

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca

POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

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

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

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

DEMANDE DE PROPOSITION

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

Instructions: See Herein

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

Title – Sujet	
Services de déchiquetage mobile	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
CIC - 149789	Le 21 novembre
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00 PM on – le 6 décembre 2018	Time Zone Fuseau horaire
	Heure normale de l'Est (HNE)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à :	
IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
873-408-0518	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée	
<i>Voir aux présentes</i>	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	

(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte Rendu
- 1.4 Exigences obligatoires

PARTIE 2 – À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Ancien fonctionnaire

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Clauses du Guide des CCUA

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d’évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations Préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (APPENDICE A, APPENDICE B ET APPENDICE C)

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- A3. Instructions et conditions uniformisées
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Clauses de CIC
- B3. Clauses du Guide des CCUA
- B4. Exigences en matière de sécurité
- B5. Période du contrat
- B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B7. Attestations / Conformité
- B8. Exigences en matière d'assurance
- B9. Fermeture des bureaux du gouvernement
- B10. Énoncé des travaux
- B11. Responsables
- B12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- C1. Base de paiement
- C2. Limitation des dépenses
- C3. Mode de paiement
- C4. Taxes applicables
- C5. Instructions relatives à la facturation
- C6. Frais de déplacement et de subsistance

Liste des appendices –

- Appendice D Énoncé des travaux
- Appendice E Base de paiement
- Appendice F Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Appendice G Tableau d'estimations des volumes
- Appendice H Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation
- Appendice I Emplacement des bureaux de passeport Canada
- Appendice J Spécimen d'attestation de destruction bureaux régionaux et centres d'impression
- Appendice K Caractéristiques des consoles
- Appendice L Critères d'évaluation
- Appendice M Liste des consoles



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) a besoin de services de déchiquetage mobile dans plusieurs bureaux régionaux de Service Canada et du Programme de passeport au Canada. IRCC doit traiter des renseignements personnels et de nature très délicate aux fins de la délivrance des passeports et d'autres besoins opérationnels. Étant donné la diversité et le caractère délicat des documents à déchiqueter, la présente demande de propositions exige que l'entrepreneur assure de façon régulière et ponctuelle des services de déchiquetage sur place, dans les bureaux régionaux de Service Canada et du Programme de passeport.
- 1.2.2 a) La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2020, et le contrat peut être renouvelé pour quatre (4) périodes de 12 mois.

b) Les options de renouvellement pour ce contrat sont les suivantes :

Option 1 : du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021



Option 2 : du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022
Option 3 : du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023
Option 4 : du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

1.2.3 Option 1 – Contrat unique

Le Canada souhaite conclure un contrat pour Service de déchetage mobile, conformément à l'appendice D – Énoncé des travaux.

1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Comptes rendus

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

1.4 Exigences obligatoires

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site Web de CIC à l'adresse :

<http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des CCUA

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

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

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention «



exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la



fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (copies électroniques sur courriel)

Section II : Soumission financière ((copies électroniques sur courriel)

Section III : Attestations (copies électroniques sur courriel)

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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



Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'appendice E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

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

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

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'appendice E – Base de paiement.

3.2 Clauses du Guide des CCUA

C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change

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



Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Veillez consulter les critères d'évaluation à l'appendice L.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit remplir les critères techniques obligatoires énoncés à l'appendice L. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité de cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne répond pas à l'une des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et rejetée d'emblée**. Le traitement des exigences obligatoires, dans tout processus d'approvisionnement, est très rigoureux. Chaque critère doit être traité séparément.

4.1.2 Évaluation financière

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

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

Pour les besoins de cette évaluation, l'appendice E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des tarifs unitaires fixes et tout compris pour les travaux pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et la ou les périodes d'option.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'appendice E – Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'appendice E, Base de paiement, sera calculé en additionnant le total de la période initiale du contrat, le total de l'année d'option 1, l'année d'option 2, l'année

d'option 3 et l'année d'option 4. La somme des cinq lignes sera utilisée pour déterminer l'évaluation financière.

4.1.3 Formule dans le barème de prix

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

4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels

Si la justification des tarifs des services est jugée nécessaire, la Couronne se réserve le droit de communiquer avec le soumissionnaire pour obtenir d'autres renseignements ou éléments justificatifs.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>),



le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site Web du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

Attestation

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

5.2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

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

6.1 Exigences Relatives à la Sécurité

Veillez vous reporter à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, à l'appendice B



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

APPENDICE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

A1.1 Une version électronique du Guide des CCUA est accessible sur le site Web Achats et ventes :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site Web de CIC à l'adresse : <http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

A2. Modalités du contrat

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

A3. Instructions et conditions uniformisées

A3.1 Les conditions établies dans le document [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.



APPENDICE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte.

- a) Articles de l'entente
- b) Appendice A – Conditions générales;
- c) Appendice B – Conditions supplémentaires;
- d) Appendice C – Modalités de paiement;
- e) Appendice D – Énoncé des travaux;
- f) Appendice E – Base de paiement;
- g) Appendice F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) Appendice G – Tableau d'estimation des volumes;
- i) Appendice H – Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorisation
- j) Appendice I – Emplacement des bureaux de Service Canada et du Programme de passeport;
- k) Appendice J – Spécimen d'attestation de destruction;
- l) Appendice K – Caractéristiques des consoles;
- m) Appendice L – Critères d'évaluation;
- n) Appendice M – Liste des consoles;
- o) Proposition de l'entrepreneur en date du _____ (à déterminer).

B2. Clauses de CIC

Les modalités et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
CIC-SC-001 (2015-02-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle (PI) sur les renseignements originaux		

B3. Clauses du Guide des CCUA

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

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

B4. Exigences en matière de sécurité

Les exigences suivantes relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes, en vertu du



Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. Des employés n'ayant pas fait l'objet d'une enquête de sécurité peuvent être affectés à certaines parties des travaux, mais ils ne doivent pas entrer dans les installations d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, sauf s'ils sont escortés par le chargé de projet ou son délégué;
2. Aucun contrat de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité ne doit être accordé sans la permission écrite préalable d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada;
3. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - A. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), décrits ci-dessous et figurant à l'appendice F.

B5. Période du contrat

La période du contrat commence à la date de l'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2020.

B5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, le paiement sera établi conformément aux dispositions applicables énoncées à l'appendice E – Base de paiement.

Option 1 : du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Option 2 : du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Option 3 : du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Option 4 : du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

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

B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours

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



disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

B7. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires

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

B8. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

B9. Fermeture des bureaux du gouvernement

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

B10. Énoncé des travaux

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

B11. Responsables

B11.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Joanne Dubeau

Adresse:
IRCC (Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada)
70, rue Crémazie



Gatineau (Québec)
J8Y 3P2

Tél. :873-408-0518

Courriel: joanne.dubeau@cic.gc.ca

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

B11.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

B11.3 Responsable technique

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

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

B11.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom :

Adresse :

Tél. :

Télécopieur :

Courriel :

<À fournir au moment de l'attribution du contrat>

B12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



APPENDICE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

C1. Base de paiement

Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes comme il est précisé dans le contrat, de ____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

C2. Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'appendice E, jusqu'à une limite des dépenses de ____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme selon la première de ces conditions à se présenter :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



C3. Mode de paiement

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

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

C4. Taxes applicables

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



C5. 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 les travaux indiqués sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) l'attestation de destruction, qui sera rapprochée avec la facture avant le versement du paiement;
 - b) des renseignements sur les taxes applicables pour chaque bureau régional;
 - c) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées ainsi :
 - a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

< Le destinataire et l'adresse seront fournis au moment de l'attribution du contrat >

C6. Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance en vertu de ce contrat.

Ces frais sont compris dans le prix unitaire ferme pour les honoraires professionnels précisés à l'appendice E – Base de paiement.



APPENDICE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services nationaux de déchiquetage mobile fournis à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

2.0 OBJECTIF

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) a besoin de services de déchiquetage mobile à plusieurs bureaux régionaux de Service Canada et du Programme de passeport au Canada. IRCC doit traiter des renseignements personnels et de nature très délicate aux fins de la délivrance des passeports et d'autres besoins opérationnels. Étant donné la diversité et le caractère délicat des documents à déchiqueter, la présente demande de propositions exige que l'entrepreneur assure de façon régulière et ponctuelle des services de déchiquetage sur place, dans les bureaux régionaux de Service Canada et du Programme de passeport. IRCC prévoit attribuer un (1) seul contrat pour ce besoin.

3.0 PORTÉE

L'entrepreneur sera tenu de fournir des services de déchiquetage de documents sur place aux bureaux régionaux de Service Canada et du Programme de passeport au Canada. Le soumissionnaire doit être membre agréé de la National Association for Information Destruction (NAID-Canada) et utiliser de l'équipement de destruction mobile approuvé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour les documents de niveau secret.

4.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes :

4.1 Fournir des services de déchiquetage de documents sur place à tous les bureaux régionaux au moyen de déchiqueteuses mobiles possédant les caractéristiques suivantes :

- a) Déchiquetage conforme aux normes de destruction de documents de niveau secret approuvées par la GRC. Les morceaux résultant du déchiquetage doivent avoir une surface égale ou inférieure à 150 mm carrés, ce qui correspond à une dimension d'écran de 9,5 mm (3/8 po).

4.2 Éliminer les documents déchiquetés de façon à ce qu'ils ne puissent ni être remis en circulation ni reconstitués (comme sous la forme de matériel d'emballage ou de litière). Le fournisseur doit s'assurer que toute tierce partie à laquelle il pourrait fournir les documents déchiquetés aux fins d'élimination est liée par les dispositions du présent contrat;



- 4.3 Retirer les sacs des consoles verrouillées de type inviolable dans tous les bureaux régionaux, transporter le matériel jusqu'à la déchiqueteuse mobile et le jeter dans l'appareil;
- 4.4 Répondre à des appels de service ponctuels dans un délai de trois (3) jours ouvrables. Les appels de service doivent être approuvés par le chargé de projet ou le responsable technique avant que les travaux puissent être exécutés, et ils doivent être traités entre 8 h et 16 h (heure locale);
- 4.5 Si la déchiqueteuse mobile proposée est jugée non fonctionnelle ou si elle nécessite des travaux d'entretien, le fournisseur doit la remplacer par une autre déchiqueteuse mobile ayant les mêmes caractéristiques que celles susmentionnées, dans un délai qui n'aura pas d'incidence sur le calendrier de déchiquetage régulier établi.
- 4.6 Fournir des services à tous les bureaux régionaux énumérés à l'appendice I – Emplacement des bureaux de Service Canada et du Programme de passeport;
- 4.7 Fournir des services aux bureaux régionaux à la fréquence qui sera convenue après l'attribution du contrat;
- 4.8 Fournir des consoles verrouillées de type inviolable et des sacs réutilisables à tous les bureaux qui reçoivent les services. Les consoles peuvent varier selon l'emplacement. Les consoles sont définies à l'appendice K – Caractéristiques des consoles, et le nombre de consoles nécessaires est indiqué à l'appendice M – Liste des consoles;
- 4.9 L'entrepreneur doit conduire le camion jusqu'au quai de chargement, où le matériel à déchiqueter sera fourni par Service Canada et le Programme de passeport;
- 4.10 Dans le cas de destruction dans la région de la capitale nationale (RCN), Service Canada et le Programme de passeport doivent réutiliser les boîtes, les sacs ou les bacs fournis; l'opérateur ne doit donc pas les détruire et doit les retourner au représentant de Service Canada et du Programme de passeport au moment de l'appel de service;
- 4.11 Démontrer, au besoin, que les caractéristiques en matière de déchiquetage indiquées à la section 4.1 de l'Énoncé des travaux sont respectées de manière uniforme;
- 4.12 Si les caractéristiques en matière de déchiquetage ne sont pas respectées, l'entrepreneur doit y remédier, à ses frais, dans les 24 heures.

5.0 RESPONSABILITÉS

Service Canada et le Programme de passeport s'acquitteront des responsabilités suivantes :

- 5.1 Superviser chaque appel de service prévu et ponctuel, et faire en sorte que la personne responsable puisse voir à l'intérieur du camion quand les sacs se font vider dans la déchiqueteuse mobile;



5.2 Escorter l'employé de l'entrepreneur pendant qu'il se trouve dans les installations de Service Canada et du Programme de passeport;

5.3 Fournir deux (2) copies de l'attestation de destruction (celle de l'appendice J ou l'équivalent) à l'opérateur pour qu'il les remplit et les signe. Une (1) copie de l'attestation doit être remise au représentant de Service Canada et du Programme de passeport, et une (1) copie doit être remise à l'opérateur;

5.4 Apporter les documents à déchiqueter au quai de chargement, où l'entrepreneur doit procéder au déchiquetage.

6.0 LIVRABLES

L'entrepreneur doit:

6.1 Après avoir détruit le matériel au moment de l'appel de service, remplir les deux copies de l'attestation de destruction (celle fournie à l'appendice J ou l'équivalent) pour attester que le matériel a été détruit adéquatement. L'attestation doit indiquer le nombre de boîtes, de sacs ou de bacs de matériel détruit, la date et l'heure de la destruction et le nom du responsable de la destruction, et doit aussi comporter la signature du représentant de Service Canada et du Programme de passeport qui atteste que les renseignements sont exacts et la signature de l'opérateur de l'entrepreneur;

6.2 Fournir des consoles verrouillées de type inviolable et des sacs supplémentaires, au besoin.

7.0 RAPPORTS

7.1 Le fournisseur doit présenter au chargé de projet ou au responsable technique un rapport trimestriel détaillé sur support électronique en format Excel, qui comprend des données statistiques sur le nombre de boîtes, de sacs ou de bacs de matériel déchiqueté par bureau régional, par mois;

7.2 Deux fois par année, le fournisseur doit présenter à Service Canada et au Programme de passeport un rapport d'entretien de l'équipement attestant que les déchiqueteuses mobiles utilisées pour les besoins en déchiquetage de Service Canada et du Programme de passeport ont fait l'objet d'une inspection et qu'elles répondent aux normes établies par la GRC pour le déchiquetage de documents de niveau secret et sont en bon état de fonctionnement.

8.0 DURÉE DU CONTRAT / NIVEAU D'EFFORT

La période du contrat commence à la date de l'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2020. La Couronne a le droit de demander jusqu'à quatre (4) périodes d'option de douze (12) mois.



PÉRIODE INITIALE – de la date d’attribution du contrat jusqu’au 31 mars 2020

Option 1 – du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Option 2 – du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Option 3 – du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Option 4 – du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

9.0 LIMITES ET CONTRAINTES

9.1 Le soumissionnaire doit fournir les services de déchetage sur place entre 8 h et 16 h (heure locale) à tous les bureaux régionaux énumérés à l’appendice I – Emplacement des bureaux de Service Canada et du Programme de passeport;

9.2 L’entrepreneur doit respecter la confidentialité de tous les documents et de tous les renseignements qui sont la propriété de la Couronne;

9.3 Tous les employés de l’entrepreneur doivent porter un uniforme propre à l’entreprise avec insigne nominatif et être en mesure de prouver qu’ils travaillent pour l’entrepreneur;

9.4 Le soumissionnaire doit disposer de véhicules identifiables dont l’extérieur affiche visiblement le logo de l’entrepreneur;

9.5 Les documents déchetés qui ne correspondent pas aux exigences énoncées à la section 4.1 ne doivent pas quitter les locaux de Service Canada et du Programme de passeport.

10.0 LANGUES OFFICIELLES

L’entrepreneur doit fournir des ressources capables de communiquer en français et en anglais dans la RCN, au Nouveau-Brunswick et dans le Grand Montréal. Des ressources francophones doivent être fournies pour toutes les régions du Québec. Des ressources anglophones sont nécessaires pour toutes les autres régions.

11.0 DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement n’est prévu dans le cadre de ce besoin.



APPENDICE E – BASE DE PAIEMENT

E.1 Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les modalités indiquées ci-après, pour les travaux effectués conformément au contrat. Tous les produits à livrer sont destination FAB, droits de douane au Canada compris, et les taxes applicables sont en sus.

E.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection du ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au présent appendice E, Base de paiement.

E.3 Les prix ou les tarifs précisés ci-dessous doivent inclure l'une ou l'autre des dépenses ci-après qui pourraient être engagées pour respecter les modalités du contrat :

- i) Tous les frais de déplacement entre le lieu de travail de l'entrepreneur et les bureaux indiqués à l'appendice I;
- ii) Tous les frais de déplacement et de subsistance pour le transfert des ressources en vue de remplir les conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et séparément des honoraires professionnels de tout contrat subséquent à la demande de propositions.

E4 La rémunération de l'entrepreneur sera établie selon le **tarif unitaire ferme** et tout compris ci-dessous pour les services de déchiquetage exécutés conformément à ce contrat. Les tarifs doivent comprendre tous les frais liés à l'exécution du contrat, notamment les suppléments pour le carburant, les consoles verrouillées de type inviolable à entreposer sur place et les sacs réutilisables. Les taxes applicables sont en sus.

Remarque : Le texte en ROUGE désigne les instructions à l'intention des soumissionnaires et les sections à remplir.

* Les volumes indiqués ne sont que des estimations et ne représentent pas un engagement de la part de la Couronne. Ils permettent d'évaluer et de déterminer le montant maximal du contrat.

* Le remplacement des sacs en raison de l'usure normale sera aux frais de la Couronne.

Période initiale du contrat – de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2020

Description	Volume estimatif par période	Prix unitaire ferme et tout compris (\$ CA)	Total (A)
Appel de service prévu (ramassage)	1 275	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
Sacs/doublures	5 955	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
Appel de service ponctuel (ramassage)	2	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
TOTAL DÉFINITIF (A)			À remplir par le soumissionnaire

Période d'option 1 – du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Description	Volume estimatif par période	Prix unitaire ferme et tout compris (\$ CA)	Total (B)
Appel de service prévu (ramassage)	1 020	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
Sacs/doublures	5 580	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
Appel de service ponctuel (ramassage)	2	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
TOTAL DÉFINITIF (B)			À remplir par le soumissionnaire

Période d'option 2 – du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Description	Volume estimatif par période	Prix unitaire ferme et tout compris (\$ CA)	Total (C)
Appel de service prévu (ramassage)	1 020	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
Sacs/doublures	5 580	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
Appel de service ponctuel (ramassage)	2	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
TOTAL DÉFINITIF (C)			À remplir par le soumissionnaire

Période d'option 3 – du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Description	Volume estimatif par période	Prix unitaire ferme et tout compris (\$ CA)	Total (D)
Appel de service prévu (ramassage)	1 020	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
Sacs/doublures	5 580	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
Appel de service ponctuel (ramassage)	2	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
TOTAL DÉFINITIF (D)			À remplir par le soumissionnaire

Période d'option 4 – du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Description	Volume estimatif par période	Prix unitaire ferme et tout compris (\$ CA)	Total (E)
Appel de service prévu (ramassage)	1 020	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
Sacs/doublures	5 580	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
Appel de service ponctuel (ramassage)	2	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
TOTAL DÉFINITIF (E)			À remplir par le soumissionnaire

PÉRIODE DU CONTRAT	TOTAL DES COÛTS DU CONTRAT
Période initiale du contrat (de l'attribution du contrat au 31 mars 2020)	SOMME TOTALE A – À remplir par le soumissionnaire
Option 1 – du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	SOMME TOTALE B – À remplir par le soumissionnaire
Option 2 – du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	SOMME TOTALE C – À remplir par le soumissionnaire
Option 3 – du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	SOMME TOTALE D – À remplir par le soumissionnaire
Option 4 – du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	SOMME TOTALE E – À remplir par le soumissionnaire
PRIX ÉVALUÉ TOTAL	SOMME TOTALE de (A+B+C+D+E) – À remplir par le soumissionnaire



APPENDICE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité <i>Unclassified</i>

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Citizenship and Immigration Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Administration, Security and Accommodation (ASA)	
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 Citizenship and Immigration Canada (CIC) requires mobile shredding services for materials at its multiple Service Canada Passport Program regional offices across Canada. CIC deals with highly sensitive and private information for the processing of passports and other operational needs. Due to the diverse and sensitive nature of the documents to be shredded, the Contractor will be requested to provide scheduled and un-scheduled on-site shredding services.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <i>Unclassified</i>





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité <i>unclassified</i>

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <i>unclassified</i>





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité <i>unclassified</i>

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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité <i>Unclassified</i>

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Denis Bertrand		Title - Titre Team Leader, Material Management	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel denis.bertrand@cic.gc.ca	Date 2018-09-27
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Nigel Charles</i>		Title - Titre <i>Security Officer</i>	Signature <i>Nigel Charles</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-437-7877</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>613-954-9477</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>nigel.charles@cic.gc.ca</i>	Date <i>10 October 2018</i>
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Nigel Charles</i>		Title - Titre <i>Security Officer</i>	Signature <i>Nigel Charles</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-437-7877</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>613-954-9477</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>nigel.charles@cic.gc.ca</i>	Date <i>10 October 2018</i>



APPENDICE G – TABLEAU D’ESTIMATION DES VOLUMES

Lieu	Période initiale du contrat (15 mois)		Pour chaque année d’option	
	Nombre total estimatif d’appels de service	Nombre total estimatif de sacs	Nombre total estimatif d’appels de service par année d’option	Nombre total estimatif de sacs par année d’option
CALGARY	30	150	24	120
CALGARY Sud	60	192	48	288
EDMONTON	60	204	48	336
KELOWNA	30	150	24	120
REGINA	30	132	24	48
RICHMOND	15	144	12	96
SASKATOON	30	138	24	72
SURREY	30	180	24	240
VICTORIA	60	168	48	192
VANCOUVER	30	180	24	240
WINNIPEG	30	162	24	168
MONTRÉAL	30	174	24	216
SAINT-LAURENT	30	150	24	120
POINTE-CLAIRE	30	132	24	48
LAVAL	30	174	24	216
QUÉBEC	30	138	24	72
GATINEAU – Varenes	30	126	24	24
CHICOUTIMI	15	126	12	24
FREDERICTON	15	123	12	12
HALIFAX	60	144	48	96
ST. JOHN’S	30	132	24	48
GATINEAU – Portage	30	168	24	192



ADMINISTRATION CENTRALE – Crémazie	60	192	48	288
PPDO – DIRECTION	30	144	24	96
BRAMPTON	30	168	24	192
HAMILTON	30	150	24	120
KITCHENER	60	156	48	144
LONDON	15	150	12	120
MISSISSAUGA	30	168	24	192
NORTH YORK	30	174	24	216
SCARBOROUGH	30	180	24	240
ST. CATHARINES	15	123	12	12
THUNDER BAY	15	123	12	12
TORONTO	60	204	48	336
WHITBY	15	150	12	120
WINDSOR	30	162	24	168
CENTRE D’IMPRESSION DE MISSISSAUGA	60	168	48	192
OTTAWA	30	156	24	144
TOTAL	1 275	5 955	1 020	5 580



**APPENDICE H –
RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION**

Nom et adresse du fournisseur

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

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

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

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

Nom en caractère d’imprimerie _____ **Titre** _____

Signature _____ **Date** _____

Point de contact central

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

Nom et titre _____

Téléphone _____ **Télécopieur** _____

Courriel _____

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

**APPENDICE I –
EMPLACEMENT DES BUREAUX DE PASSEPORT CANADA**

BUREAUX	BUREAUX DU FOURNISSEUR QUI FOURNIRONT DES SERVICES AU BUREAU DE PPTC (ADRESSE, NUMÉRO DE TÉLÉPHONE, PERSONNE-RESSOURCE)
OUEST	
CALGARY , Édifice Harry Hays, 220, 4 ^e Avenue S.-E., Bureau 150, Calgary (Alb.)	<à remplir par le soumissionnaire>
CALGARY SUD (SUNDANCE PLACE) 23, Sunpark Drive S.-E., Bureau 120, Calgary (Alb.)	<à remplir par le soumissionnaire>
EDMONTON Édifice Canada Place, 9700, avenue Jasper, bureau 126, Edmonton (Alb.)	<à remplir par le soumissionnaire>
KELOWNA , Capri Centre, 1835, promenade Gordon, bureau 110, Kelowna (C.-B.)	<à remplir par le soumissionnaire>
REGINA , 1870, rue Albert, bureau 500, Regina (Sask.)	<à remplir par le soumissionnaire>
RICHMOND , 5611, chemin Cooney, bureau 310, Richmond (C.-B.)	<à remplir par le soumissionnaire>
SASKATOON , Édifice fédéral, 101, 22 ^e Rue E., bureau 405, Saskatoon (Sask.)	<à remplir par le soumissionnaire>
SURREY 1109 Central City, 10153, boul. King George, Surrey (C.-B.)	<à remplir par le soumissionnaire>
VICTORIA , Bay Centre, 1150, rue Douglas, 4 ^e étage, Victoria (C.-B.)	<à remplir par le soumissionnaire>
VANCOUVER , Sinclair Centre, 757, rue Hastings Ouest, Vancouver (C.-B.)	<à remplir par le soumissionnaire>
WINNIPEG , 433, rue Main, bureau 400, Winnipeg (Man.)	<à remplir par le soumissionnaire>
EST	
MONTREAL , Complexe Guy-Favreau, 200, boulevard René-Lévesque Ouest, Montréal (Québec)	<à remplir par le soumissionnaire>
SAINT-LAURENT , 2089, boulevard Marcel-Laurin, bureau 100, Saint-Laurent (Québec)	<à remplir par le soumissionnaire>
POINTE-CLAIRE , 6815, autoroute Trans-Canada, bureau C022A, Pointe-Claire (Québec)	<à remplir par le soumissionnaire>

LAVAL , 3, Place Laval, 5 ^e étage, bureau 500, Laval (Québec)	<à remplir par le soumissionnaire>
QUÉBEC , Place de la Cité, Tour Cominar, 2640, boulevard Laurier, 2 ^e étage, bureau 200, Québec (Québec)	<à remplir par le soumissionnaire>
RCN , 22, rue de Varennes, Gatineau (Québec)	<à remplir par le soumissionnaire>

CHICOUTIMI 98, rue Racine Est, Chicoutimi (Québec)	<à remplir par le soumissionnaire>
FREDERICTON , Frederick Square, 77, rue Westmorland, bureau 430, Fredericton (N.-B.)	<à remplir par le soumissionnaire>
HALIFAX , Centre maritime, 1505, rue Barrington, 15 ^e étage, bureau 1508, Halifax (N.-É.)	<à remplir par le soumissionnaire>
ST. JOHN'S , TD Place, 140, rue Water, bureau 802, St. John's (T.-N.-L.)	<à remplir par le soumissionnaire>
GATINEAU , Place du Centre, 200, promenade du Portage, Gatineau (Québec)	<à remplir par le soumissionnaire>
Administration centrale 70, rue Crémazie, Gatineau (Québec)	<à remplir par le soumissionnaire>
ONTARIO	
PPDO – DIRECTION , 40, avenue Sheppard Ouest, bureau 800, Willowdale (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
BRAMPTON , 40, promenade Gillingham, bureau 401, Brampton (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
HAMILTON , Édifice Standard Life, 120, rue King Ouest, niveau Plaza, Hamilton (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
KITCHENER , 40, rue Weber Est, bureau 100, niveau Mezzanine, Kitchener (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
LONDON , Cherry Hill Village Mall, 301, rue Oxford Ouest, bureau 76, London (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
MISSISSAUGA , Central Parkway Mall, 377, chemin Burnhamthorpe Est, 2 ^e étage, bureau 116, Mississauga (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
NORTH YORK , Édifice Joseph-Shepard, 4900, rue Yonge, 3 ^e étage, bureau 380, North York (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
SCARBOROUGH , 200, Town Centre Court, bureau 210, Scarborough (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
ST. CATHARINES , 221, avenue Glendale, unité 604L, St. Catharines (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>



THUNDER BAY , 979, promenade Alloy, 2 ^e étage, Thunder Bay (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
TORONTO , 74, rue Victoria, bureau 300, Toronto (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
WHITBY , Whitby Mall, 1615, rue Dundas Est, bureau 6, Whitby (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
WINDSOR , Édifice CIBC, 100, avenue Ouellette, bureau 503, Windsor (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
CENTRE D'IMPRESSION DE MISSISSAUGA , 2240, promenade Speakman, Mississauga (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
OTTAWA , 885, promenade Meadowlands Est, bureau 115, Ottawa (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
CBN 145, chemin Richmond, Ottawa (Ont.) K1Z 1A1	<à remplir par le soumissionnaire>
BRINKS 2755, chemin Lancaster, Ottawa (Ont.) K1B 4V8	<à remplir par le soumissionnaire>



**APPENDICE J –
SPÉCIMEN D’ATTESTATION DE DESTRUCTION BUREAUX RÉGIONAUX ET
CENTRES D’IMPRESSION**

Date : _____

Heure : _____

Bureau : _____

Nom de l’opérateur :

Numéro de la plaque du véhicule :

Numéro de série de la déchiqueteuse : _____

Nombre de sacs/boîtes/bacs de matériel déchiqueté :

Je, _____ (représentant de l’opérateur), certifie que les renseignements ci-dessus sont exacts et que le matériel a été déchiqueté conformément aux exigences énoncées dans les conditions du contrat **xxxxxxx**, qui prévoient que la surface des morceaux résultant du déchiquetage doit être égale ou inférieure à 150 mm².

Signature de l’opérateur

Représentant du gouvernement du Canada
(en caractères d’imprimerie)

Signature du représentant du gouvernement
du Canada



APPENDICE K - CARACTÉRISTIQUES DES CONSOLES

Les consoles sont les coffres de sécurité placés dans les bureaux de Service Canada et du Programme de passeport qui serviront de bacs à recyclage en attendant le déchiquetage, prévu ou non. Le type de console varie selon le bureau. Certains bureaux en ont plus d'un type. Chaque bureau régional définira ses besoins quant au nombre et au type de consoles après l'attribution du marché. Les spécifications suivantes visent à donner aux fournisseurs une idée des types de consoles que Service Canada et le Programme de passeport accepteront pour satisfaire à leurs besoins.

- a. Toutes les consoles doivent être verrouillées et inviolables, ce qui signifie qu'il faudra une clé pour les ouvrir et que personne ne pourra glisser la main dans la fente pour en retirer du matériel.
- b. Les consoles doivent être solides et n'avoir aucune pièce servant à joindre les coins qui soit visible à l'extérieur; le couvercle doit être fixé par des charnières qui le rendent impossible à enlever.
- c. Voici les dimensions approximatives des consoles :
 - Standard : 91,5 cm (hauteur) x 51,5 cm (largeur) x 49,5 cm (profondeur)
 - Double : 157,5 cm (hauteur) x 51,5 cm (largeur) x 49,5 cm (profondeur)
 - Bac à deux sacs : 91,5 cm (hauteur) x 101,5 cm (largeur) x 51 cm (profondeur)
 - Bac à quatre sacs : 89 cm (hauteur) x 101,5 cm (largeur) x 70 cm (profondeur)



APPENDICE L - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Numéro	Critère technique obligatoire	Conforme	Non conforme	Commentaires
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit fournir, dans sa soumission, un seul point de contact pour tous les aspects de la présente demande de soumissions.</p> <p>Il doit comprendre les renseignements suivants :</p> <p>Nom : Titre : Numéro de téléphone : Numéro de télécopieur : Courriel : ____</p>			



CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les caractéristiques de toutes les déchiqueteuses mobiles servant à fournir des services de déchiquetage à Service Canada et au Programme de passeport répondent aux normes de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) applicables à la destruction de documents de niveau secret. Les déchiqueteuses mobiles doivent pouvoir couper des morceaux ayant une surface égale ou inférieure à 150 mm carrés, ce qui correspond à une dimension d'écran de 9,5 mm (3/8 po).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, dans sa soumission, une liste des immatriculations de tous les véhicules servant au transport des déchiqueteuses mobiles et des certificats de la GRC valides pour les véhicules servant à offrir des services aux bureaux de Service Canada et du Programme de passeport.</p>			
-------------	--	--	--	--



CTO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir les services décrits à l'appendice D – Énoncé des travaux à tous les bureaux régionaux énumérés à l'appendice I – Emplacement des bureaux de Service Canada et du Programme de passeport.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter, dans sa soumission, un tableau de prestation de services indiquant lequel de ses bureaux servira chaque bureau de Service Canada et du Programme de passeport indiqué à l'appendice I, de 8 h à 16 h (heure locale), et dans les 72 heures qui suivent la réception d'un appel de service non prévu. Le soumissionnaire doit indiquer dans le tableau le nom de l'entreprise, le nom de la personne-ressource, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de chacun de ces bureaux.</p>			
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir le type et le nombre de consoles requis pour chaque bureau régional conformément à l'appendice K – Caractéristiques des consoles.</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser, dans sa soumission, les caractéristiques des consoles qu'il propose selon les renseignements qui figurent à l'appendice K – Caractéristiques des consoles.</p>			



CTO5	Le soumissionnaire doit, à la clôture des soumissions, être membre agréé de la National Association for Information Destruction (NAID). Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un certificat d'accréditation valide de la NAID.			
CTO6	Le soumissionnaire doit, à la clôture des soumissions, avoir une attestation de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) l'autorisant à déchiqueter des documents de niveau secret à l'aide d'une déchiqueteuse mobile. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un certificat d'accréditation valide de la GRC, ou l'équivalent.			



APPENDICE M - LISTE DES CONSOLES

BUREAUX	NOMBRE ESTIMATIF DE CONSOLES REQUISES
RÉGION DE L'OUEST	
CALGARY	5
CALGARY SUD	6
EDMONTON	7
KELOWNA	5
REGINA	2
RICHMOND	8
SASKATOON	3
SURREY	10
VICTORIA	4
VANCOUVER	10
WINNIPEG	7
RÉGION DE L'EST	
MONTRÉAL	9
SAINT-LAURENT	5
POINTE-CLAIRE	2
LAVAL	9
QUÉBEC	3
GATINEAU – Varennes	1
CHICOUTIMI	2
FREDERICTON	1
HALIFAX	2
ST. JOHN'S	2
GATINEAU – Portage	8
ADMINISTRATION CENTRALE – Crémazie	6



RÉGION DE L'ONTARIO	
PPDO – DIRECTION	4
BRAMPTON	8
HAMILTON	5
KITCHENER	3
LONDON	10
MISSISSAUGA	8
NORTH YORK	9
SCARBOROUGH	10
ST. CATHARINES	1
THUNDER BAY	1
TORONTO	7
WHITBY	10
WINDSOR	7
CENTRE D'IMPRESSION DE MISSISSAUGA	4
OTTAWA	6

* Remarque : Le nombre estimatif de consoles requises dans chaque bureau est fondé sur la taille standard des consoles, soit 157,5 cm (hauteur) x 51,5 cm (largeur) x 49,5 cm (profondeur). Il s'agit d'estimations seulement, et le type et le nombre de consoles requises par chaque bureau seront confirmés après l'attribution du contrat.