



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services 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 therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Electrical & Electronics Products Division  
L'Esplanade Laurier  
East Tower, 4th floor,  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Déchiqueteuse Type II Débits élevés	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 08834-200341/A	<b>Date</b> 2021-01-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20200341	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HN-458-79549	
<b>File No. - N° de dossier</b> hn458.08834-200341	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-02-22</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lee, Carlos	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn458
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 296-6475 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	Global Affairs Canada 125 Sussex Drive - AAC Ottawa, Ontario K1A 0G2	I - 1	Richard Rosario Email: Richard.Rosario@international.gc.ca & Geneviève Gaivin Genevieve.Gaivin@international.gc.ca



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Déchet s Comme détaillé à l'annexe A - Exigences et catégories de déchet • n/p Offert: _____ • Nom du Fabricant: _____ • Date de Livraison Offert: _____	D - 1	I - 1	13	Chacun	\$	XXXXXXXXXX	See Herein – Voir ci-inclus	

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. Service Connexion postal

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

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

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA (Livraison)

Liste des Annexes:

Annexe A – Exigences et catégories de déchiqueteuse de papier de bureau

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les biens conformément aux exigences techniques et dans les quantités indiquées ci-incluses.

#### **2.1 Exigences de la livraison**

La livraison est demandée au plus tard le 31 mars 2021.

### **3. Compte rendu**

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

### **4. Service Connexion postel**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2020-05-28) 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 : quatre-vingt-dix (90) jours

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

<b>Références de CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
A9033T	Capacité financière	2012-07-16
B1000T	Condition du matériel	2014-06-26

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

Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT AU MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS** au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. N'envoyez pas la soumission directement à l'autorité contractante. Soumission par courriel n'est pas acceptée.

Réception des soumissions - TPSGC  
11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III, Noyeau 0B2  
Gatineau, Québec, K1A 0S5  
Tél.: 819-420-7201  
FAX : 819-997-9776

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

### **4. Lois applicables**

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

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

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

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier et une copie sur clé USB)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier et une copie sur clé USB)  
Section III : Attestations (1 exemplaire papier et une copie sur clé USB)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la 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 Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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



En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

## **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.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **1.1 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

## **Section III : Attestations**

### **1.2 Attestations**

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

## **Section IV : Informations additionnelles**

### **1.3 Informations additionnelles**

#### **1.3.1 Livraison offerte**

Bien que la livraison soit demandée tel qu'il est précisé ci-dessus, la meilleure date de livraison possible est le \_\_\_\_\_.

### **1.3.2 Représentants de l'entrepreneur**

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

#### **Renseignements généraux**

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

#### **Suivi de la livraison :**

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

### **Critères d'évaluation**

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour assurer une évaluation complète.

#### **1.1 Évaluation technique**

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

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

Conformité aux exigences techniques (description des articles à l'annexe A ci-incluse);

#### **1.2 Évaluation financière**

##### **1.2.1 Base de prix**

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires rendu droits acquittés (destination), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicables.

### **2. Base de la sélection**

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

## **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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

**ou**

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

---

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

---

Date

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

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

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

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

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les biens qui ont trait aux exigences techniques et dans les quantités ci-incluses.

#### **2.1 Clauses du Guide des CCUA**

<b>Références de CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
B1501C	Appareillage électrique	2018-06-21
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ (Les modalités de livraison telles qu'offertes et acceptées seront indiquées lors de l'octroi du contrat).

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

**Carlos Lee**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction de l'approvisionnement des produits industriels et des véhicules (DAPIV)

Division HN

L'Esplanade Laurier (LEL)

140 O'Connor street, Tour east, 4<sup>ième</sup> étage

Ottawa, ON, K1A 0S5

Telephone: (613) 296-6475

E-mail address: Carlos.lee@pwgsc-tpsgc.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 Représentant de l'entrepreneur**

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

**Renseignements généraux :**

Nom : compléter à l'adjudication du contrat

Téléphone : compléter à l'adjudication du contrat

Télécopieur : compléter à l'adjudication du contrat

Courriel : compléter à l'adjudication du contrat

**Suivi de la livraison :**

Nom : compléter à l'adjudication du contrat

Téléphone : compléter à l'adjudication du contrat

Télécopieur : compléter à l'adjudication du contrat

Courriel : compléter à l'adjudication du contrat



## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement**

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser le prix unitaire ferme précisé dans le contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.2 Limite de prix**

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

### **6.3 Paiements multiples**

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

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

<b>Références de CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
G1005C	Exigences en matière d'assurance	2016-01-28

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

- a) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.
- b) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Global Affairs Canada  
125 Sussex Dr  
Ottawa, ON  
K1A 0G2

Email: [Richard.rosario@international.gc.ca](mailto:Richard.rosario@international.gc.ca) ou [genevieve.gavin@international.gc.ca](mailto:genevieve.gavin@international.gc.ca)

- c) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada  
Division « HN »  
L'Esplanade Laurier (LEL)  
140 O'Connor street, Tour east, 4<sup>ième</sup> étage  
Ottawa, ON, K1A 0S5

Telephone: (613) 296-6475  
E-mail address: [Carlos.lee@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Carlos.lee@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**

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

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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) 2010A (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Besoin;
- d) Annexe A – Exigences et catégories de déchiqueteuse de papier de bureau
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 11. Clauses du Guide des CCUA (livraison)

Références de CCUA	Section	Date
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Etiquetage	2007-11-30
D6010C	Palettisation	2007-11-30
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30

### 11.1 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

rendu droits acquittés (DDP) (Ottawa, ON) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

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

### 1. Introduction

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

#### 1.1 Définitions

**Déchiqueteuses approuvées :** déchiqueteuses de papier utilisées pour détruire des documents en format papier qui ont été testés pour voir si elles répondaient aux exigences spécifiques en matière de rendement et de sécurité, et énumérés dans le guide portant sur l'équipement de sécurité (*Security Equipment Guide*) (SEG). Les listes d'équipement approuvées montrent le niveau de sécurité pour lequel l'équipement a été approuvé. Pour les déchiqueteuses de papier, les niveaux de sécurité sont groupés par type.

**Lambeaux (de papier)** – les retailles créées par le déchiquetage.

**Renseignements classifiés :** renseignements liés à l'intérêt national qui pourraient être exemptés ou exclus en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et dont la violation devrait normalement porter atteinte à l'intérêt national. Il y a trois niveaux de renseignements classifiés: confidentiels, secrets et très secrets.

**Équipement commercial sur étagère (COTS) :** équipement qui n'a pas été testé par la GRC ou énuméré dans le Guide d'équipement de sécurité (GES).

**Capacité de la déchiqueteuse :** le nombre maximal (optimal) de pages empilées de papier de 20 lb papier bond qui peut être placé en même temps dans la machine sans causer de blocage ou diminuer de façon importante la vitesse d'alimentation (la capacité de chacune des déchiqueteuses établie par les essais de la GRC est habituellement légèrement inférieure à celle annoncée par le fabricant).

**Évaluation des risques et des menaces (ERM) :** un processus qui fait partie de la gestion des risques et qui cherche à définir ce qui doit être protégé, à analyser et à évaluer les menaces, à analyser et à évaluer les risques, et à faire des recommandations pour la gestion des risques.

**Débit de la déchiqueteuse:** le nombre de pages (exprimé en rames) qui peuvent être déchiquetées en une heure lorsque placées dans la déchiqueteuse à la capacité maximale établie.

**Déchiquetage en vrac :** le terme s'applique aux déchiqueteuses de papier de bureau et désigne la destruction d'une quantité importante (non définie intentionnellement) de matériel en une seule fois dans le cadre d'un programme de destruction et de collecte visant un édifice ou un ministère utilisant l'équipement à une vitesse d'au moins 15 rames à l'heure.

**Renseignements protégés :** renseignements d'intérêt non national. Il y a trois niveaux de renseignements protégés : protégé A, protégé B et protégé C. Remarque : la cote « protégé B » correspond grosso modo à l'utilisation faite par le grand public du terme « confidentiel » (le terme « confidentiel » utilisé par le gouvernement du Canada est le niveau le plus bas de trois classifications de sécurité nationale).

**Rame :** une rame équivaut à 500 feuilles de papier bond de 20lbs, format commercial 8½" x 11½". Terme utilisé pour déterminer la vitesse maximale.

**Classement de sécurité :** le plus haut niveau de renseignements pour lequel l'équipement est approuvé.

**Responsable d'essai :** La GRC est le responsable d'essai de l'équipement de destruction de renseignements (déchiqueteuses).

**Type :** un terme (catégorie) de groupage des applications utilisé pour les déchiqueteuses. Les catégories « type » s'appliquent seulement aux déchiqueteuses et incorporent des niveaux de sécurité prédéfinis pour chaque type.

## **2. Rendement**

### **2.1 Raison d'être**

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

### **2.2 Application**

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

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

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

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

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

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

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

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

Les exigences s'appliquant aux déchiqueteuses de papier de bureau sont fonction des renseignements textuels sur du papier bond format commercial 8½" X 11½" de 20 lb (75 kg/m²) de poids standard.

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

### a) Type II

Déchiqueteuses de papier qui sont approuvées pour la destruction de renseignements sur du papier qui sont classifiés très secrets, secrets ou protégés C dans des conditions de risque et de menace normales au Canada. Les déchiqueteuses de type II sont approuvées pour les renseignements dont la police de caractères est de 12 points et plus.

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

TYPE DE DÉCHIQUETEUSE	TAILLE DES MORCEAUX
Type II	1 mm x 14,3 mm

## 2.5 Débit maximal de chacune des déchiqueteuses de bureau

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

### 2.5.1 Type II

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



## 2.6 Accessoires Supplémentaires

Doit avoir une huileuse automatique

