

**RETURN BIDS TO :**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**  
 Bid Receiving - Réception des soumissions:

[GEN-ATL.Contractingbidsubmissions@CSC-SCC.GC.CA](mailto:GEN-ATL.Contractingbidsubmissions@CSC-SCC.GC.CA)

Sujet : 21280-20-3378584

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal to: Correctional Service 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.

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

**Comments — Commentaires :**

“THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT”

« LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ »

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telephone # — N° de Téléphone :

\_\_\_\_\_

Fax # — No de télécopieur :

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

<b>Title — Sujet:</b> Services mobiles de destruction (déchetage)	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b> 21280-20-3378584	<b>Date:</b> 2020-06-23
<b>Client Reference No. — N° de Référence du Client</b> 21280-20-3378584	
<b>GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG</b> PW-20-00918433	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b> <b>at /à : 2 :00 pm / 14:00 ADT / HAA</b> <b>on / le : 2020-07-09</b>	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b> Plant – Usine:                      Destination:                      Other-Autre:	
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:</b>  Josee Belliveau	
<b>Telephone No. – N° de téléphone:</b>  (506) 851-3923	
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction:</b>  Région de l'Atlantique	
<b>Instructions: See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required — Livraison exigée : See herein</b>	<b>Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
_____	
Name / Nom	Title / Titre
_____	
Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Compte rendu
5. Ombudsman de l'approvisionnement

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demande de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations
5. Section IV : Renseignements supplémentaires

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Résiliation avec avis de trente jours
12. Assurances
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat
21. Renseignements personnels
22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
23. Guide d'information pour les entrepreneurs

### **Liste des annexes :**

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D – Spécifications techniques
- Annexe E – Fréquence du service
- Annexe F – Bacs et consoles
- Annexe G – Critères d'évaluation

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, 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;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.3 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 (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### **3. Révision du nom du Ministère**

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

### **4. 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.

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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le site Web du BOA.

## **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 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **3. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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.

#### **4. 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 ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse 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.

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, 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 SCC demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : **une (1) copie électronique**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie électronique**

Section III : Attestations : **une (1) copie électronique**

Section IV : Renseignements supplémentaires : **une (1) copie électronique**

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

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

- (i) Utilisation de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) Utilisation d'un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

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

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

### **2. Section I : Soumission technique**

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

### **3. Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe B - Base de paiement proposée. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

#### **3.1 Fluctuation du taux de change**

Clause du Guide des CCUA C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

### **4. Section III : Attestations**

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

## 5. Section IV : Renseignements supplémentaires

### 5.1 Installations ou locaux proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- (a) Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

- (b) L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats (PSC) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

## **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 SCC évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

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

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**Annexe G – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

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

### **2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires 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 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.

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

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

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

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

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

Liste de noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**OU**

Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

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

## 1.3 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 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 \(ESDC\)](#).

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.

**1.4 (A) Exigences linguistiques pour Terre-Neuve-et-Labrador, Nouvelle-Écosse et Île-du-Prince-Édouard - anglais**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

**1.4 (B) Exigences linguistiques pour Nouveau-Brunswick – bilingue**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (en français et en anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

**1.5 Attestation:**

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

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

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

1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes tel que prévu par le PSC de TPSGC) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### **1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde / autorisation de la TI pour le stockage et le traitement des données**

1.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau/ no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats (PSC) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### **2. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve 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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

#### **3.1 Conditions générales**

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

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

Les travaux seront effectués pendant la période suivante : du 1<sup>er</sup> août 2020 au 30 juin 2021.

#### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) 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.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Josee Belliveau  
Titre : Agente de district, Services des contrats et de gestion du matériel  
Service correctionnel du Canada  
Direction générale : District de l'Atlantique  
Téléphone : (506) 851-3923  
Adresse électronique : josee.belliveau@csc-scc.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 :

Nom :  
Titre :  
Service correctionnel du Canada  
Direction générale :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Adresse électronique :

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Entreprise :  
Adresse :  
  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Adresse électronique :

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.2 Limitation des dépenses

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 exclus 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 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 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre 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.

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.

### **6.3 Modalités de paiement**

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

### **6.4 Clauses du Guide des CCUA**

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

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

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

### **6.5 Frais de déplacement et de subsistance**

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

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

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

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

## **7. 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 identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **8. Attestations et renseignements supplémentaires**

### **8.1 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.

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **10. 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) Les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) La soumission de l'entrepreneur en date du (insérer au moment de l'attribution du contrat).

## **11. Résiliation avec avis de trente jours**

11.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

11.2 Suite à cette 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.

## **12. Assurances**

L'entrepreneur est tenu de décider s'il doit s'assurer afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et de se conformer à toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur se fait à ses frais et pour son bénéfice et sa protection. Les assurances ne libèrent pas (entièrement ou en partie) l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat.

## **13. Contrôle**

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

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

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

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

- 14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.
- 14.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

#### **15. Dépistage de la tuberculose**

- 15.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculinique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 15.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculinique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 15.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

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

- 16.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.
- 16.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.
- 16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le site web du SCC, ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

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

- 17.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 17.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et de l'article 23 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), ou par l'entremise du [site web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#) .

## **20. Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), ou par l'entremise du [site web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#) pour le dépôt d'une plainte.

## **21. Renseignements personnels**

21.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

21.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

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

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with [Contracting Policy Notice: 2012-2](#) of the Treasury Board Secretariat of Canada.

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

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

## ANNEXE A – Énoncé des travaux

Services mobiles de destruction (déchetage)

### Contexte

Étant donné la nature délicate du travail du Service correctionnel du Canada (SCC), celui-ci assume la responsabilité d'une grande quantité de renseignements. Une fois que ces renseignements ne sont plus utiles ou requis, le SCC doit les détruire en conformité avec le Guide d'équipement de sécurité (G1-001) fourni par la Gendarmerie royale du Canada.

Le présent marché concerne la destruction de documents Protégé B.

### Objectif

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

### Fréquence

L'entrepreneur doit fournir des services mobiles de déchetage aux emplacements du SCC en fonction de la fréquence déterminée pour chaque endroit.

#### Calendrier de déchetage régulier

Plusieurs emplacements du SCC nécessitent des services de déchetage réguliers. Les soumissionnaires doivent consulter l'annexe II dans la demande de propositions pour obtenir la liste des emplacements du SCC et connaître la fréquence de service à chaque endroit.

#### Déchetage sur demande

Certains emplacements du SCC nécessitent des services de déchetage quelques fois par année seulement. À certains moments, un établissement du SCC peut nécessiter un seul déchetage en vrac.

L'emplacement du SCC doit communiquer avec l'entrepreneur afin de fixer une date pour les services de déchetage requis au calendrier. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un service sur demande dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la demande.

### Tâches

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

- Retirer les sacs des consoles ou des conteneurs et les apporter au déchetageur mobile. Si les conteneurs sont équipés de roues et n'ont pas de sacs, l'entrepreneur doit les apporter au déchetageur mobile. Le SCC doit fournir une zone contrôlée et isolée située près de l'emplacement où les services de déchetage sont requis. L'entrepreneur doit installer son déchetageur le plus près possible de l'emplacement.

L'entrepreneur sera accompagné d'un employé du SCC ou de son remplaçant tout au long de sa présence sur les lieux. L'employé du SCC ou le remplaçant délégué doit se placer près du déchetageur mobile et attendre que le déchetage soit terminé.

Étant donné que certains établissements du SCC sont vastes et complexes, il peut être nécessaire que les sacs et les conteneurs soient recueillis selon un ordre établi. L'employé du SCC ou son remplaçant assigné aura en main cette liste et sera chargé d'orienter l'entrepreneur en conséquence, au moment de la collecte des sacs et des conteneurs.

- Une fois le déchiquetage terminé, l'entrepreneur doit signer une attestation de déchiquetage indiquant que les services sont achevés et la remettre à l'employé du SCC ou à son remplaçant assigné.

### **Exigences linguistiques**

En Nouvelle-Écosse, à Terre-Neuve-et-Labrador et à l'Île-du-Prince-Édouard, les services doivent être fournis en anglais.

Au Nouveau-Brunswick, les services doivent être fournis dans les deux langues officielles (français et anglais).

### **Définitions**

Renseignements protégés : Renseignements autres que d'intérêt national susceptibles d'être visés par une exclusion ou une exception en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et dont la divulgation sans autorisation risquerait vraisemblablement de porter préjudice à des intérêts privés ou non reliés à l'intérêt national.

Déchiquetage : Méthode mécanique de coupe ou de broyage utilisée pour réduire en fragments des papiers d'épaisseur standard, des microfilms et des microfiches.

Déchiquetage en vrac et destruction en vrac : Utilisés pour définir l'applicabilité de certains équipements de destruction de renseignements. Le déchiquetage « en vrac » a lieu régulièrement dans un contexte général de bureau qui procède au déchiquetage ou à la désintégration d'un seul conteneur (120 livres environ) à la fois.

Par ailleurs, on entend par « volume élevé » une quantité de 1 200 à 1 500 livres (p. ex. 10 conteneurs à déchets commerciaux en plastique sur roues) ou plus du volume total détruit en une seule occasion.

Les deux concepts permettent des particules plus grandes dans certains cas, en tenant compte des quantités visées. Cependant, les augmentations de la taille permise pour la destruction de grands volumes sont plus importantes pour le déchiquetage en vrac, étant donné les quantités visées qui sont beaucoup plus grandes.

Dans chaque cas, la taille a été déterminée en fonction de la quantité minimale de matériaux qui sera vraisemblablement produite à chaque type d'occasions, de la nature délicate des données, de l'intention et de la capacité rivales et du risque connexe.

*Cette note sera retirée au moment de l'attribution du contrat.*

**NOTE IMPORTANTE**

**Le soumissionnaire peut présenter une soumission pour les secteurs visés suivants du Service correctionnel du Canada (SCC) :**

**Secteur 1 : Terre-Neuve-et-Labrador**

**Ou**

**Secteur 2 : Île-du-Prince-Édouard**

**Ou**

**Secteur 3 : Nouveau-Brunswick**

**Ou**

**Secteur 4 : Nouvelle-Écosse**

**Le soumissionnaire peut également soumissionner pour 2 ou 3 provinces ou pour les 4 provinces.**

**(1) L'évaluation pour chaque province sera effectuée séparément, de sorte qu'un maximum de quatre marchés peuvent être autorisés à la suite du processus d'invitation à soumissionner.**

**(2) L'évaluation financière sera fondée sur le taux ou les taux pour chaque province pour laquelle le soumissionnaire a indiqué un intérêt dans la Base de paiement proposée.**

## ANNEXE B – Base de paiement proposée

### 1.0 Durée du contrat – du 1<sup>er</sup> août 2020 au 30 juin 2021

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante des travaux exécutés en vertu du présent contrat :

Pour la prestation des services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra le tarif horaire ferme tout compris ci-dessous pour l'exécution du présent contrat, taxes applicables en sus.

#### Terre-Neuve-et-Labrador

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

#### Île-du-Prince-Édouard

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

#### Nouveau-Brunswick

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

#### Nouvelle-Écosse

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

## 2.0 Options de prolongation de la durée du contrat

Sous réserve de l'exercice de l'option de prolongation de la durée du contrat conformément à l'article 4, Modalité du contrat du contrat originel, Option de prorogation du contrat, l'entrepreneur sera payé au tarif horaire ferme tout compris présenté ci-dessous, conformément aux tableaux suivants, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et les services devant être effectués en lien avec la prorogation du contrat.

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque 75 % de la limite financière du contrat est atteinte. Ces renseignements financiers peuvent également être demandés par le chargé de projet en fonction des besoins.

### 1<sup>re</sup> année d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2021 au 30 juin 2022

#### Terre-Neuve-et-Labrador

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

#### Île-du-Prince-Édouard

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

#### Nouveau-Brunswick

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

#### Nouvelle-Écosse

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

2<sup>e</sup> année d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023

**Terre-Neuve-et-Labrador**

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

**Île-du-Prince-Édouard**

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

**Nouveau-Brunswick**

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

**Nouvelle-Écosse**

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

**3<sup>e</sup> année d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2024****Terre-Neuve-et-Labrador**

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

**Île-du-Prince-Édouard**

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

**Nouveau-Brunswick**

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

**Nouvelle-Écosse**

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

4<sup>e</sup> année d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2024 au 30 juin 2025

**Terre-Neuve-et-Labrador**

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

**Île-du-Prince-Édouard**

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

**Nouveau-Brunswick**

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

**Nouvelle-Écosse**

Unité de mesure		Tarif
PAPIER	Par pied cube	
	Bac contenant 32 gallons ou 100 livres de papier	
	Bac contenant 65 gallons ou 230 livres de papier	
	Frais minimums	
MÉDIAS	Par élément média	
	Frais minimums	

### **3.0 Taxes applicables**

- (a) Tous les prix et toutes les sommes d'argent présentés dans le contrat ne comprennent pas les taxes applicables, à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix établi dans le présent document et elles seront payées par le Canada.
- (b) Les taxes applicables estimées sont incluses dans le coût total estimatif indiqué à la page 1 du présent contrat. Les taxes applicables estimées seront incorporées dans toutes les factures et les demandes d'acompte et figureront séparément sur les factures et les demandes d'acompte. Tous les articles qui sont détaxés, exonérés ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas doivent être marqués à cet effet sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) tout montant de taxes applicables payé ou à payer.

### **4.0 Paiement électronique de factures - soumission**

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

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

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

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

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

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

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

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

DSD-ATL3760



Contract Number / Numéro du contrat 21980-20-3378584
Security Classification / Classification de sécurité

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 Correctional Services of Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CE3, Hdq. Ministère, Ottawa
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Regional 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÉS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÉS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-10(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat <b>21280 - 20 - 3378584</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**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?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:  No / Non  Yes / Oui

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat <b>21280 - 20 - 3378584</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**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 QUÉLQUE RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / renseignements / biens / possessions		✓														
IT Media / Support / IT Data / Les données																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente L'VERS 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 L'VERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

DSD-ATL3760



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21280 - 20 - 3378584

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moldées)	Title - Titre	Signature	
Linda M. Doucet	Regional Manager IT + Admin Services	<i>Linda Doucet</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
506-951-4535	506-951-6216	linda.doucet@csc-ccc.gc.ca	2019-08-20
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moldées)	Title - Titre	Signature	
Rita Dubois	AI Contract Security Analyst Analyste de la sécurité des contrats Int.	Dubois, Rita	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-992-8995		Rita.Dubois@CSC-SCC.GC.CA	2019-12-10
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 / Agente d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moldées)	Title - Titre	Signature	
Josee Belliveau	District Officer, Contracting Materiel Mat. Serv.	<i>Josee Belliveau</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
606 851 3923	506 851 3305	josée.belliveau@csc-ccc.gc.ca	2019-11-18
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moldées)	Title - Titre	Signature	Date
Anik Farrell - CSO 613-946-5194		Farrell, Anik	2019.12.16
Telephone - Téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
anik.farrell@tpsec-pwpsc.gc.ca			09:02:41 -05'00'

TB59CT 358-103(200412)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



## Annexe D – Spécifications techniques

(information tirée du Guide d'équipement de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada G1-001)

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

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

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

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

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

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

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

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



(information tirée du Guide d'équipement de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada G1-001... suite)

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

Classification		Type	Taille de déchiquetage (maximale)	Dimension du crible du broyeur – voir la note 3	Commentaires
<b>Protégé B (lorsque l'EMR recommande l'utilisation d'un équipement approuvé)</b>	Usage administratif général	Type IIIA	2 mm x 15 mm	10 mm	Voir la note 1  L'équipement de type IIIB est approuvé pour la destruction en vrac seulement et ne doit pas être utilisé pour la destruction régulière.
	Destruction en vrac	Type IIIB	6 mm x 50 mm	13 mm	
<b>Protégé C</b>	Usage administratif général	Type II	1 mm x 14,3 mm	6 mm	Sélectionner l'équipement de type II (niveau 6) lorsqu'une EMR le recommande.
<b>Confidentiel</b>	Usage administratif général	Type IIIA	2 mm x 15 mm	10 mm	L'équipement de type IIIB est approuvé pour la destruction en vrac seulement et ne doit pas être utilisé pour la destruction régulière.
	Destruction en vrac	Type IIIB	6 mm x 50 mm	13 mm	
<b>Secret</b>	Usage administratif général	Type II	1 mm x 14,3 mm	6 mm	Sélectionner l'équipement de type II (niveau 6) lorsqu'une EMR le recommande.
<b>Très secret</b>					

**Notes du tableau 1 :**

- En vertu de l'annexe B de la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle, les renseignements Protégé A peuvent être détruits par des destructeurs de documents, coupe en bandes, offerts sur le marché (maximum de 10 mm de largeur). Par conséquent, les renseignements Protégé A ne sont pas inclus dans le tableau 1 qui est un guide de sélection de l'équipement approuvé (c'est-à-dire inscrit dans le GES) seulement. En vertu de l'annexe B, on permet également, comme norme minimale, aux renseignements Protégé B d'être détruits par des destructeurs de documents, coupe en bandes, offerts sur le marché lorsqu'il n'est pas recommandé dans le cadre d'une EMR de sélectionner de l'équipement approuvé (c'est-à-dire inscrit dans le GES). Par conséquent, tel qu'il est signalé par le renvoi à une EMR, les ministères devraient examiner si le déchiquetage de papier, coupe en bandes, est approprié pour leurs renseignements Protégé B. En raison des risques auxquels les renseignements protégés sont exposés à cause du vol d'identité et de la facilité à reconstruire les papiers déchiquetés, on devrait envisager sérieusement de sélectionner des déchiqueteurs appropriés énumérés dans le GES pour les renseignements Protégé B.
- La norme de DIN permet de plus grandes particules pour le type IIIB en raison de la possibilité réduite de reconstruction causée par le volume important de confettis générés par la destruction en vrac.
- La taille nominale d'un crible fait référence au diamètre ou à la dimension transversale du trou dans le crible conformément à la documentation technique du fabricant. Le rendement réel dépend des caractéristiques de la machine. Lorsque la vérification manuelle des confettis est effectuée à l'aide d'un crible, ce criblage statique (les particules ne sont pas sous pression ni sous tension) des confettis après la destruction est prudent (plus sécuritaire).
- La catégorie de type III incluait des destructeurs de documents, coupe en bandes, jusqu'à ce que la norme de destruction soit révisée en 2005. Bien que ces déchiqueteurs soient encore permis en vertu de la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle pour les renseignements Protégé A et Protégé B (assujettis à une EMR), les déchiqueteurs de type III sont principalement destinés aux renseignements confidentiels et sont maintenant limités aux particules croisées. Les ministères qui utilisent des destructeurs de documents, coupe en bandes, pour les renseignements Protégé B devraient envisager d'utiliser à la place des destructeurs de documents avec coupe en travers de type II qui figurent sur la liste actuellement. Les ministères qui utilisent des destructeurs de documents, coupe en bandes, pour les renseignements Confidentiel devraient les remplacer le plus tôt possible par des destructeurs de documents avec coupe en travers de type II qui figurent sur la liste actuellement.
- Les cotes de sécurité et les normes correspondantes sur la taille de ce tableau ne s'appliquent ni aux microfiches ni aux microfilms, lesquels doivent être détruits au moyen d'un équipement expressément approuvé pour les supports micrographiques.



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

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

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

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

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



**Annexe E - Fréquence du service**

**Terre-Neuve et Labrador**

Bureaux administratifs	Adresses	Numéros de téléphone	Régulier	Occasionnel
<b>Bureau sectoriel de Terre-Neuve</b>	531, avenue Charter St. John's (T.-N.) A1A 1P7	(709) 772-5359	trimestriel	N/A
<b>Bureau secondaire de Grand Falls-Windsor pour St. John's</b>	CP 175 4A, rue Bayley Grand Falls-Windsor (T.-N.) A2A 2J4	(709) 489-5124	N/A	annuel
<b>Bureau de lib. cond. de Corner Brook</b>	1, Regent Square Pièce 315 Corner Brook (T.-N.) A2H 7K6	(709) 637-4288	trimestriel	N/A
<b>Bureau secondaire du Labrador pour Corner Brook</b>	176, chemin Hamilton River Glenn Plaza CP 1930 , Station B Happy Valley – Goose Bay (Labrador) AOP 1E0	(709) 896-5288	N/A	N/A
<b>Bureau de lib. cond. de Stephenville</b>	West Coast Correctional Centre Building 443, chemin Massachusetts 3 <sup>e</sup> étage Stephenville (T.-N.) A2N 3B5	(709) 643-8204	N/A	N/A
<b>CCC St. John's</b>	531, avenue Charter St. John's (T.-N.) A1A 1P7	(709) 772-5359	trimestriel	N/A

**Île-du-Prince-Édouard**

Bureaux administratifs	Adresses	Numéros de téléphone	Régulier	Occasionnel
<b>Bureau de lib. cond. de Charlottetown</b>	250, rue Queen Pièce 101 Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 4B8	(902) 566-7177	mensuel	N/A



**Nouveau-Brunswick**

Bureaux administratifs	Adresses	Numéros de téléphone	Régulier	Occasionnel
<b>District de l'Atlantique</b>	1045, rue Main 3ième étage Moncton (N.-B.) E1C 1H1	(506) 851-6015	mensuel	N/A
<b>Bureau sectoriel du N.-B./Î.-P.-É</b>	1, chemin Factory Pièce 104 Moncton (N.-B.) E1C 9M3	(506) 851-3038	mensuel	N/A
<b>Bureau de lib. cond. de Bathurst</b>	159, rue Main Pièce 305 Bathurst (N.-B.) E2A 1A6	(506) 548-7751	mensuel	N/A
<b>Bureau secondaire de Edmundston pour Bathurst</b>	15, rue Église Pièce 201 Edmundston (N.-B.) E3V 1J3	(506) 739-0257 Sans frais: (855) 739-0257	mensuel	N/A
<b>Bureau de lib. cond. de Fredericton</b>	364, rue York Unité 103 Fredericton (N-B) E3B 3P7	(506) 452-3275	mensuel	N/A
<b>Bureau de lib. cond. de Saint John</b>	23, rue Carleton Saint John (N.-B.) E2L 2Z2	(506) 636-4795	mensuel	N/A
<b>CCC Parrtown</b>	23, rue Carleton Saint John (N.-B.) E2L 2Z2	(506) 636-4764	mensuel	N/A
<b>Administration régionale - Atlantique</b>	1045, rue Main 2° étage Moncton (N.-B.) E1C 1H1	(506) 851-6313	mensuel	N/A
<b>Établissement de l'Atlantique</b>	13175, Route 8 CP 102 Renous (N.-B.) E9E 2E1	(506) 623-4000	mensuel	N/A
<b>Pénitencier de Dorchester (méd. et min.) et Centre de rétablissement Shepody</b>	4902, rue Main Dorchester (N.-B.) E4K 2Y9	(506) 379-2471	mensuel	N/A
<b>Centre d'apprentissage et de perfectionnement correctionnel de la Région de l'Atlantique</b>	777, rue Main 2ième étage Moncton (N.-B.) E1C 1E9	(506) 851-4000	N/A	semestriel
<b>CORCAN</b>	310, boulevard Baig Unité 110 Moncton (N.-B.) E1C 1C8	(506) 851-4064	mensuel	N/A
<b>Administration régionale</b>	859, rue Main Moncton (N.-B.) E1C 1H1	(506) 851-6313	mensuel	N/A



### Nouvelle-Écosse

Bureaux administratifs	Adresses	Numéros de téléphone	Régulier	Occasionnel
<b>Centre correctionnel communautaire Jamieson / Bureau sectoriel de la Nouvelle-Écosse</b>	19, promenade Morris Dartmouth (N.-É.) B3B 0M3	(902)-426-2601	mensuel	N/A
<b>Bureau de lib. cond. de Halifax</b>	2131, rue Gottingen Pièce 200 Halifax (N.-É.) B3K 5Z7	(902) 426-3408	mensuel	N/A
<b>Bureau de lib. cond. de Kentville</b>	491, rue Main Pièce 101 Kentville (N.-É.) B4N 1K9	(902) 679-5311	mensuel	N/A
<b>Bureau secondaire de Yarmouth pour Kentville</b>	15, rue Willow Yarmouth (N.-É.) B5A 1T0	(902) 742-6898	N/A	N/A
<b>Bureau de lib. cond. de Dartmouth</b>	45, prom. Alderney pièce 209 Queen Square Dartmouth (N.-É.) B2Y 2N6	(902) 426-4005	mensuel	N/A
<b>Bureau de lib. cond. de Truro</b>	14, rue Court Suite 300 Truro (N.-É.) B2N 3H7	(902) 893-6760	mensuel	N/A
<b>Bureau de lib. cond. de Sydney</b>	196, rue George 2 <sup>e</sup> étage Sydney (N.-É.) B1P 1J3	(902) 564-7300	mensuel	N/A
<b>Établissement de Springhill</b>	330, rue McGee Springhill (N.-É.) B0M 1X0	(902) 597-8651	mensuel	N/A
<b>Établissement Nova pour femmes</b>	180, rue James Truro (N.-É.) B2N 6R8	(902) 897-1750	bi- hebdomadaire	N/A

La fréquence de service précisée ci-dessus pour chaque emplacement peut faire l'objet d'une modification, au besoin. De plus, il est important de souligner que parfois, un lot de service unique pourrait être nécessaire, même si l'énoncé « S.O. » figure dans la colonne « Occasionnel ».



**Annexe F – Bacs et consoles**

**Terre-Neuve et Labrador**

Bureaux administratifs	Adresses	Numéros de téléphone	Consoles	Bacs
<b>Bureau sectoriel de Terre-Neuve</b>	531, avenue Charter St. John's (T.-N.) A1A 1P7	(709) 772-5359	1	1
<b>Bureau secondaire de Grand Falls-Windsor pour St. John's</b>	CP 175 4A, rue Bayley Grand Falls-Windsor (T.-N.) A2A 2J4	(709) 489-5124	1	0
<b>Bureau de lib. cond. de Corner Brook</b>	1, Regent Square Pièce 315 Corner Brook (T.-N.) A2H 7K6	(709) 637-4288	1	0
<b>Bureau secondaire du Labrador pour Corner Brook</b>	176, chemin Hamilton River Glenn Plaza CP 1930 , Station B Happy Valley – Goose Bay (Labrador) A0P 1E0	(709) 896-5288	0	0
<b>Bureau de lib. cond. de Stephenville</b>	West Coast Correctional Centre Building 443, chemin Massachusetts 3 <sup>e</sup> étage Stephenville (T.-N.) A2N 3B5	(709) 643-8204	0	0
<b>CCC St. John's</b>	531, avenue Charter St. John's (T.-N.) A1A 1P7	(709) 772-5359	1	1

**Île-du-Prince-Édouard**

Bureaux administratifs	Adresses	Numéros de téléphone	Consoles	Bacs
<b>Bureau de lib. cond. de Charlottetown</b>	250, rue Queen Pièce 101 Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 4B8	(902) 566-7177	1	0



**Nouveau-Brunswick**

<b>Bureaux administratifs</b>	<b>Adresses</b>	<b>Numéros de téléphone</b>	<b>Consoles</b>	<b>Bacs</b>
<b>District de l'Atlantique</b>	1045, rue Main 3ième étage Moncton (N.-B.) E1C 1H1	(506) 851-6015	2	0
<b>Bureau sectoriel du N.-B./Î.-P.-É</b>	1, chemin Factory Pièce 104 Moncton (N.-B.) E1C 9M3	(506) 851-3038	2	0
<b>Bureau de lib. cond. de Bathurst</b>	159, rue Main Pièce 305 Bathurst (N.-B.) E2A 1A6	(506) 548-7751	1	0
<b>Bureau secondaire de Edmundston pour Bathurst</b>	15, rue Église Pièce 201 Edmundston (N.-B.) E3V 1J3	(506) 739-0257 Sans frais: (855) 739-0257	1	0
<b>Bureau de lib. cond. de Fredericton</b>	364, rue York Unité 103 Fredericton, (N-B) E3B 3P7	(506) 452-3275	2	0
<b>Bureau de lib. cond. de Saint John</b>	23, rue Carleton Saint John (N.-B.) E2L 2Z2	(506) 636-4795	2	0
<b>CCC Parrtown</b>	23, rue Carleton Saint John (N.-B.) E2L 2Z2	(506) 636-4764	1	0
<b>Administration régionale - Atlantique</b>	1045, rue Main 2 <sup>e</sup> étage Moncton (N.-B.) E1C 1H1	(506) 851-6313	8	3
<b>Établissement de l'Atlantique</b>	13175, Route 8 CP 102 Renous (N.-B.) E9E 2E1	(506) 623-4000	14	0
<b>Pénitencier de Dorchester (méd. et min.) et Centre de rétablissement Shepody</b>	4902, rue Main Dorchester (N.-B.) E4K 2Y9	(506) 379-2471	13	22
<b>Centre d'apprentissage et de perfectionnement correctionnel de la Région de l'Atlantique</b>	777, rue Main 2ième étage Moncton (N.-B.) E1C 1E9	(506) 851-4000	2	0
<b>CORCAN</b>	310, boulevard Baig Unité 110 Moncton (N.-B.) E1C 1C8	(506) 851-4064	2	0
<b>Administration régionale</b>	859, rue Main Moncton (N.-B.) E1C 1H1	(506) 851-6313	4	2



### Nouvelle-Écosse

Bureaux administratifs	Adresses	Numéros de téléphone	Consoles	Bacs
<b>Centre correctionnel communautaire Jamieson / Bureau sectoriel de la Nouvelle-Écosse</b>	19, promenade Morris Dartmouth (N.-É.) B3B 0M3	(902)-426-2601	4	0
<b>Bureau de lib. cond. de Halifax</b>	2131, rue Gottingen Pièce 200 Halifax (N.-É.) B3K 5Z7	(902) 426-3408	4	0
<b>Bureau de lib. cond. de Kentville</b>	491, rue Main Pièce 101 Kentville (N.-É.) B4N 1K9	(902) 679-5311	2	0
<b>Bureau secondaire de Yarmouth pour Kentville</b>	15, rue Willow Yarmouth (N.-É.) B5A 1T0	(902) 742-6898	0	0
<b>Bureau de lib. cond. de Dartmouth</b>	45, prom. Alderney pièce 209 Queen Square Dartmouth (N.-É.) B2Y 2N6	(902) 426-4005	2	0
<b>Bureau de lib. cond. de Truro</b>	14, rue Court Suite 300 Truro (N.-É.) B2N 3H7	(902) 893-6760	2	0
<b>Bureau de lib. cond. de Sydney</b>	196, rue George 2 <sup>e</sup> étage Sydney (N.-É.) B1P 1J3	(902) 564-7300	2	0
<b>Établissement de Springhill</b>	330, rue McGee Springhill (N.-É.) B0M 1X0	(902) 597-8651	28	0
<b>Établissement Nova pour femmes</b>	180, rue James Truro (N.-É.) B2N 6R8	(902) 897-1750	13	0

Le nombre de consoles et de bacs précisé ci-dessus peut faire l'objet d'une modification, au besoin.



## Annexe G – Critères d'évaluation

### 1.0 Évaluation technique :

#### 1.1 Les éléments suivants de la proposition seront évalués et notés en fonction des critères d'évaluation suivants.

- Critères d'évaluation technique obligatoires

Il est **impératif** que la proposition aborde chacun des critères suivants afin de montrer que les exigences sont respectées.

#### 1.2 Format de la réponse

- Dans le but de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires répondent, dans leur proposition, aux critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- Pour toute exigence précisant une période particulière (p. ex. deux ans) d'expérience de travail, le SCC ne tiendra pas compte de toute information sur l'expérience si la soumission technique ne comprend pas le mois et l'année requis pour la date de début et la date de fin de l'expérience affirmée.

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

#	Critères d'évaluation technique obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure le lieu dans la soumission)	Atteint/non atteint
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un point de contact unique pour toutes les questions qui traitent de la présente sollicitation pour chaque secteur dans lequel il souhaite présenter une soumission. Les renseignements suivants doivent figurer dans la soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom</li><li>- Titre</li><li>- Numéro de téléphone</li><li>- Adresse électronique</li></ul>		



#	Critères d'évaluation technique obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure le lieu dans la soumission)	Atteint/non atteint
O2	<p>Le soumissionnaire doit prouver que les services mobiles de déchiquetage offerts au Service correctionnel du Canada sont équipés d'appareils qui correspondent à la destruction approuvée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) des documents PROTÉGÉ B. Les déchiqueteurs mobiles doivent être équipés d'un écran correspondant de 13 mm avec une taille de déchiquetage maximale de 6 mm X 50 mm.</p> <p>Au moment de la clôture de la demande de soumission, le soumissionnaire doit fournir une liste des enregistrements de véhicule de déchiquetage et des attestations de la GRC avec la proposition technique pour les véhicules qui se rendront aux bureaux du SCC dans les zones où ils souhaitent présenter une soumission.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il peut fournir les services qui figurent à l'annexe A – Énoncé des travaux à tous les emplacements précisés à l'appendice II pour les zones dans lesquelles il souhaite présenter une soumission.</p> <p><i>Au moment de la clôture de la demande de soumission, le soumissionnaire doit fournir un tableau de prestation de service qui souligne le bureau qui doit desservir l'emplacement du SCC figurant à l'appendice II pour chaque zone dans laquelle il souhaite présenter une soumission.</i></p>		