

**ADRESSER LES
SOUMISSIONS À :**

RETURN BIDS TO:

Service des poursuites pénales du
Canada

ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca

Attn: Caroline Richard

**DEMANDE DE PROPOSITIONS
REQUEST FOR PROPOSAL**

Proposition au Service des poursuites
pénales du Canada

*Nous offrons par la présente de vendre à Sa
Majesté la Reine du chef du Canada, aux
conditions énoncées ou incluses par
référence dans la présente et aux annexes ci-
jointes, les biens, services et construction
énumérés ici sur toute feuille ci-annexées,
aux prix indiqués.*

**Proposal To: Public Prosecution Service
of Canada**

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

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

Bureau de distribution – Issuing Office
Service des poursuites pénales du Canada
Bureau des acquisitions
284, rue Wellington
Place Bell Centre
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Objet – Title Services nationaux de déchetage sur place	
N° de l'invitation – Solicitation No. 1000027464	Date Le 21 août 2019
L'invitation prend fin à – Solicitation Closes at – 2 h 00 <i>PM</i> le – on Le 30 septembre 2019	Fuseau horaire Time Zone HAE - EDT
F.A.B. - F.O.B. Usine -Plant: <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Autre -Other: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: - Adresser toutes questions à : ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone : 343-998-7525	
Destination – des biens, services et constructions : Destination – of Goods, Services, and Construction: Voir aux présentes – See Herein	
Livraison exigée Delivery required - See Herein- voir aux présentes	
Dénomination sociale et adresse du fournisseur / de l'entrepreneur Vendor/firm Name and address	
N° de télécopieur – Facsimile No. N° de téléphone – Telephone No.	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur ou de l'entrepreneur Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
<hr/> (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) / (type or print)	
<hr/> Signature	<hr/> Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
3. COMPTE RENDU	4
4. ACCORDS COMMERCIAUX	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
4. LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
2. MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
4. DURÉE DU CONTRAT	14
5. RESPONSABLES.....	15
7. PAIEMENT	16
8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
10. LOIS APPLICABLES	17
11. Exigence en matière d'assurances	17
12. Ordre de priorité des documents CONTRAT DE DÉFENSE.....	18
ANNEXE «A»	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE «B »	21
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
ANNEXE « C ».....	25
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	25
ANNEXE « D »	27
BASE DES PAIEMENTS	27

<u>ANNEXE « E »</u>	31
BUREAUX DU SERVICE DES POURSUITES PÉNALES DU CANADA	31
<u>ANNEXE « F »</u>	32
SPÉCIFICATIONS RELATIVES AUX CONSOLES.....	32
<u>ANNEXE « G »</u>	33
RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D'AUTORISATION.....	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- 1.2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

2. Énoncé des travaux

Le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) souhaite conclure un marché pour les services nationaux de déchiquetage sur place définis à l'annexe A « Énoncé des travaux », celui-ci devant durer trois (3) ans et pouvant être prolongé d'un (1) an par deux (2) fois.

3. Compte rendu

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.

4. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les 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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions du Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'adresse de courriel suivant : PPSC-SPPC.Acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de SPPC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (un exemplaire électronique)

Section II : Soumission financière (un exemplaire électronique)

Section III : Attestations (un exemplaire électronique)

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

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 recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Cités par le soumissionnaire, les prix et les taux ci-dessous comprennent les dépenses suivantes, que le soumissionnaire pourra devoir engager pour honorer ses obligations en vertu d'un contrat qui résulterait de sa soumission :

1. Dépenses engagées pour circuler entre les établissements de l'entrepreneur et les lieux énumérés à l'annexe E.
2. Tous frais de déplacement et de subsistance liés à des réinstallations d'employés. Ces frais ne peuvent être facturés directement et séparément des honoraires précisés dans les contrats résultant de la soumission.

2. Renseignements sur le fournisseur

De plus, les soumissionnaires donneront l'information suivante sous la forme de l'annexe G « Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorisation », annexée à leur soumission financière :

1. Leur dénomination sociale.
2. Leur numéro d'entreprise — approvisionnement.
3. Le nom de la personne-ressource (avec son adresse postale, son numéro de téléphone et de télécopieur ainsi que son adresse électronique) autorisée à communiquer avec le Canada au sujet :
 - a) de la soumission;
 - b) de tout contrat qui pourrait résulter de la soumission.

Les propositions financières doivent désigner clairement le personnel proposé (catégories comprises), à de strictes fins d'évaluation, les taux journaliers fermes étant exprimés en dollars canadiens.

Les taux journaliers fermes du soumissionnaire, en réponse à la présente demande de propositions et dans tout contrat subséquent, incluront tous les coûts indirects, les coûts généraux et administratifs, de même que la marge bénéficiaire. Ils incluront les coûts suivants, que la fourniture des services est susceptible d'engendrer : bureaux, matériel informatique et logiciels, traitement de texte, rédaction de rapports, photocopie, messagerie, télécopie, téléphonie, voyages locaux, administration pour les voyages non locaux, « locaux » signifiant ici là où le travail doit se faire au Canada selon les indications de la demande de propositions et des contrats subséquents.

3. Fluctuation du taux de change

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

4. Clauses du Guide des CUA

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui et ses affiliés, respectent l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes exigés dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucun membre de sa coentreprise le cas échéant ne figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou tout membre de sa coentreprise le cas échéant figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1. Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires (TO)

L'expérience du soumissionnaire* sera prise en compte dans l'évaluation des critères techniques obligatoires.

« Soumissionnaire » s'entend de la personne ou de l'entité (ou alors des personnes et des entités dans le cas d'une coentreprise) qui soumissionnent pour des contrats de biens, de services ou de biens et services. Ce terme ne s'applique pas à la société mère du soumissionnaire, à ses filiales, à ses autres affiliés ni à ses sous-traitants.

Numéro	Critère technique obligatoire	SUCCE S	ÉCHEC	Renvoi à la proposition
TO1	<p>Le soumissionnaire doit désigner une personne-ressource unique pour toute question relative à la présente invitation. Ainsi les renseignements suivants sur la personne en question devront accompagner la soumission :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom• titre• numéro de téléphone• numéro de télécopieur• adresse électronique			
TO2	<p>Le soumissionnaire doit prouver que tous les déchiqueteurs mobiles qu'il prévoit utiliser pour le Service des poursuites pénales du Canada répondent aux normes de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour la destruction des documents PROTÉGÉ B. Que les déchiqueteurs mobiles aient un crible de 13 mm et déchiquettent en morceaux de 6 mm sur 50 mm tout au plus.</p> <p><i>À la clôture des soumissions, le soumissionnaire accompagnera sa soumission technique d'une liste des immatriculations de tous les véhicules de déchiquetage mobile qu'il propose pour desservir les locaux du Service des poursuites pénales du Canada, et aussi de leurs certificats valides de la GRC. Les colonnes du tableau seront clairement identifiées.</i></p>			

TO3	<p>Le soumissionnaire doit prouver dans sa soumission qu'il est capable d'assurer les services décrits à l'annexe A « Énoncé des travaux » dans tous les bureaux régionaux de l'annexe D « Bureaux du Service des poursuites pénales du Canada ».</p> <p><i>À la clôture des soumissions, le soumissionnaire remettra un tableau indiquant lequel de ses bureaux desservira chacun de ceux du Service des poursuites pénales du Canada (voir l'annexe D), cela entre 8 h et 16 h heure locale et dans les 72 heures après un appel non prévu. Le tableau donnera 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.</i></p>			
TO4	<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il peut fournir le nombre et le type de consoles dont chaque bureau régional a besoin, selon l'annexe E « Spécifications relatives aux consoles ».</p> <p><i>À la clôture des soumissions, le soumissionnaire fournira les spécifications des consoles qu'il propose selon l'annexe E « Spécifications relatives aux consoles ».</i></p>			

1.1.2. Conditions pour l'attribution du contrat / conformité des véhicules

L'entrepreneur devra prouver que ses déchiqueteurs mobiles peuvent réaliser un déchiquetage aussi fin que celui demandé dans la section 4 « Tâches » de l'annexe A « Énoncé des travaux ». Il devra apporter son déchiqueteur mobile vide au Service des poursuites pénales du Canada (SPPC), en un lieu décidé avant l'attribution du contrat et dans les cinq (5) jours ouvrables après l'avis de conformité technique, et faire une démonstration au représentant de l'organisme. Faute d'un déchiquetage assez fin, l'entrepreneur sera jugé non conforme, et le SPPC passera au prochain soumissionnaire conforme, en ordre décroissant de rapport qualité-prix.

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1. Méthode de sélection — Prix évalué le plus bas

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour 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.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

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.

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.

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.

2.2. 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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC

1.3 L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte

1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC

1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux selon l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

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

3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1. Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2022 inclusivement.

4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat **d'un (1) an, par deux (2) fois**, aux mêmes conditions. Il comprend que pendant toute prolongation, il sera rémunéré selon les articles pertinents de la base de paiement.

Le Canada peut se prévaloir de l'option à tout moment, par un avis écrit envoyé à l'entrepreneur avant l'expiration du contrat. Seule l'autorité contractante peut exercer l'option, qui sera documentée à des fins purement administratives par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Caroline Richard
Titre : Agente des acquisitions
Adresse : 284 rue Wellington
Place Bell Centre
Ottawa, ON K1A 0H8
Téléphone : 343-998-7525
Courriel : PPSC-SPPC.Acquisitions@ppsc-sppc.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 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.

5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

<Le chargé de projet doit être désigné dès 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 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.

7 Paiement

7.1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans le contrat, selon un montant total de _____ \$ (*le montant sera insérer 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 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.

7.2. Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*le montant sera insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et **toutes taxes, options et dépenses de voyage comprises**.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de 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 :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

7.3. Méthode de paiement

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

7.4. Clauses du Guide des CCUA

Incorporées par référence, les clauses suivantes du *Guide des CCUA* font partie du contrat :

ID	Date	Titre
A9116C	2007-11-30	T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
C2000C	2007-11-30	Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

8. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur présentera les factures selon la section « Présentation des factures » des conditions générales, mais pas avant d'avoir terminé tout le travail auquel se rapportent lesdites factures.

Chaque facture indiquera, pour chaque bureau :

- a) la fréquence des déchetages prévus à l'avance ou non;
- b) le volume;
- c) les taxes, dans le détail.

Les factures seront distribuées comme suit :

- a) Un (1) exemplaire envoyé à l'adresse suivante pour certification et paiement.
Service des poursuites pénales du Canada
284, rue Wellington
Place Bell Canada, 12^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

9. Attestations et renseignements supplémentaires

9.1. Conformité

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.

10. Lois applicables

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

11. Exigences en matière d'assurances

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

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

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

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) Conditions générales — Services professionnels — Version longue;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurances;
- f) Annexe D, Base de paiement;
- g) Annexe E, Bureaux du Service des poursuites pénales du Canada;
- h) Annexe F, Spécifications relatives aux consoles;
- i) Annexe G, Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorisation;
- j) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services nationaux de déchetage pour le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC).

2. OBJECTIF

Le SPPC a besoin de services de déchetage dans ses bureaux de tout le Canada. Ses besoins opérationnels, les dossiers qu'il traite, lui demandent de manier des renseignements personnels ou de nature délicate. Vu le caractère délicat et la variété des documents, le SPPC veut que ses bureaux puissent demander du déchetage sur place prévu à l'avance ou non, jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**. Il prévoit n'attribuer qu'un (1) seul contrat pour le besoin.

3. PORTÉE

L'entrepreneur devra faire du déchetage sur place pour les bureaux du SPPC dans tout le Canada, ce avec des déchetageurs mobiles approuvés par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour le **PROTÉGÉ B**.

4. TÂCHES

L'entrepreneur accomplira les tâches suivantes.

- 4.1. Faire du déchetage sur place pour tous les bureaux, ce avec des déchetageurs mobiles répondant à la spécification suivante :
 - (i) que le déchetage se fasse de la manière que la GRC approuve pour la destruction de documents PROTÉGÉ B, c'est-à-dire en lambeaux de 6 mm sur 50 mm, ce qui correspond à un crible de 13 mm.
- 4.2. Se débarrasser des documents déchetés de telle sorte qu'ils ne puissent pas réintégrer le domaine public sous une forme où on pourrait les reconstituer (matériaux d'emballage, litières pour animaux, etc.). Lier par la présente clause toute tierce partie à qui il remettra éventuellement les documents déchetés.
- 4.3. Retirer les sacs des consoles inviolables en usage aux bureaux, les transporter jusqu'aux déchetageurs mobiles, et jeter les documents dans l'appareil.
- 4.4. Répondre aux demandes de service non prévues dans les trois (3) jours ouvrables. Les appels de service doivent être approuvés par le chargé de projet ou le responsable technique avant l'exécution du travail, celui-ci devant se faire entre 8 h et 16 h, heure locale.
- 4.5. Si le déchetageur mobile s'avère n'être pas fonctionnel ou nécessiter de l'entretien : fournir un déchetageur mobile de rechange conforme aux spécifications susmentionnées, ce dans un délai qui ne gênera pas le calendrier de déchetage régulier.

5. RESPONSABILITÉS

5.1. L'entrepreneur doit :

- 5.1.1. Desservir tous les bureaux énumérés à l'annexe F « Bureaux du Service des poursuites pénales du Canada ».
- 5.1.2. Desservir chaque bureau à la fréquence convenue après l'attribution du contrat.
- 5.1.3. Fournir des consoles verrouillables et des sacs réutilisables à tous les bureaux concernés. La taille des consoles pourra varier de bureau en bureau. Voir l'annexe I « Spécifications relatives aux consoles ».
- 5.1.4. Aller chercher les documents dans les bureaux du SPPC, et les transporter à l'endroit convenu pour le déchetage sur place.
- 5.1.5. Prouver au besoin que son déchetage répond toujours aux exigences de l'énoncé des travaux (4.1).
- 5.1.6. Si son déchetage n'est pas conforme : y remédier à ses frais dans les 24 heures.
- 5.1.7. Une fois le déchetage effectué : fournir un certificat de destruction au représentant du SPPC.

5.2. Le SPPC a les responsabilités suivantes :

- 5.2.1. Superviser toutes les prestations de services, prévues à l'avance ou non.

- 5.2.2. Escorter les employés de l'entrepreneur dans les locaux du SPPC.
- 5.2.3. Signer les certificats de destruction comme quoi le déchetage s'est fait, et les envoyer au responsable technique le jour même.

6. RÉSULTATS ATTENDUS

L'entrepreneur doit :

- 6.1. Tout de suite après qu'ont été fournis les services sur demande : un certificat de destruction, remis au représentant du SPPC, comme quoi les documents ont bien été détruits. Ce certificat précisera la date, l'heure, et le nombre d'unités détruites.
- 6.2. Des consoles verrouillables et des sacs supplémentaires, selon les besoins.

7. RAPPORTS

- 7.1. Le fournisseur remettra à l'autorité contractante, sous forme de fichiers Excel, des rapports annuels détaillés sur le nombre d'unités déchetées par bureau par mois.
- 7.2. Le fournisseur remettra au SPPC des rapports semestriels sur l'inspection des décheteurs mobiles, comme quoi ceux-ci sont en état de marche et répondent toujours aux spécifications de la GRC pour la destruction de documents PROTÉGÉ B.

8. LIMITES ET CONTRAINTES

- 8.1. Le soumissionnaire doit assurer les services de déchetage sur place entre 8 h et 16 h, heure locale, pour tous les bureaux régionaux de l'annexe G « Bureaux du Service des poursuites pénales du Canada ».
- 8.2. L'entrepreneur doit tenir secrets tous les documents et autres renseignements confidentiels de l'État.
- 8.3. Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter des uniformes faciles à reconnaître avec porte-noms, et pouvoir prouver qu'ils travaillent pour l'entrepreneur.
- 8.4. Les documents déchetés ne répondant pas aux spécifications décrites sous « Tâches » ne doivent pas quitter les locaux du SPPC.

9. LANGUES OFFICIELLES

Les employés de l'entrepreneur sauront communiquer en français et en anglais s'ils sont affectés dans la région de la capitale nationale, dans celle du Grand Montréal ou bien au Nouveau-Brunswick. Partout ailleurs, l'anglais suffira.

10. VOYAGES

Il n'est pas prévu qu'aucun voyage soit nécessaire.

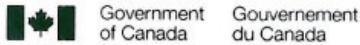
ANNEXE B, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 1000027464
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Prosecution Service of Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Administrative Services Division	
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 National On-Site Paper Shredding		
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat 1000027464
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

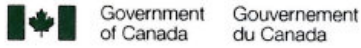
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat 1000027464
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

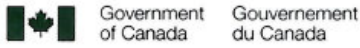
Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



Contract Number / Numéro du contrat 1000027464
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Isabelle Leblanc		Title - Titre IM Manager	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 343-550-4418	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel isabelle.leblanc@ppsc-sppc.gc.ca	Date 2019/07/02
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) David Melbeuf		Title - Titre Security officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-960-0274	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel david.melbeuf@ppsc-sppc.gc.ca	Date 2019-07-26
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 type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Caroline Richard		Title - Titre Procurement Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 343-998-7525	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel caroline.richard@ppsc-sppc.gc.ca	Date 2019-07-26
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
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

ANNEXE C, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

(a) Responsabilité de l'entrepreneur

- i) Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter une assurance afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat. Toute assurance de ce genre doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, aux frais de ce dernier. Les dispositions qui suivent sur les assurances ne limitent en rien les assurances exigées par les lois fédérales, les lois provinciales ni les administrations municipales. L'assurance exigée constitue un avantage et une protection pour l'entrepreneur, mais elle ne doit pas permettre à ce dernier de se dégager de ses responsabilités ou de les réduire de quelque façon que ce soit, ce qui s'applique également à toutes les dispositions du présent contrat.
- ii) L'autorité contractante se réserve le droit de demander, en tout temps, des preuves que les exigences du contrat en matière d'assurances sont respectées.
- iii) Advenant une demande en ce sens, les preuves à fournir sont les suivantes :
- iv) certificats d'assurance signés par le souscripteur de l'assureur et contenant des détails raisonnables concernant la couverture, les exclusions, les franchises et les conditions liées aux polices, et confirmant que l'assurance est bien en vigueur pour satisfaire aux présentes exigences;
- v) ou une copie certifiée de la police d'assurance.

(b) Assurance responsabilité civile commerciale (ARCC)

L'entrepreneur doit souscrire une assurance responsabilité civile commerciale et la garder pendant toute la durée du contrat, pour un montant habituel chez les contrats de cette nature. Toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 M\$ par accident ou incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre ce qui suit.

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. Son intérêt se lire comme suit : « Le Canada, représenté par le directeur des poursuites pénales ».
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités de l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

ANNEXE D, BASE DES PAIEMENTS

Les services de déchetage en vertu du contrat seront payés à l'entrepreneur selon les **taux unitaires fermes** ci-dessous. Les taux doivent comprendre toutes les dépenses nécessaires pour honorer le contrat, y compris le supplément carburant, les consoles verrouillables inviolables pour l'entreposage sur place, et les sacs réutilisables. Taxes en sus.

Nota : Le ROUGE indique les instructions aux soumissionnaires et les sections que ceux-ci doivent remplir.

Sauf avis contraire, le volume mensuel approximatif est exprimé en sacs de 70 lbs. *Nous ajoutons la fréquence à titre informatif, et aussi pour faciliter le calcul des taux.

Étant donné que les besoins du service peuvent diminuer à mesure que le SPCC devient de plus en plus numérique, des modifications peuvent être apportées au nombre de consoles requises et à la fréquence des ramassages au cours des prochaines années du contrat. Les modifications peuvent être apportées sur une base annuelle.

LIEU	NOMBRE DE CONSOLES	FRÉQ. APPROX.	VOL. MENSUEL APPROX. (A)	Durée initiale Du 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2022		1 ^{re} PÉRIODE D'OPTION Du 1 ^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023		2 ^e PÉRIODE D'OPTION Du 1 ^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024	
				TAUX PAR SAC (B)	COÛT MENSUEL TOTAL (A*B=C)	TAUX PAR SAC (B1)	COÛT MENSUEL TOTAL (A*B1=C1)	TAUX PAR SAC (B2)	LIEU
900 – 840, rue Howe – Vancouver (C.-B.)	1	SEMAINE	14	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>
800, rue Burrard – Vancouver (C.-B.)	1	SEMAINE	14	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>
211, rue Columbia – Vancouver (C.-B.)	1	SEMAINE	14	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>
222, rue Main – Vancouver (C.-B.)	1	SEMAINE	14	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>
10423 – 101 ^e Rue - Edmonton (Alb.)	6	2 SEMAINES	140	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>
900 – 700, 6 ^e Av. Ouest - Calgary (Alb.)	4	SEMAINE	56	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>
123, 2 ^e Avenue S. 10 ^e étage - Saskatoon (Sask.)	2	MOIS	7	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>
515-234, rue Donald - Winnipeg (Man.)	4	MOIS	14	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>
3400 – 130, rue King Ouest, Toronto (Ont.)	2	SEMAINE	14	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>
600 – 201, boul. County Court - Brampton (Ont.)	1	SEMAINE	14	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>
202 – 15, rue Duke - Kitchener (Ont.)	1	SEMAINE	14	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>	<i>Soumissionnaire à remplir</i>

465, rue Richmond, 3 ^e étage – London (Ont.)	1	SEMAINE	14	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir
345, prom. Harry Walker Sud - Newmarket (Ont.)	1	SEMAINE	14	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir
160, rue Elgin - Ottawa (Ont.)	8	SEMAINE	112	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir
200, boul. René-Lévesque - Montréal (Qc)	1	SEMAINE	14	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir
1400 – 5251, rue Duke – Halifax (N.-É.)	2	MOIS	7	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir
812 – 215, rue Water – C.P. 62 - Atlantic Place - St. John's (T.-N.-L.)	1	MOIS	14	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir
400 – 777, rue Main - Moncton (N.-B.)	1	MOIS	14	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir
80, av. Garland, Moncton (N.-B.)	1	MOIS	14	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir	Soumissionnaire à remplir

DURÉE DU CONTRAT	COÛT TOTAL DU CONTRAT
Durée initiale du contrat (1er octobre, 2019 – 30 septembre, 2022)	SUM C x 12 = D
Option 1 – 1er octobre 2022 – 30 septembre 2023	SUM C1 x 12 = D1
Option 2 – 1er octobre 2023 – 30 septembre 2024	SUM C2 x 12 = D2
TOTAL EVALUATED PRICE	SUM of (D+D1+D2)

1.1.1. Coûts supplémentaires

1.1.1.1. Coûts imputables à des appels de service non prévus

La fréquence du déchetage à chaque bureau se décidera d'après la base de paiement. Dans l'éventualité d'appels de service non prévus, le Canada demande au soumissionnaire de lui indiquer combien il facturera aux bureaux régionaux pour chaque sac ou chaque boîte.

Dans le tableau ci-dessous, le soumissionnaire fournira **le coût supplémentaire** ferme tout compris par appel non prévu** (taux par sac ou par boîte) facturé à chaque bureau régional. ** Le coût est dit supplémentaire, car il est indépendant du prix proposé en section 1 ci-dessous **et qu'il s'y ajoute**.

Avis au soumissionnaire : Le Canada se réserve le droit de négocier les coûts supplémentaires jugés déraisonnables, soit de 10 % et plus sur toute la durée du contrat, périodes d'option comprises. Le SPPC se réserve le droit de ne pas demander de périodes d'option si ce n'est pas nécessaire.

L'évaluation des soumissions ne tiendra pas compte des **coûts supplémentaires.

Coût supplémentaire pour chaque nouveau sac ou remplacement de sac : **À remplir par le soumissionnaire** \$

Coût supplémentaire pour chaque sac ou chaque boîte lors d'un appel de service non prévu :

* « Boîte » s'entend d'une boîte d'un pied cube (1 pi³)

LIEU	Durée initiale Du 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2022		1 ^{re} PÉRIODE D'OPTION Du 1 ^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023		2 ^e PÉRIODE D'OPTION Du 1 ^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024	
	TAUX PAR SAC	TAUX PAR BOÎTE*	TAUX PAR SAC	TAUX PAR BOÎTE*	TAUX PAR SAC	TAUX PAR BOÎTE*
900 – 840, rue Howe – Vancouver (C.-B.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
800, rue Burrard – Vancouver (C.-B.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
211, rue Columbia – Vancouver (C.-B.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
222, rue Main – Vancouver (C.-B.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
10423 – 101 ^e Rue - Edmonton (Alb.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
900 – 700, 6 ^e Av. Ouest - Calgary (Alb.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
123, 2 ^e Avenue S. 10 ^e étage - Saskatoon (Sask.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
515-234, rue Donald - Winnipeg (Man.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
3400 – 130, rue King Ouest, Toronto (Ont.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
600 – 201, boul. County Court - Brampton (Ont.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
202 – 15, rue Duke - Kitchener (Ont.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
465, rue Richmond, 3 ^e étage – London (Ont.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
345, prom. Harry Walker Sud - Newmarket (Ont.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
160, rue Elgin - Ottawa (Ont.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
200, boul. René-Lévesque - Montréal (Qc)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
1400 – 5251, rue Duke – Halifax (N.-É.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire
812 – 215, rue Water – C.P. 62 - Atlantic Place - St. John's (T.-N.-L.)	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire	À remplir par le soumissionnaire

400 – 777, rue Main - Moncton (N.-B.)	<i>À remplir par le soumissionnaire</i>	<i>À remplir par le soumissionnaire</i>	<i>À remplir par le soumissionnaire</i>	<i>À remplir par le soumissionnaire</i>	<i>À remplir par le soumissionnaire</i>	<i>À remplir par le soumissionnaire</i>
80, av. Garland, Moncton (N.-B.)	<i>À remplir par le soumissionnaire</i>	<i>À remplir par le soumissionnaire</i>	<i>À remplir par le soumissionnaire</i>	<i>À remplir par le soumissionnaire</i>	<i>À remplir par le soumissionnaire</i>	<i>À remplir par le soumissionnaire</i>

**** « COÛTS SUPPLÉMENTAIRES »** s'entend des montants supplémentaires facturés indépendamment des prix cités dans l'annexe B « Base de paiement » section 1.1, pour les appels de service non prévus (c'est-à-dire s'ajoutant aux visites régulières selon la fréquence convenue) dans les différents bureaux. Il revient au soumissionnaire d'en établir le montant; les coûts supplémentaires peuvent comprendre le supplément carburant, le taux par sac ou par boîte selon l'endroit, etc.

ANNEXE E, Bureaux du Service des poursuites pénales du Canada

BUREAUX	POINTS DE SERVICE DU FOURNISSEUR CHARGÉS DE CHAQUE BUREAU (ADRESSE, TÉLÉPHONE, PERSONNE-RESSOURCE)
900 – 840, rue Howe – Vancouver (C.-B.)	<à remplir par le soumissionnaire>
800, rue Burrard – Vancouver (C.-B.)	<à remplir par le soumissionnaire>
211, rue Columbia – Vancouver (C.-B.)	<à remplir par le soumissionnaire>
222, rue Main – Vancouver (C.-B.)	<à remplir par le soumissionnaire>
10423, 101 ^e Rue - Edmonton (Alb.)	<à remplir par le soumissionnaire>
900 – 700, 6 ^e Av. Ouest - Calgary (Alb.)	<à remplir par le soumissionnaire>
123, 2 ^e Avenue S. 10 ^e étage - Saskatoon (Sask.)	<à remplir par le soumissionnaire>
515-234, rue Donald - Winnipeg (Man.)	<à remplir par le soumissionnaire>
3400 – 130, rue King Ouest, Toronto (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
600 – 201, boul. County Court - Brampton (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
202 – 15, rue Duke - Kitchener (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
465, rue Richmond, 3 ^e étage – London (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
345, prom. Harry Walker Sud - Newmarket (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
160, rue Elgin - Ottawa (Ont.)	<à remplir par le soumissionnaire>
200, boul. René-Lévesque - Montréal (Qc)	<à remplir par le soumissionnaire>
1400 – 5251, rue Duke – Halifax (N.-É.)	<à remplir par le soumissionnaire>
812 – 215, rue Water – C.P. 62 - Atlantic Place - St. John's (T.-N.-L.)	<à remplir par le soumissionnaire>
400 – 777, rue Main - Moncton (N.-B.)	<à remplir par le soumissionnaire>
80, av. Garland, Moncton (N.-B.)	<à remplir par le soumissionnaire>

ANNEXE F, SPÉCIFICATIONS RELATIVES AUX CONSOLES

Les consoles sont les contenants de sécurité où, dans les bureaux du SPPC, on placera les documents en attendant les déchetages réguliers ou exceptionnels. Les types de consoles pourront varier d'un bureau régional à l'autre, voire dans un même bureau; charge aux bureaux régionaux de définir, après l'attribution du contrat, le nombre de consoles de chaque type dont ils auront besoin. Les présentes spécifications visent simplement à donner aux fournisseurs une idée des types de consoles que le SPPC acceptera.

- Toutes les consoles se fermeront à clé.
- Les consoles seront des contenants robustes sans aucune pièce servant à joindre les coins qui soit visible à l'extérieur et le couvercle étant attaché par des charnières qui le rendent inamovible.
- Dimensions approximatives :
 - Petites : 20 po de largeur sur 19,5 po de profondeur sur 26 po de hauteur
 - Doubles : capables de contenir jusqu'à deux sacs de nylon de 3,5 pi³ ou 70 lbs
 - Ordinaires : 20 po de largeur sur 19,5 po de profondeur sur 36 po de hauteur
 - Bacs : capables de contenir jusqu'à quatre sacs de nylon de 3,5 pi³ ou 70 lbs

ANNEXE G, RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D'AUTORISATION

1.0 Profil de l'entreprise

Veuillez fournir votre certificat de constitution, accompagné des renseignements suivants.

Dénomination sociale du soumissionnaire : _____

Faisant affaire sous le nom de (s'il y a lieu) : _____

Personne-ressource : _____ Titre : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Adresse complète :

Enregistrée ou constituée : au fédéral : Oui Non au provincial : Oui Non

Entreprise individuelle Société en nom collectif Personne morale

Numéro d'entreprise : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement : _____

Propriétaires(s) de l'entreprise : _____

2.0 Liste des sous-traitants proposés

Tout soumissionnaire dont la soumission prévoit le recours à des sous-traitants DOIT dresser la liste complète de ceux-ci, non sans une description des choses à acheter et du travail à faire (endroit compris). Il n'y a pas lieu d'inclure sur cette liste les logiciels et autres articles offerts dans le commerce que les fabricants produisent ordinairement, ni les services afférents dont on pouvait naturellement s'attendre à ce qu'ils soient confiés à des sous-traitants pendant l'exécution des travaux.

Oui, nous allons recourir à des sous-traitants. Voir la liste ci-dessous.

Non, nous n'allons pas recourir à des sous-traitants.

Sous-traitants :

Nom/entreprise	Adresse	Description du travail
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____