



---

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Processus d'approvisionnement en deux étapes
4. Exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)
5. Avis de communication
6. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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

1. Procédures d'évaluation
2. Condition(s) avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
3. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

---

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

1. Arrangement
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument pour contrat
8. Limite des contrats
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Livraisons à effectuer en dehors des ZPRTG
13. Responsabilités
14. Occasion de qualification continue

### **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

### **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Général

Liste des annexes :

Annexe A - Catégories de déchiqueteuse et besoin

Annexe B - Spécifications des modèles

Annexe C - Informations sur les fournisseurs

Annexe D - Rapports trimestriels

Annexe E - Demande de soumissions

Annexe F - Contrat subséquent

Annexe G - Rapport d'évaluation

Annexe H - Caractéristiques environnementales

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des fournisseurs;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des arrangements;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et Méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :
  - 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements,
  - 6B, Demandes de soumissions,
  - 6C, Clauses du contrat subséquent; et
 les annexes.

Partie 1: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;

Partie 3 : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : comprend les attestations à fournir;

Partie 6A : contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

Partie 6B : contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);

Partie 6C : contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

### **2. Sommaire**

Cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) est émise dans le but de permettre l'approvisionnement de différents types de déchiqueteuses de sécurités, notamment les Type II, Type II (niveau 6), Type IIIA et Type IIIB, pour tous les ministères et agences fédéraux du gouvernement du Canada. Chaque déchiqueteuse doit être approuvée par la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) avant la délivrance de l'arrangement en matière d'approvisionnement. La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sera d'une période d'un (1) an suivant l'émission de l'AMA.

---

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de Organisation mondiale du commerce sur les marchés publics (AMP-OMC), le Libre échange nord américain (ALENA), et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **3. Processus d'approvisionnement en deux étapes.**

Le Canada, suite à la publication de la présente DAMA, par l'entremise du Service Électronique d'Appel d'offres du gouvernement (SEAOG), a l'intention d'émettre plusieurs arrangements en matière d'approvisionnement, à tous les fournisseurs qui se seront qualifiés, conformément à toutes les exigences énumérées dans la présente DAMA.

**Étape 1:** Cette étape consiste pour les fournisseurs, à se qualifier selon l'ensemble des critères et exigences décrits dans la DAMA. Le Canada a l'intention d'établir et tenir à jour une liste de fournisseurs qualifiés, qu'il mettra à la disposition des utilisateurs désignés, pour les besoins faisant l'objet de l'DAMA.

**Étape 2:** Cette étape s'adresse aux utilisateurs désignés (UD) qui doivent émettre une demande de soumissions décrivant leurs besoins aux fournisseurs qualifiés. Les contrats résultants seront conformes aux exigences de la demande de soumissions des utilisateurs désignés et feront référence aux clauses et conditions de la DAMA.

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

Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité.

### **5. Avis de communication**

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux fournisseurs retenus d'aviser au préalable le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de leur intention de rendre public une annonce relative à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'attribution d'un contrat subséquent à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

### **6. Compte rendu**

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

**Cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnements n'engage d'aucune manière le Canada et/ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à autoriser l'utilisation d'un arrangement en matière d'approvisionnement.**

---

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

### **2. Présentation des arrangements**

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

### **3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la DAMA. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin de dénoncer 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 au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

---

#### **4. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en 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.

**(Fin de la page)**

---

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

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

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (1 copie papier + 1 copie électronique)

Section II : arrangement financier (1 copie papier)

Section III : attestations (1 copie papier)

Aucun prix ne doit être indiqué dans une section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les fournisseurs à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Arrangement technique**

Pour chaque produit soumis, le fournisseur **DOIT** fournir:

- 1- une preuve écrite indiquant que le produit a été évalué et approuvé par la GRC.

Les fournisseurs doivent communiquer avec Gilles Laberge chez La Relance Outaouais pour faire un rendez-vous pour l'évaluation du produit.

Catherine Mukakayange

T: (819) 776-5870 EXT :114

Cell: (819) 923-0762

F: (819) 776-4076

Courriel: cmuka@stlr.ca

Adresse: La Relance Outaouais Inc.

45 Sacré-Coeur Blvd. Gatineau QC J8X 1C6

Attention: Jacques Bertrand

2) l'annexe B - Spécification des modèles - appendice 1.B, en plus des spécification techniques.

Un exemple du format requis est présenté ci-dessous.

<b>Modèle</b>	ABC123
<b>Taille des particules nominales* (pouces)</b>	1/32x3/16
<b>Taille des particules nominales* (mm)</b>	0.8x5
<b>Largeur de l'ouverture (pouces)</b>	9
<b>Huileuse automatique</b>	No
<b>Compatible avec une huileuse automatique</b>	Yes
<b>Horse-power (hp)</b>	1/2
<b>Puissance du moteur(KW)</b>	0.5
<b>Alimentation (volts)</b>	115
<b>Dimensions (DxWxH)</b>	11x16x26
<b>Poids d'embarquement (lbs.)</b>	120
Tel que déterminé par les évaluations de la GRC	
<b>Débit maximal (rames/hr)</b>	6
<b>Capacité de la déchiqueteuse</b>	7

\*nominales: taille de déchiquetage du modèle

## 2. Personnes ressources du fournisseur

Le fournisseur doit remplir l'appendice 1.0 de l'annexe C pour chaque région pour laquelle il veut s'inscrire en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs seront autorisés à répondre aux demandes de soumissions qui suivront dans les régions pour lesquelles ils sont inscrits.

## 3. Initiative écologique

Le fournisseur doit compléter l'annexe "H" - Caractéristiques environnementales pour démontrer leur initiative écologique aux processus de fabrication, aux produits, aux système de gestion des activités et à l'emballage, s'il y a lieu.

---

## Section II : Arrangement financier

### Paiement des factures par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes suivantes sont acceptées :

VISA

MasterCard

OU

les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit. L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation

### Section III : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

**(Fin de la page)**

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque soumission :

#### **1.1 Évaluation technique**

- Conformité aux exigences techniques - Annexe "A" et "G";
- Le fournisseur **DOIT** soumettre une preuve écrite indiquant que le produit a été évalué et approuvé par la GRC.

### **2. Attestation ou conditions préalables au contrat**

Les soumissionneurs doivent :

1. Soumettre l'attestation demandées à la Partie 5;
2. Soumettre l'attestation demandées à la Partie 3, Section I
3. La viabilité financière, comme précisé à la Partie 4, para. 4;
4. Respecter les conditions de Programme de contrats fédéraux, tel qu'énoncé dans la Partie 5 - Attestations

### **3. Méthode de sélection**

Un arrangement doit se conformer à toutes les exigences de la DAMA doit rencontrer toutes les exigences obligatoires et les critères d'évaluation financières pour être déclarée recevable. Un arrangement sera émis à tous les fournisseurs qui se seront qualifiés dans le cadre de cette DAMA.

### **4. Viabilité financière**

Références du CUA S0030T (2011-05-16) Viabilité financière (le cas échéant)

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplis et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

### **1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera les offrants du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission de l'offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander aux offrants de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **2. Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

---

## 2.1. Programme de contrats fédéraux - Attestation - \$200,000.00 et plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

2. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

- a)  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b)  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c)  est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou

---

à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

- d) ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_  
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

---

*Signature*

---

*Date*

**(Fin de la page)**

---

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **1. Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) couvre les travaux décrits dans l'annexe "A" - Catégories de déchiqueteuse et besoin.

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'AMA 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

- 2020 (2012-07-16), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.
- 2029 (2012-07-16), Conditions générales (faible valeur)- arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

#### **3 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe "D". 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, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

## 4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

### 4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. (à compléter à l'émission de l'AMA)

### 4.2 Occasion de qualification continue

Il y aura une DAMA qui sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de cette AMA pour permettre aux fournisseurs de faire approuvé de nouveaux produits. Les fournisseurs avec un accord d'approvisionnement pour des produits préapprouvés ne seront pas tenus de présenter un nouvel arrangement. Les AMA attribués sous cette qualification continue seront émis trimestriellement, en concurrence avec l'horaire définie sous le point 3 de la Partie 6.

## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est:

Benoit Guertin - Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Division des produits électriques et électroniques - HN  
Portage III 7B3, 11, rue Laurier, Gatineau, Québec, K1A 0S5  
Telephone : (819) 956-4479 Facsimile: (819) 953-4944  
E-mail address: HNOCAA.HNSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

### 5.2 Représentant du fournisseur

Tel que détaillé dans l'annexe "C" - Informations sur les fournisseurs

## 6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés (UD) comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R. (1985), ch. F-11.

## 7. Instrument pour contrat

Les besoins seront autorisés ou confirmés par les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat. Ce formulaire est disponible sur le site Web Catalogue de formulaires (<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/index-f.html>).

## 8. Limite des contrats

Les Contrats en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement ne doivent pas dépasser 25 000.00\$ pour les produits de l'annexe "B" -Spécifications des modèles. Ces limites incluent les taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée et les frais de livraison. Les besoins dépassant 25 000.00\$ doivent être traités par TPSGC.

## 9. 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) les articles de l'AMA;
- b) les conditions générales 2020 (2012-07-16), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) demande de soumissions dans le cadre d'un AMA;
- d) contrat attribué en vertu de l'AMA;
- e) les Conditions générales 2029 (2012-07-16), conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- f) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_date\_\_\_\_ (insérer la date de l'arrangement), (si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le \_\_date\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_date\_\_ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).

## 10. Attestations - Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'AMA et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

## 11. Lois applicables

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

## 12. Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG

Les contrats subséquents ne doivent pas être utilisés pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

## 13. Responsabilité

### 13.1 Responsabilité du fournisseur

Le fournisseur est notamment responsable de ce qui suit :

- fournir tous les rapports trimestriels obligatoires tel que demandé à la Partie 6, Article 3 de la présente à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans les délais convenus;
- vendre **uniquement** les produits de l'Annexe "B"- Spécifications des modèles;v
- vendre les produits seulement dans les régions où le fournisseur est inscrit (selon appendice 1.0 de l'annexe "C")
- respecter les limites des contrats;
- respecter toutes les modalités et conditions de l'AMA.

Si les exigences ci-dessus ne sont pas respecter, cela pourrait mener au retrait du fournisseur de la liste des fournisseurs qualifiés dans le cadre de l'AMA ainsi qu'à l'application de mesures correctives du rendement du fournisseur.

### 13.2 Responsabilité de l'Utilisateur Désigné (UD)

L'Utilisateur Désigné est notamment responsable de ce qui suit :

- signaler à Travaux publics et Services gouvernementaux tout problème éprouvé auprès d'un fournisseur;
- respecter les limites des contrats dont il est question à la Partie 6, A, Article 8;
- acheter seulement les articles inscrit dans l'annexe "B" Spécifications des modèles;
- respecter toutes les modalités et conditions de l'AMA;
- fournir les fonds nécessaires à l'achat des produits;
- s'assurer que les besoins soient destinés à l'usage officiel du gouvernement seulement;
- fournir le numéro d'exemption à la taxe de vente provinciale, s'il y a lieu;
- éviter de diviser les besoins entre plusieurs contrats dans le but d'éviter les limites de l'AMA;
- indiquer, sur le contrat attribué en vertu de l'AMA, une description détaillée du besoin. Ces contrats devront être envoyés aux fournisseurs en format électroniques afin de faciliter la compilation des rapports trimestriels demandés à la Partie 6,A, Article 3 - établissement de rapport de l'AMA;
- Si l'Utilisateur Désigné demande au fournisseur de lui fournir de l'information sur le prix et la disponibilité des biens, pour les besoins de la planification, de la budgétisation ou pour des raisons comparables, l'Utilisateur Désigné devra informé le fournisseur que cette demande de prix et de disponibilité porte sur des renseignements seulement et ne résultera pas en un contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HN-12SHRD/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn460E60HN-12SHRD

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn460

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60HN-12SHRD

---

#### **14. Livraison et installation**

Chaque achat fait de cet AMA doit inclure la livraison et l'installation sur place, sauf indication contraire du client. Les déchiqueteuses doivent être livrées "clés en main", et le fournisseur a la responsabilité de se débarrasser de tous matériaux d'emballage.

#### **15. Service sur place**

L'AMA ne peut être utilisé que pour faire l'achat des déchiqueteuses de papier qui sont vendues et entretenues par un distributeur canadien agréé offrant un service en exclusivité au gouvernement fédéral.

Pour la durée de vie de l'AMA, le service et le remplacement doivent être offerts pour chacune des 6 régions indiquées à l'annexe «C» et doivent être terminés dans les 72 heures suivant la réception d'une demande.

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 1. Documents de demande de soumissions

Les formulaires électroniques suivants doivent être utilisés pour la première page de la demande de soumissions et la première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web Catalogue de formulaires:

([http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search\\_for\\_forms-f.html](http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html)).

\*PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions      \*PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

Pour tous les besoins spécifiques sous cette l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), les utilisateurs désignés doivent utiliser l'annexe "E" - Demande de soumissions.

### 2. Processus de demande de soumissions

2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs soit par fax ou courriel. À moins d'indication contraire sur le formulaire de demande de soumissions, les soumissions doivent être soumises dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande de soumissions de l'utilisateur désigné.

2.3 Dans le cadre de cet AMA, les utilisateurs désignés seront autorisés à publier des demandes de soumissions individuelles à l'intention des fournisseurs actifs présélectionnés, lesquelles reposeront sur les besoins des utilisateurs désignés pour qui les travaux seront exécutés.

2.4 Pour les besoins dont le coût est inférieur à 5 000 \$ (TPS/TVH en sus) dans le cadre de cet AMA, l'utilisateur désigné peut transmettre par roulement les demandes de soumissions à n'importe quel fournisseur, dans la catégorie appropriée. L'utilisateur désigné a la responsabilité de gérer cette rotation. Cette limite inclue la taxe sur les produits et services ou la taxe harmonisée ainsi que les frais de livraison et d'installation.

2.5 Pour les besoins dont le coût est inférieur à 25 000 \$ (tout compris) dans le cadre de cet AMA, l'utilisateur désigné doit transmettre les demandes de soumissions à au moins trois (3) fournisseurs, dans la catégorie appropriée. Cette limite inclue la taxe sur les produits et services ou la taxe harmonisée ainsi que les frais de livraison et d'installation. Dans le cas où il y a moins de trois (3) fournisseurs dans la catégorie appropriée, l'utilisateur désigné doit transmettre les demandes de soumissions à tous les fournisseurs de la catégorie.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HN-12SHRD/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn460E60HN-12SHRD

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn460

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60HN-12SHRD

---

2.6 Pour tous les besoins dont la valeur est supérieure à 25 000 \$, les ministères doivent soumettre une requisition 9200 signée à TPSGC.

### **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions. Voir Annexe "F" - Contrat subséquent.

**(Fin de la page)**

---

## Annexe "A" - Exigences et catégories de déchiqueteuse de papier de bureau

### Appendice 1.0 Exigences de déchiqueteuse de papier de bureau

#### 1. Introduction

La présente annexe décrit les exigences en matière d'approbation de la norme *d'essai d'équipement de destruction* de la GRC pour les déchiqueteuses utilisées pour la destruction de renseignements protégés et classifiés sur papier.

#### 1.1 Définitions

- **Déchiqueteuses approuvées** : déchiqueteuses de papier utilisées pour détruire des documents en format papier qui ont été testés pour voir si elles répondaient aux exigences spécifiques en matière de rendement et de sécurité, et énumérés dans le guide portant sur l'équipement de sécurité (*Security Equipment Guide*) (SEG). Les listes d'équipement approuvées montrent le niveau de sécurité pour lequel l'équipement a été approuvé. Pour les déchiqueteuses de papier, les niveaux de sécurité sont groupés par type.
- **Lambeaux (de papier)** – les retailles créées par le déchiquetage.
- **Renseignements classifiés** : renseignements liés à l'intérêt national qui pourraient être exemptés ou exclus en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et dont la violation devrait normalement porter atteinte à l'intérêt national. Il y a trois niveaux de renseignements classifiés: confidentiels, secrets et très secrets.
- **Équipement commercial sur étagère (COTS)** : équipement qui n'a pas été testé par la GRC ou énuméré dans le Guide d'équipement de sécurité (GES).
- **Capacité de la déchiqueteuse** : le nombre maximal (optimal) de pages empilées de papier de 20 lb papier bond qui peut être placé en même temps dans la machine sans causer de blocage ou diminuer de façon importante la vitesse d'alimentation (la capacité de chacune des déchiqueteuses établie par les essais de la GRC est habituellement légèrement inférieure à celle annoncée par le fabricant).
- **Évaluation des risques et des menaces (ERM)** : un processus qui fait partie de la gestion des risques et qui cherche à définir ce qui doit être protégé, à analyser et à évaluer les menaces, à analyser et à évaluer les risques, et à faire des recommandations pour la gestion des risques.
- **Débit de la déchiqueteuse**: le nombre de pages (exprimé en rames) qui peuvent être déchiquetées en une heure lorsque placées dans la déchiqueteuse à la capacité maximale établie.
- **Déchiquetage en vrac** : le terme s'applique aux déchiqueteuses de papier de bureau et désigne la destruction d'une quantité importante (non définie intentionnellement) de matériel en une seule fois dans le cadre d'un programme de destruction et de collecte visant un édifice ou un ministère utilisant l'équipement à une vitesse d'au moins 15 rames à l'heure.

- **Renseignements protégés** : renseignements d'intérêt non national. Il y a trois niveaux de renseignements protégés : protégé A, protégé B et protégé C. Remarque : la cote « protégé B » correspond grosso modo à l'utilisation faite par le grand public du terme « confidentiel » (le terme « confidentiel » utilisé par le gouvernement du Canada est le niveau le plus bas de trois classifications de sécurité nationale).
- **Rame** : une rame équivaut à 500 feuilles de papier bond de 20lbs, format commercial 8½" x 11½". Terme utilisé pour déterminer la vitesse maximale.
- **Classement de sécurité** : le plus haut niveau de renseignements pour lequel l'équipement est approuvé.
- **Responsable d'essai** : La GRC est le responsable d'essai de l'équipement de destruction de renseignements (déchiqueteuses).
- **Type** : un terme (catégorie) de groupage des applications utilisé pour les déchiqueteuses. Les catégories « type » s'appliquent seulement aux déchiqueteuses et incorporent des niveaux de sécurité prédéfinis pour chaque type.

## 2. Rendement

### 2.1 Raison d'être

La norme d'essai d'équipement de destruction de la GRC précise le degré nécessaire de destruction de supports contenant des renseignements de façon à ce que les particules restantes puissent être éliminées en tant que déchets non classifiés. Les normes de sécurité comprennent des critères ayant une influence directe sur le rendement de l'équipement ou des procédures utilisés pour réaliser la destruction.

### 2.2 Application

Toutes les cotes et exigences sont basées sur une évaluation des dommages potentiels des renseignements classifiés et protégés. Les cotes et exigences tiennent aussi compte de l'adversaire et de ses ressources, capacités et motivations.

Toutes les déchiqueteuses approuvées sont approuvées pour un support et un niveau de sécurité précisés. Les catégories « type » s'appliquent seulement aux déchiqueteuses de papier, et incorporent des niveaux de sécurité prédéfinis pour chaque type.

Tout équipement de destruction approuvé peut être utilisé pour détruire des renseignements à un niveau de classification inférieur, et cette façon de faire est encouragée comme moyen de sauvegarder davantage les renseignements délicats en « diluant » les résidus.

Le responsable d'essai est la GRC. Le responsable d'essai interprète les résultats d'essai et la règle portant sur la conformité de l'équipement avec l'intention et les exigences individuelles de la norme de destruction de la GRC.

## 2.3 Catégories utilisées pour décrire l'équipement et les processus de destruction

Il existe trois catégories principales servant à décrire l'équipement et le processus de destruction :

Méthode est la catégorie utilisée pour définir le mécanisme de destruction. Déchiquetage : les déchiqueteuses de papier sont classées par la taille des particules (morceaux).

Supports constituent la catégorie utilisée pour définir le matériau en train d'être détruit (p. ex. le papier). Les méthodes approuvées pour un support ne sont pas nécessairement approuvées pour un autre. Les méthodes approuvées pour plus d'un support ne sont pas nécessairement approuvées à la même classification de sécurité pour chaque support à cause de différences technologiques qui ont une incidence sur la menace.

Les exigences s'appliquant aux déchiqueteuses de papier de bureau sont fonction des renseignements textuels sur du papier bond format commercial 8½" X 11½" de 20 lb (75 kg/m<sup>2</sup>) de poids standard.

Classification de sécurité est la catégorie qui indique le plus haut niveau de classification de sécurité acceptable pour les renseignements contenus sur le support ou intégrés au support qui seront détruits par la méthode visée.

La classification de sécurité est le niveau approuvé pour lequel l'équipement est approuvé pour détruire les supports spécifiés. Dans le cas du papier, la classification de sécurité est indiquée par le type de déchiqueteuse :

### a) Type II

Déchiqueteuses de papier qui sont approuvées pour la destruction de renseignements sur du papier qui sont classifiés très secrets, secrets ou protégés C dans des conditions de risque et de menace normales au Canada. Les déchiqueteuses de type II sont approuvées pour les renseignements dont la police de caractères est de 12 points et plus. Les textes dont les caractères sont plus petits doivent être détruits à l'aide de déchiqueteuses de type II (niveau 6).

- **Type II (niveau 6)** – Il s'agit d'une sous-catégorie plus sûre de déchiqueteuses de type II. Les déchiqueteuses de type II (niveau 6) sont approuvées pour les renseignements dont la police de caractères est plus petite que 12 points et où une ERM recommande un degré de sécurité plus élevé (p. ex. à l'extérieur du Canada).
- **Niveaux DIN** – plusieurs déchiqueteuses fabriquées en Allemagne utilisent une norme DIN avec des cotes de sécurité numériques. Bien que la taille des particules des déchiqueteuses de type II (niveau 6) correspond au DIN niveau

6 (et à la norme pour déchiqueteuses à haute sécurité NSA), toutes les déchiqueteuses doivent subir le test de la GRC à fin de qualifier pour la liste du SEG. De plus, il n'y a que les déchiqueteuses qui sont vendues et entretenues par un distributeur canadien autorisé qui fournit un excellent service au gouvernement fédéral qui se qualifient pour la liste dans le SEG.

#### b) Type III

Déchiqueteuses de papier qui sont approuvées pour la destruction de renseignements sur papier qui sont classés confidentiels, protégés A et protégés B dans des conditions de risque et de menace normales au Canada.

#### c) Type IIIA et type IIIB

Les déchiqueteuses de Type III sont également classifiées dans les catégories de Type III A, bureau général et de Type III B, volume élevé (en vrac). L'exigence relative à la taille qui s'applique à chacune des sous-classifications tient compte du volume prévu de lambeaux, étant donné que des volumes plus élevés de lambeaux sont par conséquent plus difficiles à reconstituer.

### 2.4 Exigences en matière de taille de particules (morceaux) produites par les déchiqueteuses de papier

<b>TYPE DE DÉCHIQUETEUSE</b>	<b>TAILLE DES MORCEAUX</b>
<b>Type II</b>	1 mm x 14,3 mm
<b>Type II (niveau 6)</b>	1 mm x 5 mm
<b>Type III A</b>	2 mm x 15 mm
<b>Type III B</b>	6 mm x 50 mm

### 2.5 Débit maximal de chacune des déchiqueteuses de bureau

Les déchiqueteuses de papier sont classées par type et par débit maximal comme suit:

#### 2.5.1 Type II et type II (niveau 6)

- **Débâts faible:** de moins de **7 rames à l'heure** de papier bond de 20 lb de taille lettre standard lorsque traité au nombre de feuilles maximal établi par l'essai de la GRC.
- **Débâts moyen:** de **7 à 12 rames à l'heure** de papier bond de 20 lb de taille lettre standard lorsque traité au nombre de feuilles maximal établi par l'essai de la GRC.
- **Débâts élevés:** d'au moins **13 rames à l'heure** de papier bond de 20 lb de taille lettre standard lorsque traité au nombre de feuilles maximal établi par l'essai de la GRC.

### **2.5.2 Type IIIA**

- **Débâts faible:** de moins de **10 rames à l'heure** de papier bond de 20 lb de taille lettre standard lorsque traité au nombre de feuilles maximal établi par l'essai de la GRC.
- **Débâts moyen:** de **10 à 15 rames à l'heure** de papier bond de 20 lb de taille lettre standard lorsque traité au nombre de feuilles maximal établi par l'essai de la GRC.
- **Débâts élevés:** d'au moins **16 rames à l'heure** de papier bond de 20 lb de taille lettre standard lorsque traité au nombre de feuilles maximal établi par l'essai de la GRC.

### **2.5.3 Type IIIB**

Les déchiqueteuses de type IIIB sont approuvées pour la destruction en vrac seulement et doivent avoir un débit très élevé d'au moins **15 rames à l'heure** au nombre de feuilles maximal établi par l'essai de la GRC.

## **2.6 Évaluation technique**

L'évaluation technique de la GRC portant sur les déchiqueteuses comprend une vérification de la taille des morceaux, une détermination/vérification de la vitesse d'alimentation et du nombre de feuilles maximal (optimal), et une vérification d'autres facteurs qui ont une incidence sur le rendement pendant l'essai. La vitesse maximale et le nombre de feuilles maximal sont énumérés avec les données concernant l'équipement à des fins de comparaison seulement. Les facteurs qui ont une incidence significative sur la sécurité ou le rendement constitueront un échec.

### **2.6.1 Niveaux de bruit**

Le niveau de bruit de la déchiqueteuse ne doit pas dépasser 87 dB (A). Les déchiqueteuses de type IIIB qui dépassent ce niveau peuvent être approuvées, mais une note devra être ajoutée à la liste du SEG afin d'indiquer qu'il pourrait être nécessaire de porter des protecteurs auditifs dans le cas d'une exposition prolongée.

### **2.6.2 Certification de la CSA**

La GRC considère que la certification de la CSA est un facteur important de la sécurité du produit et que toutes les déchiqueteuses doivent être certifiées en vertu de la norme CAN/CSA C22.2. Dans la plupart des cas, un moteur étiqueté cUL pourra être approuvé, mais **le responsable local ayant juridiction (RLAJ) pourrait exiger une certification de sécurité supplémentaire avant d'autoriser le branchement aux circuits électriques**. La GRC ne peut fournir d'aide ou donner des conseils concernant une telle certification. Les fabricants et les distributeurs sont responsables du respect des règlements en matière de sécurité et d'électricité canadiens.

### 3. Essai

#### 3.1 Porte

Toutes les déchiqueteuses de bureau doivent être testées par l'agence d'essais canadienne autorisée par la GRC (présentement La Relance Outaouais) pour vérifier la conformité avec les exigences de la norme d'essai d'équipement de destruction de la GRC et les qualifier pour la liste dans le SEG.

#### 3.2 Responsabilité du fabricant

Le fabricant/distributeur canadien autorisé doit prendre les dispositions nécessaires avec l'agence d'essais autorisée pour les paiements, la livraison, l'essai et le retour. Les fabricants ou les représentants autorisés qui souhaitent soumettre des déchiqueteuses pour qu'elles soient testées doivent contacter l'agence d'essais autorisée directement pour prendre les dispositions nécessaires pour l'essai et pour coordonner l'envoi/la réception. Les coûts d'essai sont établis par l'agence d'essais autorisée et sont la responsabilité. La GRC ne servira pas d'intermédiaire dans ce processus.

#### 3.3 Période de révision

La période d'évaluation dure normalement dix (10) ans. La GRC pourrait exiger que l'essai soit refait à la fin de la période d'évaluation. La GRC pourrait obliger que l'essai soit refait en tout temps pour étudier les préoccupations.

#### 3.4 Exigences

Le fabricant ou le distributeur autorisé doit donner une preuve à l'agence d'essais autorisée qu'il est l'équipementier ou le distributeur canadien qui est autorisé à soumettre l'équipement pour qu'il soit testé au nom du fabricant. Les distributeurs qui paient pour les essais doivent signer une déclaration (formulaire fourni par l'agence d'essais autorisée) signifiant qu'ils comprennent et acceptent que, si une déchiqueteuse identique est introduite par la suite sous un nom de marque différent, la GRC pourrait approuver la nouvelle machine sur la base d'une équivalence confirmée à une machine approuvée et testée. Les distributeurs doivent tenir compte de cette possibilité avec leur fournisseur/fabricant en faisant payer le fabricant pour tous les essais qui s'appliqueraient peu importe la marque/le distributeur, ou en remboursant le distributeur pour les coûts d'essai si la machine était vendue par un compétiteur sous une marque différente.

La documentation prévue comprend le CAGE du fabricant, le permis de distribution ou l'autorisation du fabricant de représenter le fabricant pour tester l'équipement. Les distributeurs autorisés doivent fournir un service après-vente exhaustif pour tout l'équipement vendu au gouvernement fédéral pour faire partie de la liste du SEG. Une politique de remplacement temporaire ou de réparation dans les 24 heures est escomptée.

### **3.5 Échantillon représentatif**

L'article soumis aux fins d'essai doit être un échantillon représentatif de l'équipement de production standard, sans modification ni réglage spéciaux. Le nettoyage et les réglages visant à rendre l'article comme neuf sont permis avant que l'essai débute. Il est interdit de nettoyer ou de régler l'article pendant l'essai. On ne doit pas utiliser d'huileurs automatiques pendant l'essai à moins que ce ne soit une caractéristique standard de la déchiqueteuse.

### **3.6 Avis et résultats d'essai**

Les résultats d'essai sont confidentiels et soumis au coordonnateur d'essais de la GRC seulement. Lors de la revue des résultats d'essai, le coordonnateur d'essais enverra au fabricant/distributeur autorisé une lettre confirmant que l'article essayé a réussi ou échoué, ainsi que des renseignements supplémentaires au besoin.

Une copie de la lettre ira à TPSGC/SPICSN (Secteur des produits industriels et commerciaux et des services de normalisation) et à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

Lorsque l'article est approuvé, le distributeur peut énoncer dans le matériel promotionnel destiné exclusivement aux ministères le niveau de sécurité et le numéro d'arrangement en matière d'approvisionnement pour lequel l'article est approuvé, et que l'article a été ajouté au SEG. Le distributeur pourrait aussi inclure l'adresse Internet du SEG, et référer des clients autorisés au SEG pour confirmation de l'approbation et aide en matière d'application.

Lorsque l'article échoue le test, on demandera au fabricant/distributeur de s'assurer que les documents promotionnels et portant sur le produit n'affirment pas ou ne suggèrent pas que l'article est approuvé. Le terme « type » est spécifique au programme d'essais de la GRC et ne doit pas être utilisé sauf lorsqu'on fait référence aux déchiqueteuses de papier approuvées.

L'utilisation de l'expression « approuvé par la GRC » et de ses variantes grammaticales n'est permise à aucun moment.

## Appendice 2.0 Catégories

(Les # de modèle seront insérés à l'émission des arrangements en matière d'approvisionnement)

Catégorie 1: (i) Type II faible  
(ii) Type II moyen  
(iii) Type II élevé

Catégorie 2: (i) Type II (niveau 6) faible  
(ii) Type II (niveau 6) moyen  
(ii) Type II (niveau 6) élevé

Catégorie 3: (i) Type III A faible  
(ii) Type III A moyen  
(iii) Type III A élevé

Catégorie 4: (i) Type III B 15 ou plus

Lorsqu'une déchiqueteuse est approuvée Type II (niveau 6), elle répond aussi par défaut aux exigences de la catégorie Type II. Par conséquent, un fournisseur peut soumettre un modèle Type II (niveau 6) pour une demande d'un modèle Type II.

Lorsqu'une déchiqueteuse est approuvée pour "débit élevé", elle répond aussi par défaut aux exigences des sous-catégories "débit moyen" et "débit faible". Par conséquent, un fournisseur peut soumettre un modèle à débit élevé pour une demande de modèle à débit moyen ou faible. Un fournisseur peut aussi soumettre un modèle à débit moyen pour une demande de modèle à débit faible.

### Exemple

Un client a un besoin pour une déchiqueteuse Type II - débit moyen et reçoit les offres suivantes: (veuillez noter que ces prix sont utilisés à des fins de démonstration seulement)

- 1) Type II - Moyen pour 2 300 \$
- 2) Type II - Moyen 2 500 \$
- 3) Type II (niveau 6) - Élevé pour 2 295 \$

Étant donné que le Type II (niveau 6) - Élevé répond à toutes les exigences du Type II -Moyen et que le prix du soumissionnaire # est le plus bas, le contrat serait attribué au soumissionnaire #3.

## Annexe "B" - Spécifications des modèles

Tous les modèles approuvés de chaque fournisseur seront listés dans cet appendice.

Le débit maximal ainsi que la capacité (en gris) seront tel que déterminé par les évaluations de la GRC

Catégorie / type		Catégorie / type	
Modèle		Modèle	
Taille nominale* des particules (pouces)		Taille nominale* des particules (pouces)	
Taille nominale* des particules (mm)		Taille nominale* des particules (mm)	
Largeur de l'ouverture (pouces)		Largeur de l'ouverture (pouces)	
Huileuse automatique		Huileuse automatique	
Compatible avec une huileuse automatique		Compatible avec une huileuse automatique	
Horse-power (hp)		Horse-power (hp)	
Puissance du moteur(KW)		Puissance du moteur(KW)	
Alimentation (volts)		Alimentation (volts)	
Dimensions (DxWxH)		Dimensions (DxWxH)	
Poids d'embarquement (lbs.)		Poids d'embarquement (lbs.)	
Débit maximal (rames/hr)		Débit maximal (rames/hr)	
Capacité (# de page)		Capacité (# de page)	

Catégorie / type		Catégorie / type	
Modèle		Modèle	
Taille nominale* des particules (pouces)		Taille nominale* des particules (pouces)	
Taille nominale* des particules (mm)		Taille nominale* des particules (mm)	
Largeur de l'ouverture (pouces)		Largeur de l'ouverture (pouces)	
Huileuse automatique		Huileuse automatique	
Compatible avec une huileuse automatique		Compatible avec une huileuse automatique	
Horse-power (hp)		Horse-power (hp)	
Puissance du moteur(KW)		Puissance du moteur(KW)	
Alimentation (volts)		Alimentation (volts)	
Dimensions (DxWxH)		Dimensions (DxWxH)	
Poids d'embarquement (lbs.)		Poids d'embarquement (lbs.)	
Débit maximal (rames/hr)		Débit maximal (rames/hr)	
Capacité (# de page)		Capacité (# de page)	

\*nominales: taille de déchetage du modèle

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HN-12SHRD/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

E60HN-12SHRD

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn460E60HN-12SHRD

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn460

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

### Annexe "C" - Informations sur les fournisseurs

#### Appendice 1.0 - Points de contact par régions

##### Région: Colombie Britannique

Nom de la compagnie:	
Vente:	
Nom:	
Tél / Fax:	
Courriel:	
Service:	
Nom:	
Tél / Fax:	
Courriel:	

##### Région: Prairies

Nom de la compagnie:	
Vente:	
Nom:	
Tél / Fax:	
Courriel:	
Service:	
Nom:	
Tél / Fax::	
Courriel:	

##### Region: Ontario (RCN non compris)

Nom de la compagnie:	
Vente:	
Nom:	
Tél / Fax:	
Courriel:	
Service:	
Nom:	
Tél / Fax:	
Courriel:	

##### Region: région de la capitale nationale (RCN)

Nom de la compagnie::	
Vente:	
Nom:	
Tél / Fax:	
Courriel:	
Service:	
Nom:	
Tél / Fax:	
Courriel:	

##### Region: Québec

Nom de la compagnie:	
Vente:	
Nom:	
Tél / Fax:	
Courriel:	
Service:	
Nom:	
Tél / Fax:	
Courriel:	

##### Region: Maritimes

Nom de la compagnie::	
Vente:	
Nom:	
Tél / Fax:	
Courriel:	
Service:	
Nom:	
Tél / Fax:	
Courriel::	





## Annexe "E" - Demande de soumissions

1. **Exigences relatives à la sécurité** Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité.

2. **Besoin** Liste des besoins

À être complété par le client / l'utilisateur			À être complété par le fournisseur. Seulement les modèles listés à l'annexe "B" peuvent être offerts.		
Qté	Déchiqueteuses		Modèle de déchiqueteuse offer	Prix unitaire de la déchiqueteuse	Coût total (Quantité x prix unitaire)
	Type	Débit maximal (rames/hr)			
	Type II	Faible		\$	\$
	Type II	Moyen			
	Type II	Élevé		\$	\$
	Type II (niveau 6)	Faible		\$	\$
	Type II (niveau 6)	Moyen			
	Type II (niveau 6)	Élevé		\$	\$
	Type III A	Faible		\$	\$
	Type III A	Moyen		\$	\$
	Type III A	Élevé		\$	\$
	Type III B	15 ou plus		\$	\$
<b>Total: A</b>					
<b>Spécifications spéciales:</b> Exemple: Débit maximal de 12 rames/hr; Largeur de l'ouverture de 16", une huileuse automatique etc.					Prix
<b>Total: B</b>					
<b>Produit consommable:</b> (peuvent seulement être acheté avec une déchiqueteuse. Ils ne peuvent être acheté séparément) Exemple: 1 boîte de 100 sacs; 1 caisse de 12 bouteilles de 500ml d'huile; tablette etc.					Prix
<b>Total: C</b>					

NB: Pour prolonger la vie de la machine, il est fortement recommandé d'utiliser une huileuse automatique ainsi que de l'huile approuvée par le fabricant.

<b>Livraison demandée (AAAA/MM/JJ)</b>	Livraison offerte (YYYY/MM/DD)	<b>Sous-total (A+B+C):</b>	\$
		<b>Installation requise? __Oui __Non</b>	
		<b>Livraison et installation</b>	\$
		<b>GST/HST:</b>	\$
		<b>Coût total:</b>	\$
Nom:		Organisation:	
Destination:			
Téléphone:		Télécopieur:	
Adresse courriel:			
Factures envoyées à:			

### **3. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Le document 2003 \_\_\_\_\_ (*insérer la date la plus récente des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) disponible à l'adresse suivante <http://sacc.pwpsc.gc.ca/sacc/>*) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **4. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées à l'Utilisateur Désigné dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions, ainsi qu'à l'Article 4.1 de l'annexe "F" - Clauses du contrat subséquent, avant \_\_\_\_\_ (insérer l'heure et la date de clôture).

### **5. Demandes de renseignements - en période de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'Utilisateur Désigné au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse y répondre.

### **6. Procédures d'évaluation**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-bas.

#### **6.1 Évaluation technique**

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète. Les fournisseurs peuvent seulement soumissionner les produits listés dans l'annexe "B".

#### **6.2 Évaluation financière - Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, rendu droits acquittés (destination), Incoterms 2000, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

#### **6.3 Méthode de sélection**

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

### **7. Clause du contrat subséquent**

Veillez référer à l'annexe "F" - Contrat subséquent de l'arrangement en matière d'approvisionnement E60HN-12SHRD.

---

## Annex "F" Resulting Contract Clauses

**1. Besoin** (Insérer une brève description du besoin tel qu'indiqué dans la demande de soumission)

**2. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**2.1 Conditions générales**

2029 \_\_\_\_\_ (insérer la date la plus récente des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) disponible à l'adresse suivante <http://sacc.pwgsc.gc.ca/sacc/>) Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**2.2 Clauses du Guide des CCUA**

Références de CCUA	Section	Date
B1000T	Condition du matériel	2007-11-30

**3. Durée du contrat - Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ (insérer la date).

**4. Responsables**

**4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom :

Ministère:

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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

## 4.2 Project Authority

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

Nom :

Ministère:

Adresse:

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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

## 4.3 Contractor's Representative

Nom :

Adresse:

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

## 5. Paiement

### 5.1 Basis of Payment

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser le prix de lot ferme de \_\_\_\_\_ \$ (à compléter à l'adjudication du contrat) Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou le taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Les frais de livraisons et d'installations doivent apparaître sur la facture sur des lignes séparées.

### 5.2 Limitation de prix

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

### 5.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque le ou les besoins seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

- 
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous le ou les besoins identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **7. Lois applicables**

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

## **8. Instructions d'expédition - livraison à destination**

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) \_\_\_\_\_ (insérer le nom du lieu de destination convenu) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## Annexe "G" Rapport D'évaluation

### Déchiqueteuse de papier – Type II et type II (niveau 6)

Numéro de série/de dossier \_\_\_\_\_ Fichier GTO-2310-34-1 de la SDST de la GRC

Modèle de déchiqueteuse \_\_\_\_\_ Numéro série \_\_\_\_\_

Assurez-vous que le numéro ou le nom du modèle est exactement le même que celui utilisé lors de la mise en marché

Soumis par : \_\_\_\_\_

Le soumettant est : le fabricant \_\_\_\_\_ le distributeur principal \_\_\_\_\_ autre \_\_\_\_\_

Lettre d'autorisation (si le soumettant n'est pas le fabricant) : \_\_\_\_\_

Date et numéro de dossier (si fourni)

Formulaire de reconnaissance signé et soumis : \_\_\_\_\_

Soumis à des fins d'essai en tant que (cochez là où cela convient) :

Type II : 1 mm x 14,3 mm \_\_\_\_\_ ou type II (niveau 6) : 1 mm x 5 mm : \_\_\_\_\_

Taille de déchi. revend. (mm) \_\_\_\_\_ Taille réelle (moy. des rés.) \_\_\_\_\_

Capacité revendiquée : \_\_\_\_\_ Nombre max. de feuilles mis à l'essai : \_\_\_\_\_

Vitesse max. : feuilles en 10 minutes \_\_\_\_\_ Rames/heure (nombre arrondi) \_\_\_\_\_

Vitesse maximale : élevée (>= 7 rames/h) \_\_\_\_\_ ou basse (<7 rames/h) \_\_\_\_\_

Minimum de 1 rame/h

Largeur de la fente d'alimentation (po/cm) \_\_\_\_\_

Exig. en matière de puissance : \_\_\_\_\_ Bruit max. (sous charge) (dBA) \_\_\_\_\_

Sécurité des portes/des panneaux d'accès enclenchée : oui \_\_\_\_\_ non \_\_\_\_\_

Marque de commerce/ident. du fab. inscrite de façon permanente : oui \_\_\_\_\_ non \_\_\_\_\_

Approuvé par la CSA, UL ou CE : oui \_\_\_\_\_ non \_\_\_\_\_

\* Exigence obligatoire (si non montrée, demander la certification au commanditaire)

Instructions fournies : oui \_\_\_\_\_ non \_\_\_\_\_ Français et anglais : oui \_\_\_\_\_ non \_\_\_\_\_

Huileur automatique : standard \_\_\_\_\_ optionnel \_\_\_\_\_ pas disponible \_\_\_\_\_

**Recommandation : Réussite \_\_\_\_\_ Échec \_\_\_\_\_**

Technicien \_\_\_\_\_ Date de l'essai \_\_\_\_\_

**Les étapes d'essai suivantes sont élaborées à partir de la procédure d'essai DNI-T, et doivent être effectuées par un technicien qui connaît l'équipement et les procédures de laboratoire applicables.**

Examiner la machine afin de déceler les défauts ou les indices de possible mauvais fonctionnement ou dommage au cours du transport. Accepté \_\_\_\_\_ Rejeté \_\_\_\_\_

Si rejeté, dire pourquoi. Le fabricant doit être contacté afin qu'une machine de rechange puisse être fournie (ou que les réparations puissent être effectuées) aux frais du fabricant.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Noter le niveau sonore avec la machine en marche sans charge \_\_\_\_\_ dB(A)

Tester la machine à la capacité annoncée (nombre de feuilles).

Il ne doit pas y avoir de contraintes excessives exercées sur la machine pendant cet essai.

On ne doit pas utiliser de broche, d'attache-feuille ou d'autres dispositifs de fixation.

On doit utiliser du papier bond numéro 7 (75 kg/m<sup>2</sup>).

Contraintes (blocages, autre problème inacceptable)      Accepté \_\_\_\_ Refusé \_\_\_\_

Niveau sonore pendant le déchetage \_\_\_\_\_ dB(A)

Si rejeté, dire pourquoi. On doit contacter le fabricant afin qu'une machine de rechange puisse être fournie (ou que les réparations puissent être effectuées) aux frais du fabricant.

---

---

Effectuer un essai à l'aide d'une seule feuille et comparer le nombre de morceaux produites à celui produit à capacité maximale.

Il ne doit pas y avoir de divergences évidentes en ce qui concerne la taille et la qualité des morceaux.      Accepté \_\_\_\_ Rejeté \_\_\_\_

Niveau sonore pendant le déchetage \_\_\_\_\_ dB(A)

Si rejeté, dire pourquoi.

---

---

Produire des morceaux en déchiquetant une seule feuille, puis la capacité mentionnée (ou d'essai) en alternance jusqu'à ce qu'au moins 100 mm<sup>3</sup> (non comprimés) de morceaux soient produits.

Disposer les morceaux au hasard à la main et choisir dix (10) morceaux au hasard.

Examiner chaque morceau et en noter la taille.

Les projections (*thread projections*) mineures au-delà du corps du morceau doivent être ignorées.

Noter tous les morceaux qui dépassent la norme applicable de plus de 10 % :

**Type II** : 1 mm de largeur x 14,3 mm de longueur

**Type II (niveau 6)** : 1 mm de largeur x 5 mm de longueur

Pour chaque essai : au moins deux à l'intérieur de 10 % au-delà, ou n'importe quel >10 % au-delà = échec recommandé.

**Essai 1**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

**Essai 2**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

**Essai 3**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

**Essai 4**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-12SHRD/A  
Client Ref. No. - N° de réf du client  
E60HN-12SHRD

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460E60HN-12SHRD

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn460  
CCC No./ N° CCC - FMS No./ N° VME

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

### Essai 5

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

## Sommaire/certification d'essai

Recommander l'essai global comme un essai de type réussite ou échec, et résumer les raisons en cas d'échec.

Niveau de bruit : (norme TB 3-12 : le max. permis est de 87 dB(A))

Réussite \_\_\_\_\_ Échec \_\_\_\_\_

Exigences en matière de taille des morceaux (longueur et largeur)

Réussite \_\_\_\_\_ Échec \_\_\_\_\_

L'équipement testé (choisir)

a réussi \_\_\_\_\_

a échoué \_\_\_\_\_

la norme d'essai DNI-T de la GRC pour les déchiqueteuses (choisir)

de type II \_\_\_\_\_

de type II (niveau 6) \_\_\_\_\_

conformément aux résultats globaux des tests.

Technicien : \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature

Commentaires

---

---

---

---

---

## Résultats d'essai Performa (déchiqueteuse de type IIIA)

Numéro de série/de dossier \_\_\_\_\_

Fichier GTO-2310-34-1 de la SDST

Date de l'essai \_\_\_\_\_

Technicien \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Caractères d'imprimerie

Fabricant \_\_\_\_\_

Soumis par : Fabricant \_\_\_\_\_ Distributeur \_\_\_\_\_

Nom

Lettre d'autorisation (si autre que le fabricant) : \_\_\_\_\_

Date et numéro de dossier (si fourni)

---

Modèle de déchiqueteuse \_\_\_\_\_ Numéro de série \_\_\_\_\_  
Larg. de fente d'alim. (po/cm) \_\_\_\_\_ Taille avan. des morc. (mm) \_\_\_\_\_  
Nombre de feuilles max. mis à l'essai : \_\_\_\_\_ Capacité annoncée : \_\_\_\_\_  
Vitesse max. : feuilles en 10 minutes \_\_\_\_\_ Rames à l'heure (chiffre arrondi) \_\_\_\_\_  
Capacité : basse(<10rames/min)\_\_\_\_\_ élevée(10-15rames/min)\_\_\_\_\_ très élevée (>15rames/min)  
(Doit être d'au moins 1 rame/min)  
Exig. en mat. de puiss. : \_\_\_\_\_ Bruit max. (sous charge) (dBA) \_\_\_\_\_  
Sécurité des portes/des panneaux d'accès enclenchée : oui \_\_\_ non \_\_\_  
Marque de commerce/ident. du fab. inscrite de façon permanente : oui \_\_\_ non \_\_\_  
Approuvé par la CSA, UL ou CE : oui \_\_\_ non \_\_\_  
\* Exigence obligatoire (si non montrée, demander la certification au commanditaire)  
Instructions fournies : oui \_\_\_ non \_\_\_  
Instructions en français et en anglais : oui \_\_\_ non \_\_\_  
Huileur automatique Standard \_\_\_ Optionnel \_\_\_ Non disponible \_\_\_  
**Recommandation : Réussite \_\_\_\_\_ ou échec \_\_\_\_\_ comme déchiqueteuse de type IIIA**  
**Commentaires :**

---

---

---

**Les étapes d'essai suivantes sont élaborées à partir de la procédure d'essai DNI-T, et doivent être effectuées par un technicien qui connaît l'équipement et les procédures de laboratoire applicables.**

Examiner la machine afin de déceler les défauts ou les indices de possible mauvais fonctionnement ou dommage au cours du transport.      Accepté \_\_\_ Refusé \_\_\_

Si refusé, dire pourquoi. Le fabricant doit être contacté afin qu'une machine de rechange puisse être fournie (ou que les réparations puissent être effectuées) aux frais du fabricant.

---

Noter le niveau sonore avec la machine en marche sans charge \_\_\_\_\_ dB(A)

Tester la machine à la capacité annoncée (nombre de feuilles).

Il ne doit pas y avoir de contraintes excessives exercées sur la machine pendant cet essai.

On ne doit pas utiliser de broche, d'attache-feuille ou d'autres dispositifs de fixation.

On doit utiliser du papier bond numéro 7 (75 kg/m<sup>2</sup>).

Contraintes (blocages, autre problème inacceptable)      Acceét \_\_\_ Refusé \_\_\_

Niveau sonore pendant le déchiquetage \_\_\_\_\_ dB(A)

Si refusé, dire pourquoi. On doit contacter le fabricant afin qu'une machine de rechange puisse être fournie (ou que les réparations puissent être effectuées) aux frais du fabricant.

---

---

---

Effectuer un essai à l'aide d'une seule feuille et comparer le nombre de morceaux produits à celui produit à capacité maximale.

Il ne doit pas y avoir de divergences faciles à discerner en ce qui concerne la taille et la qualité des morceaux.      Accepté \_\_\_\_\_ Refusé \_\_\_\_\_

Niveau sonore pendant le déchiquetage \_\_\_\_\_ dB(A)

Si refusé, dire pourquoi.

---

Produire des morceaux en déchiquetant une seule feuille, puis la capacité mentionnée (ou d'essai) en alternance jusqu'à ce qu'au moins 100 mm<sup>3</sup> (non comprimés) de morceaux soient produits.

Disposer les morceaux au hasard à la main et choisir dix (10) morceaux au hasard.

Examiner chaque morceau et en noter la taille.

Les projections (*thread projections*) mineures au-delà du corps du morceau doivent être ignorées.

Noter tous les morceaux qui dépassent la norme : **2 mm de largeur x 15 mm de longueur** de plus de 10 %

Pour chaque essai : au moins deux à l'intérieur de 10 % au-delà, ou n'importe quel >10 % au-delà = échec recommandé.

**Essai 1**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

**Essai 2**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

**Essai 3**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

**Essai 4**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

**Essai 5**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

**Sommaire/certification d'essai**

Recommander l'essai global comme un essai de type réussite ou échec, et résumer les raisons en cas d'échec.

Niveau de bruit : (norme TB 3-12 : le max. permis est de 87 dB(A))      Réussite/ Échec

Exig. en matière de taille des mor. : 2 mm de larg. (max.) et 15 mm de long. (max.)

Réussite/ Échec

Commentaires

---

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-12SHRD/A  
Client Ref. No. - N° de réf du client  
E60HN-12SHRD

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460E60HN-12SHRD

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn460  
CCC No./ N° CCC - FMS No./ N° VME

L'équipement testé a réussi/échoué la norme d'essais DNI-T de la GRC pour les déchiqueteuses de type IIIA conformément aux résultats globaux des tests.

Technicien : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
Signature

Commentaires

### Résultats d'essai Performa (déchiqueteuse de type IIIB)

Numéro de série/de dossier \_\_\_\_\_ Fichier GTO-2310-34-1 de la SDST

Date de l'essai \_\_\_\_\_

Technicien \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_  
Caractères d'imprimerie

Fabricant \_\_\_\_\_

Soumis par : Fabricant \_\_\_\_\_ Distributeur \_\_\_\_\_  
Nom

Lettre d'autorisation (si autre que le fabricant) : \_\_\_\_\_

Date et numéro de dossier (si fourni)

Modèle de déchiqueteuse \_\_\_\_\_ Numéro de série \_\_\_\_\_

Larg. de fente d'alim. (po/cm) \_\_\_\_\_ Taille avan. des morc. (mm) \_\_\_\_\_

Nombre de feuilles max. comme testé : \_\_\_\_\_ Capacité annoncée : \_\_\_\_\_

Vitesse max. : feuilles en 10 minutes \_\_\_\_\_ Rames à l'heure (chiffre arrondi) \_\_\_\_\_

Les déchiqueteuses de type IIB doivent avoir une capacité d'au moins 20 rames à l'heure.

Lorsqu'un dispositif d'alimentation automatique est utilisé, la machine doit être testée avec le dispositif d'alimentation pour déterminer la vitesse maximale. La capacité maximale du dispositif d'alimentation doit être notée. Il ne doit y avoir aucun blocage ou arrêt importants.

Vitesse max. par disp. d'alim. (rames/h) \_\_\_\_\_ Cap. du disp. d'alim. (feuilles) \_\_\_\_\_

Exig. en mat. de puiss. : \_\_\_\_\_ Bruit max. (sous charge) (dBA) \_\_\_\_\_

Sécurité des portes/des panneaux d'accès enclenchée : oui \_\_\_ non \_\_\_

Marque de commerce/ident. du fab. inscrite de façon permanente : oui \_\_\_ non \_\_\_

Approuvé par la CSA, UL ou CE : oui \_\_\_ non \_\_\_

\* Exigence obligatoire (si non montrée, demander la certification au commanditaire)

Instructions fournies : oui \_\_\_ non \_\_\_

Français et anglais : oui \_\_\_ non \_\_\_

Huileur automatique Standard \_\_\_ Optionnel \_\_\_ Non disponible \_\_\_

---

**Recommandation : Réussite \_\_\_\_\_ ou échec \_\_\_\_\_ comme déchiqueteuse de type IIIB**

**Commentaires**

---

---

**Les étapes d'essai suivantes sont élaborées à partir de la procédure d'essai DNI-T, et doivent être effectuées par un technicien qui connaît l'équipement et les procédures de laboratoire applicables.**

Examiner la machine afin de déceler les défauts ou les indices de possible mauvais fonctionnement ou dommage au cours du transport.      Accepté \_\_\_\_\_ Refusé \_\_\_\_\_  
Si refusé, contacter le fabricant afin qu'une machine de rechange puisse être fournie (ou que des réglages puissent être effectués) pour une seule nouvelle tentative.

---

Tester la machine à la capacité avancée (ou déterminée) (nombre de feuilles).  
Il ne doit pas y avoir de contraintes excessives exercées sur la machine pendant cet essai.  
On ne doit pas utiliser de broche, d'attache-feuille ou d'autres dispositifs de fixation.  
Notes les contraintes (blocages, autre problème inacc.)      Accepté \_\_\_\_\_ Refusé \_\_\_\_\_  
Niveau sonore pendant le déchiquetage      (capacité maximale)      \_\_\_\_\_ dB(A)  
Si refusé, dire pourquoi. On doit contacter le fabricant afin qu'une machine de rechange puisse être fournie (ou que les réparations puissent être effectuées) aux frais du fabricant.

---

Effectuer un essai à l'aide d'une seule feuille et comparer le nombre de morceaux produits à celui produit à capacité maximale.  
Il ne doit pas y avoir de divergences faciles à discerner en ce qui concerne la taille et la qualité des morceaux.      Accepté \_\_\_\_\_ Refusé \_\_\_\_\_

**Broches, etc.**

Lorsque le fabricant avance que la machine peut traiter les attache-feuilles et les broches, effectuer un essai de 2 minutes distinct avec un nombre de feuilles de plus en plus grand (jusqu'à la limite si possible) brochées ensemble (2 feuilles brochées pour 2 minutes, 3 feuilles brochées pour 2 minutes, etc). Faire la même chose avec des attache-feuilles si la machine les traite aussi. Noter les problèmes et la limite de bon rendement.

Nombre maximal de feuilles brochées qui peut être accepté à la fois : \_\_\_\_\_

Nombre maximal de feuilles brochées qui peut être accepté à la fois : \_\_\_\_\_

Nombre maximal de feuilles attachées à l'aide d'attache-feuilles qui peut être accepté à la fois : \_\_\_\_\_

Nombre maximal de feuilles attachées à l'aide d'attache-feuilles qui peut être accepté à la fois : \_\_\_\_\_

Produire des morceaux en déchiquetant une seule feuille, puis la capacité mentionnée (ou d'essai) en alternance jusqu'à ce qu'au moins 100 mm<sup>3</sup> (non comprimés) de morceaux soient produits.

Disposer les morceaux au hasard à la main et choisir dix (10) morceaux au hasard.

Examiner chaque morceau et en noter la taille.

Les projections (*thread projections*) mineures au-delà du corps du morceau doivent être ignorées.

Noter tous les morceaux qui dépassent la norme : **6 mm de largeur x 50 mm de longueur** de plus de 10 %

Pour chaque essai : au moins deux à l'intérieur de 20 % au-delà, ou n'importe quel >20 % au-delà = échec recommandé.

**Essai 1**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

**Essai 2**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

**Essai 3**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

**Essai 4**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

**Essai 5**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

**Sommaire/certification d'essai**

Recommander l'essai global comme un essai de type réussite ou échec, et résumer les raisons en cas d'échec.

Niveau de bruit : le niveau de bruit est noté, mais il ne s'agit pas d'un critère de type réussite/échec.

Exig. en matière de taille des mor. : 6 mm de larg. (max.) et 50 mm de long. (max.)

Réussite/ Échec

Commentaires

---

---

---

---

---

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-12SHRD/A  
Client Ref. No. - N° de réf du client  
E60HN-12SHRD

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460E60HN-12SHRD

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn460  
CCC No./ N° CCC - FMS No./ N° VME

---

L'équipement testé a réussi/échoué la norme d'essais DNI-T de la GRC pour les déchiqueteuses de type IIIB conformément aux résultats globaux des tests.

Technicien : \_\_\_\_\_  
Signature

Date \_\_\_\_\_

Commentaires

---

---

---

---

---

**Annexe ‘H’ -  
Caractéristiques environnementales**

Ce questionnaire a pour but d'aider le gouvernement du Canada (GC) à connaître les progrès de l'industrie concernant l'écologisation de la chaîne d'approvisionnement et ses opérations.

Le Canada s'engage à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique prescrivant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour se procurer des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement s'avère moins importante que ceux achetés traditionnellement. Pour évaluer l'impact environnemental d'un produit ou d'un service, il faut tenir compte du cycle de vie complet d'un bien ou service, depuis l'extraction de la matière première à l'acquisition et à l'utilisation des biens et des services créés et ce, jusqu'au processus d'élimination de ceux-ci lorsqu'ils ne sont plus requis.

Le GC veut comprendre comment l'industrie a progressé et a réussi à écologiser sa chaîne d'approvisionnement, ses opérations ainsi que ses produits et services offerts. Les demandes de soumissions à venir pourraient comprendre des critères d'évaluation (obligatoires ou cotés) ou des exigences contractuelles en matière d'environnement. TPSGC recueille des renseignements afin de choisir les critères d'évaluation ou exigences contractuelles en matière d'environnement qu'il faudra respecter dans le cadre d'achats futurs.

Questionnaire

Veillez remplir le questionnaire figurant sur les pages suivantes et le retourner avec votre soumission.

<b>Considérations environnementales générales pour tous les services</b>				
	Oui	Non	Date d'achèvement prévue	Commentaires
Les factures, la correspondance et/ou les rapports provisoires sont envoyés et traités par voie électronique.				
Les signatures électroniques sont utilisées pour réduire la consommation de papier.				
Le papier utilisé devrait contenir au moins 30 % de matières recyclées et/ou être certifié provenir d'une forêt gérée de manière durable.				
La politique sur les déplacements comprend des considérations environnementales (p.ex., un énoncé privilégiant les déplacements qui ont des effets limités sur l'environnement, y compris l'utilisation de véhicules hybrides et de carburants écologiques).				

	Oui	Non	Date d'achèvement prévue	Commentaires
<b>Caractéristiques environnementales du fournisseur</b>				
<i>Politiques et programmes</i>				
Politiques et pratiques de gestion de l'environnement				
Programmes d'élimination des déchets respectueux de l'environnement				
Programmes d'action et mesures du rendement en place pour traiter des incidences environnementales majeures liées à la prestation des services Dans l'affirmative, veuillez donner des exemples.				
Rapports réguliers sur les émissions de gaz à effet de serre Dans l'affirmative, veuillez fournir un exemple de rapport.				
Vérification régulière des déchets				
Certification ISO 14001 ou l'équivalent (veuillez préciser) confirmant la certification des processus du fournisseur.				
<b>Activités des fournisseurs dans le cadre de la prestation de services</b>				
<i>Déplacements (s'il y a lieu)</i>				
Réduction au minimum des déplacements durant la prestation des services (p.ex., grâce à l'utilisation de la vidéoconférence, de la téléconférence et/ou d'employés locaux)				
Préférence d'hébergement dans les hôtels verts offrant un bon rapport qualité-prix.				
<b>Spécifications relatives au matériel et aux produits utilisés pour la prestation des services</b>				
Produits répondant aux exigences de rendement Energy Star : équipement de bureau, éclairage, produits, systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, appareils électroniques de consommation, appareils électriques, etc. (Remarque : Pour obtenir la liste complète des produits Energy Star, de l'information et des outils.				
<i>Emballage (s'il y a lieu)</i>				
Réduction du matériel d'emballage. Précisez.				
Matériel recyclé utilisé dans l'emballage. Précisez.				
Le fournisseur offre des programmes de récupération de l'emballage.				
Réduction/élimination des matières toxiques dans l'emballage				