établissement de Beaver Creek – SÉCURITÉ MOYENNE		3
Bureau de libération conditionnelle de Barrie	2	1

<b>Zone de service 7: Peterborough et les environs</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du nombre de consoles</b> Capacité approximative : 32 gallons ou 100 livres de papier	<b>Estimation du nombre de bacs</b> Capacité approximative : 65 gallons ou 230 livres de papier
Bureau de libération conditionnelle de Peterborough	2	1
Établissement de Warkworth	10	1

<b>Zone de service 8: Nunavut</b>		
<b>Emplacements</b>	<b>Estimation du nombre de consoles</b> Capacité approximative : 32 gallons ou 100 livres de papier	<b>Estimation du nombre de bacs</b> Capacité approximative : 65 gallons ou 230 livres de papier
Bureau de libération conditionnelle du Nunavut	1	1

**ANNEXE H  
ZONE DE SERVICE**

Services mobiles de destruction (déchiquetage)

**Veillez indiquer la ou les zones pour lesquelles votre entreprise présente une soumission.**

<b>Zone de service</b>	<b>Service obligatoire aux endroits situés dans la zone de service</b>	<b>Réponse du soumissionnaire à la zone de service</b>
<b>Zone de service 1 : Kingston et les environs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration régionale;</li> <li>• Services de santé de l'AR;</li> <li>• Pharmacie régionale de l'Ontario;</li> <li>• Établissement de Joyceville – SÉCURITÉ MINIMALE;</li> <li>• Établissement de Joyceville – SÉCURITÉ MOYENNE / UNITÉ D'ÉVALUATION;</li> <li>• Établissement de Collins Bay – SÉCURITÉ MINIMALE;</li> <li>• Établissement de Collins Bay – SÉCURITÉ MOYENNE / SÉCURITÉ MAXIMALE;</li> <li>• Établissement de Millhaven;</li> <li>• Établissement de Bath;</li> <li>• Centre correctionnel communautaire Henry Traill;</li> <li>• Bureau de surveillance de Kingston;</li> <li>• Bureau secondaire de Belleville;</li> <li>• Bureau du district du Grand Ontario et du Nunavut;</li> <li>• Centre canadien d'apprentissage et de développement;</li> <li>• Académie de formation.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>
<b>Zone de service 2 : St Catharines et les environs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau de libération conditionnelle de St Catharines;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Hamilton.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>
<b>Zone de service 3 : Toronto et les environs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau du district du Centre;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle du centre-ville de Toronto;</li> <li>• Unité de supervision pour femmes de Toronto;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Durham;</li> <li>• Centre correctionnel communautaire de Keele;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Keele;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de l'Est de Toronto;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de l'Ouest de Toronto.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>
<b>Zone de service 4 : Ottawa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau de libération conditionnelle d'Ottawa.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>
<b>Zone de service 5 : Kitchener et les environs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissement de Grand Valley;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Guelph;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de London;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Windsor;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Brantford.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>
<b>Zone de service 6 : North Bay et les environs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau de libération conditionnelle de North Bay;</li> <li>• Bureau secondaire de Sault Ste Marie;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Sudbury;</li> <li>• Établissement de Beaver Creek – SÉCURITÉ MINIMALE;</li> <li>• Établissement de Beaver Creek – SÉCURITÉ MOYENNE;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Barrie.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>
<b>Zone de service 7 : Peterborough et les environs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Peterborough;</li> <li>• Établissement de Warkworth.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>
<b>Zone de service 8 : Nunavut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau de libération conditionnelle du Nunavut.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>



**ANNEXE I**  
**POINT DE CONTACT RÉGIONAL DU FOURNISSEUR**  
 Services mobiles de destruction (déchetage)

**Veillez indiquer le point de contact pour la ou les zones de service pour lesquelles votre entreprise présente une soumission.**

<b>Zone de service</b>	<b>Service obligatoire aux endroits situés dans la zone de service</b>	<b>Point de contact unique pour la zone de service</b>
<b>Zone de service 1 : Kingston et les environs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration régionale;</li> <li>• Services de santé de l'AR;</li> <li>• Pharmacie régionale de l'Ontario;</li> <li>• Établissement de Joyceville – SÉCURITÉ MINIMALE;</li> <li>• Établissement de Joyceville – SÉCURITÉ MOYENNE / UNITÉ D'ÉVALUATION;</li> <li>• Établissement de Collins Bay – SÉCURITÉ MINIMALE;</li> <li>• Établissement de Collins Bay – SÉCURITÉ MOYENNE / SÉCURITÉ MAXIMALE;</li> <li>• Établissement de Millhaven;</li> <li>• Établissement de Bath;</li> <li>• Centre correctionnel communautaire Henry Traill;</li> <li>• Bureau de surveillance de Kingston;</li> <li>• Bureau secondaire de Belleville;</li> <li>• Bureau du district du Grand Ontario et du Nunavut;</li> <li>• Centre canadien d'apprentissage et de développement;</li> <li>• Académie de formation.</li> </ul>	Nom :  Titre :  Numéro de téléphone :  Adresse courriel :
<b>Zone de service 2 : St Catharines et les environs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau de libération conditionnelle de St Catharines;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Hamilton.</li> </ul>	Nom :  Titre :  Numéro de téléphone :  Adresse courriel :
<b>Zone de service 3 : Toronto et les environs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau du district du Centre;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle du centre-ville de Toronto;</li> <li>• Unité de supervision pour femmes de Toronto;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Durham;</li> <li>• Centre correctionnel communautaire de Keele;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Keele;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de l'Est de Toronto;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de l'Ouest de Toronto.</li> </ul>	Nom :  Titre :  Numéro de téléphone :  Adresse courriel :
<b>Zone de service 4 : Ottawa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau de libération conditionnelle d'Ottawa.</li> </ul>	Nom :  Titre :  Numéro de téléphone :  Adresse courriel :

<b>Zone de service 5 : Kitchener et les environs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissement de Grand Valley;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Guelph;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de London;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Windsor;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Brantford.</li> </ul>	Nom :  Titre :  Numéro de téléphone :  Adresse courriel :
<b>Zone de service 6 : North Bay et les environs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau de libération conditionnelle de North Bay;</li> <li>• Bureau secondaire de Sault Ste Marie;</li> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Sudbury;</li> <li>• Établissement de Beaver Creek – SÉCURITÉ MINIMALE;</li> <li>• Établissement de Beaver Creek – SÉCURITÉ MOYENNE;</li> </ul> Bureau de libération conditionnelle de Barrie.	Nom :  Titre :  Numéro de téléphone :  Adresse courriel :
<b>Zone de service 7 : Peterborough et les environs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau de libération conditionnelle de Peterborough;</li> <li>• Établissement de Warkworth.</li> </ul>	Nom :  Titre :  Numéro de téléphone :  Adresse courriel :
<b>Zone de service 8 : Nunavut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau de libération conditionnelle du Nunavut.</li> </ul>	Nom :  Titre :  Numéro de téléphone :  Adresse courriel :



**ANNEXE K**  
**SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES (GRC)**  
Services mobiles de destruction (déchetage)

**(Renseignements tirés du Guide d'équipement de sécurité G1-001 de la GRC)**

Étant donné que l'accès au Guide d'équipement de sécurité (G1-001) se limite aux ministères et organismes fédéraux, voici les spécifications approuvées par la GRC qui traitent de la destruction des renseignements Protégé A et Protégé B. Les renseignements qui figurent dans la présente annexe proviennent directement du site Web du Guide d'équipement de sécurité (GES) de la GRC.

L'équipement et les processus de destruction approuvés se limitent aux supports et aux classifications de sécurité précisés. Le terme « type » est utilisé pour décrire au moyen d'un seul mot les cotes de sécurité par catégorie d'équipement en ce qui concerne les déchiqueteurs et les broyeurs de papier et d'autres supports textuels tels que ceux qui figurent ci-dessous.

**Type de déchiqueteur aux fins de la présente offre à commandes**

- **Type II (niveau 6)** : une sous-catégorie particulière réservée aux déchiqueteurs haute sécurité approuvés par la GRC et énumérés dans le Guide d'équipement de sécurité (GES) qui répond à la norme 02-01 de la NSA (É.-U.) au chapitre des déchiqueteurs de papier haute sécurité. Ces déchiqueteurs dépassent les exigences de sécurité et de rendement prévues dans la norme de destruction de la GRC et sont recommandés dans les situations pour lesquelles une évaluation de la menace et des risques (EMR) recommande un niveau de sécurité supérieur (p. ex. ambassades, déploiements à l'étranger, taille de police inférieure à 12).
- **Type III** : un déchiqueteur ou broyeur approuvé aux fins de la destruction sécurisée de renseignements Confidentiel, Protégé A et Protégé B (assujetti à une EMR) rédigés sur du papier ou d'autres supports textuels.
- **Type IIIA et type IIIB** : sous-catégories du type III qui concernent les déchiqueteurs et les broyeurs de bureau. Le type IIIA concerne une utilisation régulière et le type IIIB concerne la destruction de renseignements en vrac (seulement). La destruction en vrac (pour le type IIIB) signifie la destruction de grandes quantités de matériel en une seule séance. Une grande quantité signifie au moins une série (500 feuilles) ou l'équivalent approximatif (comme un sac à ordures rempli) en une seule séance. Le but de cette disposition est d'exclure de manière positive la destruction d'une seule page au moyen de cet équipement de grande taille.

**Guide de sélection (papier et autres supports textuels)**

L'équipement de destruction de type II comprend les déchiqueteurs et les broyeurs de papier et supports textuels réputés capables de réduire les renseignements classés Secret, Très secret et Protégé C ou inférieur à une taille qui, compte tenu des menaces et des risques observés actuellement dans les secteurs urbains du Canada ainsi que de la méthode de reconstruction reconnue, est jugée sécuritaire pour détruire ou recycler des déchets non classifiés.

L'équipement de destruction de type III comprend les déchiqueteurs et les broyeurs de papier et supports textuels réputés capables de réduire les renseignements classés Confidentiel, Protégé A et Protégé B ou inférieur à une taille qui, compte tenu des menaces et des risques observés actuellement dans les secteurs urbains du Canada ainsi que de la méthode de reconstruction reconnue, est jugée sécuritaire pour détruire ou recycler des déchets non classifiés.

Lorsque l'équipement de type II ou de type III est utilisé en fonction des procédures d'exploitation approuvées et tenu en bon état de fonctionnement, les confettis recueillis peuvent être jetés ou recyclés en tant que déchets non classifiés. Il est important de souligner que l'approbation du déchiqueteur pour la destruction de type II et de type III est fondée sur un texte dont la police est de taille 12 ou supérieure sur du papier à lettre standard. Les broyeurs sont approuvés en fonction de la dimension du crible.



(Renseignements tirés du Guide d'équipement de sécurité G1-001 de la GRC... suite)

Tableau 1 : Guide de sélection des déchiqueteurs et des broyeurs de papier de bureau approuvés

Classification		Type	Taille de déchiquetage (maximale)	Dimension du crible du broyeur (note 3)	Commentaires
<b>Protégé B</b> (lorsque l'EMR recommande l'utilisation d'un équipement approuvé)	Usage administratif général	Type IIIA	2 mm x 15 mm	10 mm	Voir la note 1.
	Destruction en vrac	Type IIIB	6 mm x 50 mm	13 mm	L'équipement de type IIIB est approuvé pour la destruction en vrac seulement et ne doit pas être utilisé pour la destruction régulière.
<b>Protégé C</b>	Usage administratif général	Type II	1 mm x 14.3 mm	6 mm	Sélectionner l'équipement de type II (niveau 6) lorsqu'une EMR le recommande.
<b>Confidentiel</b>	Usage administratif général	Type IIIA	2 mm x 15 mm	10 mm	L'équipement de type IIIB est approuvé pour la destruction en vrac seulement et ne doit pas être utilisé pour la destruction régulière.
	Destruction en vrac	Type IIIB	6 mm x 50 mm	13 mm	
<b>Secret</b>	Usage administratif général	Type II	1 mm x 14.3 mm	6 mm	Sélectionner l'équipement de type II (niveau 6) lorsqu'une EMR le recommande.
<b>Très secret</b>					

Notes du tableau 1 :

- En vertu de l'annexe B de la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle, les renseignements Protégé A peuvent être détruits par des destructeurs de documents, coupe en bandes, offerts sur le marché (maximum de 10 mm de largeur). Par conséquent, les renseignements Protégé A ne sont pas inclus dans le tableau 1 qui est un guide de sélection de l'équipement approuvé (c'est-à-dire inscrit dans le GES) seulement. En vertu de l'annexe B, on permet également, comme norme minimale, aux renseignements Protégé B d'être détruits par des destructeurs de documents, coupe en bandes, offerts sur le marché lorsqu'il n'est pas recommandé dans le cadre d'une EMR de sélectionner de l'équipement approuvé (c'est-à-dire inscrit dans le GES). Par conséquent, comme il est signalé par le renvoi à une EMR, les ministères devraient examiner si le déchiquetage de papier, coupe en bandes, est approprié pour leurs renseignements Protégé B. En raison des risques auxquels les renseignements protégés sont exposés à cause du vol d'identité et de la facilité à reconstruire les papiers déchiquetés, on devrait envisager sérieusement de sélectionner des déchiqueteurs appropriés énumérés dans le GES pour les renseignements Protégé B.
- La norme de DIN permet de plus grandes particules pour le type IIIB en raison de la possibilité réduite de reconstruction causée par le volume important de confettis générés par la destruction en vrac.
- La taille nominale d'un crible fait référence au diamètre ou à la dimension transversale du trou dans le crible conformément à la documentation technique du fabricant. Le rendement réel dépend des caractéristiques de la machine. Lorsque la vérification manuelle des confettis est effectuée à l'aide d'un crible, ce criblage statique

(les particules ne sont pas sous pression ni sous tension) des confettis après la destruction est prudent (plus sécuritaire).

4. La catégorie de type III incluait des destructeurs de documents, coupe en bandes, jusqu'à ce que la norme de destruction soit révisée en 2005. Bien que ces déchiqueteurs soient encore permis en vertu de la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle pour les renseignements Protégé A et Protégé B (assujettis à une EMR), les déchiqueteurs de type III sont principalement destinés aux renseignements confidentiels et sont maintenant limités aux particules croisées. Les ministères qui utilisent des destructeurs de documents, coupe en bandes, pour les renseignements Protégé B devraient envisager d'utiliser à la place des destructeurs de documents avec coupe en travers de type III qui figurent sur la liste actuellement. Les ministères qui utilisent des destructeurs de documents, coupe en bandes, pour les renseignements Confidentiel devraient les remplacer le plus tôt possible par des destructeurs de documents avec coupe en travers de type III qui figurent sur la liste actuellement.
5. Les cotes de sécurité et les normes correspondantes sur la taille de ce tableau ne s'appliquent ni aux microfiches ni aux microfilms, lesquels doivent être détruits au moyen d'un équipement expressément approuvé pour les supports micrographiques.

### Exigences en matière de taille pour les fournisseurs de services commerciaux de destruction

L'équipement de destruction utilisé par les fournisseurs de services de destruction est essentiellement soumis aux mêmes exigences visant la dimension des lambeaux que l'équipement de bureau approuvé par la GRC, outre les exceptions liées à la destruction commerciale détaillées dans le tableau récapitulatif.

**(NOUVEAU 2011)** Pour la destruction en **grand volume**, la GRC a établi de nouvelles normes de taille pour les renseignements Protégé B, Confidentiel et Secret, conformément au tableau ci-dessous.



Correctional Service  
Canada

Service correctionnel  
Canada

**Tableau – Grand Volume/destruction commerciale (GVDC) : Papier**

Classification	Taille de déchiquetage (maximale)	Dimension du crible du désintégrateur	Commentaires
<b>Protégé B (GVDC-PB)</b>	16 mm x 100 mm	19 mm (3/4 po)	Recommandé pour les renseignements Protégé B de nature médicale, financière, ou d'enquêtes routinières.
<b>Confidentiel (GVDC-C)</b>	Superficie ≤ 300 mm <sup>2</sup>	13 mm (1/2 po)	Recommandé pour les renseignements Protégé B lorsqu'une destruction plus sécuritaire est recommandée par une EMR.
<b>Secret (GVDC-S)</b>	Superficie ≤ 150 mm <sup>2</sup>	9,5 mm (3/8 po)	La destruction commerciale est recommandée seulement dans les cas particuliers où de grands volumes de renseignements ont été accumulés ou archivés. La destruction commerciale n'est pas recommandée pour la destruction routinière des documents de niveau Secret.

**ANNEXE L**  
**PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS**  
**DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques**  
**canadiennes**  
**Instructions pour remplir la Demande d'inscription (DI)**

**Avis de confidentialité pour les entités canadiennes qui s'inscrivent au PSC**

Les renseignements demandés dans le présent formulaire sont en partie des renseignements personnels qui sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et qui sont obligatoires conformément à la *Politique sur la sécurité du gouvernement et les exigences de la Norme sur le filtrage de sécurité* du Secrétariat du Conseil du Trésor aux fins de l'évaluation de la sécurité et de l'inscription au Programme de sécurité des contrats (PSC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir un statut de sécurité ou une habilitation de sécurité et à évaluer l'admissibilité de votre organisation à s'inscrire au Programme de sécurité des contrats. Les renseignements fournis peuvent être communiqués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) pour procéder aux vérifications ou aux enquêtes requises, conformément à la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et à la *Norme sur le filtrage de sécurité du personnel*. En outre, les renseignements peuvent être communiqués à d'autres institutions fédérales qui peuvent exiger ces renseignements dans le cadre de leurs fonctions ou de leurs enquêtes en vertu de la loi canadienne ou des programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a des instruments de sécurité bilatéraux) et utilisés par ces institutions pour obtenir des assurances étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, lesquels sont décrits dans Info Source dans le fichier de renseignements personnels TPSGC PPU 015 ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)) et le Fichier de renseignements personnels ordinaires – POE 917 du SCT ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger, s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier qui sont joints à l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative, puis détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier qui sont joints à une évaluation de la propriété, du contrôle ou de l'influence étrangers sont conservés pendant deux ans, puis détruits si aucune modification à l'organisation n'est signalée au bureau d'évaluation de la propriété, du contrôle ou de l'influence étrangers au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier qui sont joints au processus de contrôle de la sécurité du personnel ou le processus d'assurance étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative, puis détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du Programme de sécurité des contrats peuvent varier de la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des préoccupations ou avez besoin de précisions au sujet de cet avis de confidentialité, vous pouvez communiquer avec la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à [TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Si vous n'êtes pas satisfait de la réponse à votre question de protection de la vie privée ou si vous désirez déposer une plainte au sujet du traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

**Instructions générales**

- Le présent formulaire est utilisé **UNIQUEMENT** pour l'inscription d'entités juridiques canadiennes. Le PSC n'inscrit pas les organisations étrangères. **TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSSI\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de contrôle de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères peuvent être admissibles à s'inscrire au PSC.
- Le présent formulaire et tous les documents justificatifs demandés doivent être fournis en français ou en anglais
- Dans tous les cas où le présent formulaire ne comporte pas suffisamment d'espace pour une réponse complète, veuillez inclure des pages ou des lignes supplémentaires dans le tableau, selon les besoins.

**Quant aux organisations qui n'ont pas encore de cote, le refus de fournir les renseignements requis, la fourniture d'une fausse déclaration, de renseignements trompeurs, la dissimulation ou le défaut de divulgation d'un fait important liés à la présente demande entraîneront le refus d'octroyer ou de mettre à niveau la cote de sécurité**

**Dans le cas d'organisations déjà autorisées, un refus ou une révocation de la cote de sécurité existante de votre organisation peut survenir et toute cote de fiabilité du personnel et cote de sécurité du personnel octroyées à votre organisation seront clôturées par voie administrative, de même que la cote de l'organisation octroyée dans le cadre du Programme de sécurité des contrats. Cela vous interdira immédiatement d'être admissible à effectuer des travaux en vertu de contrats nécessitant des cotes de sécurité d'organisation.**

**Section A – Renseignements sur les activités**

- **Dénomination sociale de l'organisation** désigne le nom légal de l'organisation telle qu'elle est organisée et existante dans le pays de compétence. Dans le cas des entités juridiques canadiennes, il s'agit du nom légal qui est enregistré auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Nom commercial** désigne le nom sous lequel une entreprise exerce ses activités commerciales à des fins commerciales, bien que son nom légal, enregistré, utilisé pour les contrats et d'autres situations officielles, puisse être un autre nom.
- **Type d'organisation** : Tous les documents requis concernant le type d'organisation doivent être fournis.
  - **Société** désigne une entité ayant le pouvoir, en vertu de la loi, d'agir comme une seule personne distincte des actionnaires qui la possèdent, et ayant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.  
Fournir les renseignements suivants pour justifier la sélection de « type d'organisation » :
    - Identifiant boursier (le cas échéant);
    - Certificat de constitution, conformité, prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.;
    - Organigramme de la structure de propriété est obligatoire.
  - **Société de personnes** désigne une association ou une relation entre deux ou plusieurs personnes, sociétés, fiducies ou sociétés de personnes qui se réunissent pour exercer une activité commerciale.  
Fournir les renseignements suivants pour justifier la sélection de « type d'organisation » :
    - Preuve du statut juridique, c'est-à-dire l'entente de partenariat;
    - Enregistrement de la raison sociale provinciale (le cas échéant);
    - Organigramme de la structure de propriété.
  - **Propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et n'a aucun partenaire.  
Fournir les documents d'enregistrement provinciaux (le cas échéant), c.-à-d. permis principal d'entreprise, document d'enregistrement de nom provincial.
  - **Autres** (universités, institutions financières, organisations non constituées, Assemblée des Premières Nations, etc.).  
Fournir les renseignements suivants pour justifier la sélection de « type d'organisation » :
    - Preuve du statut juridique, comme les lois, les chartes, les bandes, etc.;
    - Organigramme de la structure de propriété et organigramme de la structure de gestion.
- **Établissement principal** doit être l'endroit où l'entreprise est située physiquement et fonctionne au Canada. Les emplacements virtuels, les boîtes aux lettres, les offices récepteurs, les espaces de travail partagé, le bureau de l'agent représentant, etc. ne sont pas acceptés.
- **Identifier soi-même comme fournisseur diversifié** : Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) définit un fournisseur diversifié comme « une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens provenant des quatre groupes sous-représentés, à savoir les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles ».

## Section B – Agents de sécurité

Identifier la ou les personnes que vous avez l'intention de nommer ou qui sont déjà nommées à titre d'agent de sécurité de votre organisation et du ou des agents de sécurité d'entreprise suppléant (ASES). Quant à l'autorisation de détenir des renseignements à d'autres endroits, veuillez vous assurer d'indiquer l'adresse (site) où se trouve l'ASES. Ajouter des lignes supplémentaires ou fournir une page distincte, au besoin. Employé a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.

- L'adresse courriel doit être en mesure d'accepter divers types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** satisfaire à tous les critères suivants :
  - être un employé de l'organisation;
  - être physiquement situé au Canada;
  - être un citoyen canadien\*;
  - avoir fait l'objet d'un contrôle de sécurité au même niveau que l'organisation (dans certains cas, les remplaçants peuvent nécessiter un niveau différent).

\*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles relatives à la sécurité nationale. Cette exigence peut être levée au cas par cas pour les résidents permanents.



## Section C – Agents

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de poste de ses agents, de sa direction, de son équipe de direction, de ses cadres, de ses partenaires de gestion, de ses signataires autorisés, de ses membres, etc. qui sont responsables des activités quotidiennes de son entreprise. Un organigramme de la structure de gestion doit être fourni pour montrer la structure hiérarchique. Ajouter des lignes supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, l'expression « pays de résidence principale/domicile national » désigne le pays donné pour le domicile réel, fixe, principal et permanent d'une personne, auquel cette personne a l'intention de retourner et de demeurer, même si elle réside actuellement ailleurs.
- **Citoyenneté** désigne le statut conféré à un citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou par naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, qui a le droit de jouir de tous les droits et protections civils de cet État ou de cette nation et qui doit allégeance à son gouvernement.

## Section D – Conseil d'administration

- Énumérer **tous** les membres du conseil d'administration de l'organisation. Indiquer les titres de tous les membres du conseil, y compris le président, s'il y en a un. Ajouter des lignes supplémentaires à la section ou dans une page distincte, au besoin.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, l'expression « pays de résidence principale/domicile national » désigne le pays donné pour le domicile réel, fixe, principal et permanent d'une personne, auquel cette personne a l'intention de retourner et de demeurer, même si elle réside actuellement ailleurs.
- **Citoyenneté** désigne le statut conféré à un citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou par naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, qui a le droit de jouir de tous les droits et protections civils de cet État ou de cette nation et qui doit allégeance à son gouvernement.

## Section E – Renseignements sur la propriété

- Aux fins du PSC, les interprétations suivantes s'appliquent :
  - **Propriété directe (ou enregistrée)** désigne l'**ensemble** des propriétaires qui détiennent un titre légal d'un bien ou d'un actif au nom de ce propriétaire.
  - **Propriété** désigne soit (1) les droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société, soit (2) les actions en circulation mesurées par la juste valeur marchande.
  - **Société mère** désigne une société qui détient ou contrôle la participation de contrôle (p. ex., actions avec droit de vote) d'autres entreprises ou sociétés, généralement appelées filiales, qui peuvent lui donner le contrôle de l'exploitation des filiales.

## Section F – Justification (cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT – aucune soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, des sous-traitances, des baux, des arrangements en matière d'approvisionnement (AA), des offres à commandes, des bons de commande qui ont des exigences en matière de sécurité. Indiquer le numéro du contrat (bail, AA, offre à commandes, sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal et l'exigence en matière de niveau de sécurité.

## Section G – Attestation et consentement

- Seul un agent désigné à la section C peut remplir cette section.

## DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

### REMARQUE :

La fourniture de renseignements faux ou trompeurs, ou la dissimulation ou l'omission de divulguer un fait important lié à cette demande entraînera un refus ou une révocation de votre cote de sécurité et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui interdira immédiatement votre admissibilité à exécuter des contrats exigeant des cotes de sécurité d'organisation. Un formulaire incomplet **ne sera pas** traité.

### SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR LES ACTIVITÉS

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom commercial (s'il est différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation – <b>Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (n'en sélectionner qu'une)</b>	
<input type="checkbox"/> Propriétaire unique	
<input type="checkbox"/> Société de personnes	
<input type="checkbox"/> Société	
<input type="checkbox"/> Privée	
<input type="checkbox"/> Publique	
<input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
4. Donner une brève description des activités générales de l'organisation.	
5. Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) (le cas échéant)	6. Identifier soi-même comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Établissement principal (si ce n'est au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur

13. Nombre d'employés de votre organisation ou entité commerciale	14. Nombre d'employés devant avoir accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés ou classifiés
---	--

**SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ**

**Veillez identifier tous les agents de sécurité de votre organisation. Quant à l'autorisation de détenir des renseignements, indiquer le numéro du site de chaque ASES et l'adresse correspondante pour chaque site ci-dessous.**

**Ajouter des lignes ou des pièces jointes supplémentaires, au besoin, s'il n'y a pas suffisamment d'espace alloué.**

Titre du poste	N° du site	Nom de famille	Prénom	Adresse courriel (à laquelle le PSC enverra de la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise suppléant (ASES)				
ASES (le cas échéant)				
ASES (le cas échéant)				
ASES (le cas échéant)				

**Pour l'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :**

00 – Adresses de l'établissement principal	
01 – Adresse du site	
02 – Adresse du site	

**SECTION C – AGENTS (partenaires gestionnaires, direction clé, signataires, etc.)**

**Ajouter des lignes ou des pièces jointes supplémentaires, au besoin, et inclure un organigramme de la structure de gestion démontrant les structures hiérarchiques.**

Titre du poste – au sein de votre organisation	Nom de famille	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

**SECTION D – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Ajouter des lignes ou des pièces jointes supplémentaires, au besoin.**

Titre du poste	Nom de famille	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national


**SECTION E – RENSEIGNEMENTS SUR LA PROPRIÉTÉ – VEUILLEZ REMPLIR POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ**

**Veillez remplir pour chaque niveau de propriété**

Indiquer toutes les entités, les particuliers, les sociétés publiques ou privées qui détiennent une participation dans votre organisation en cours d'enregistrement. Indiquer si l'entité détient une cote de sécurité d'installation valide du Programme de sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada ou de tout autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquer la bourse. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez les indiquer dans une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, du direct à l'ultime.

**Remarque : L'organigramme de la structure de l'organisation avec pourcentages de participation doit être inclus dans votre soumission.**

**SECTION E-1 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe); si plus de trois, veuillez fournir sur la feuille supplémentaire**

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)				
Nom de l'organisation ou du particulier				
Adresse				
Type d'entité (p. ex. société privée ou publique, propriété de l'État)				
Identifiant boursier (le cas échéant)				
Attestation de sécurité d'installation (ASI) – oui/non				
Pourcentage de participation				
Pays de compétence ou citoyenneté				

**SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2**

S'il y a une propriété supplémentaire par rapport aux noms énumérés dans la section précédente (E-1), veuillez fournir les renseignements ci-dessous. Dans la négative, veuillez indiquer S.O. (sans objet).

Propriété des entrées énumérées dans E-1 (niveau 2)				
Nom du propriétaire direct d'E-1				
Nom de l'organisation ou du particulier				

Adresse			
Type d'entité (p. ex. société privée ou publique, propriété de l'État)			
Identifiant boursier (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation (ASI) – oui/non			
Pourcentage de participation			
Pays de compétence ou citoyenneté			

### SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

S'il y a une propriété supplémentaire par rapport aux noms énumérés dans la section précédente (E-2), veuillez fournir les renseignements ci-dessous. Dans la négative, veuillez indiquer S.O. (sans objet).

Propriété des entrées énumérées dans E-2 (niveau 3)

Nom de la propriété intermédiaire de E-2			
Nom de l'organisation ou du particulier			
Adresse			
Type d'entité (p. ex. société privée ou publique, propriété de l'État)			
Identifiant boursier (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation (ASI) – oui/non			
Pourcentage de participation			
Pays de compétence ou citoyenneté			

**SECTION F – JUSTIFICATION (POUR LES ORGANISATIONS QUI ENTREPRENNENT UN RENOUVELLEMENT)****Ajouter des lignes ou des pièces jointes supplémentaires, au besoin.**

Veillez fournir toutes les justifications actuelles en matière d'approvisionnement qui ont des exigences en matière de sécurité, c.-à-d. contrats, baux, DP, DDR, IQ, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.

Numéro du contrat, du bail, de l'AA, de l'offre à commandes, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)