



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

[IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca](mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca)

**Attn : Manon Delorme**

**POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES**

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

**AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS**

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

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à : Citoyenneté et Immigration Canada**

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

**Instructions: See Herein**

**Instructions : Voir aux présentes**

**Issuing Office – Bureau de délivrance**

**Citoyenneté et Immigration Canada**

**Service de l'approvisionnement et des contrats**

**70, rue Crémazie**

**Gatineau (Québec) K1A 1L1**

<b>Title – Sujet</b> Services de destruction sécurisée de documents sur place	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> CIC-152519	<b>Date</b> 07-05-2021
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00PM on – le 16-06-2021</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight EDT</b>
<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 Inquiries to: – Adresser toute question à :</b> <a href="mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca">IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b> Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b> <i>Voir aux présentes</i>	
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>  <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
_____ (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire .....	4
1.2.2 Contrat unique.....	4
1.3 Comptes rendus .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions .....	6
2.4 Lois applicables .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 Procédures d'évaluation .....	10
4.1.1 Évaluation technique .....	10
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.....	10
4.1.2 Évaluation financière .....	12
4.1.3 Formule dans le barème de prix .....	12
4.2 Méthode de sélection.....	12
4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>13</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission .....	13
5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction ...	13
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	13
Définition .....	14
Ancien fonctionnaire touchant une pension .....	14
Programme de réduction des effectifs .....	15
Attestation .....	15
5.2.3 Statut et disponibilité du personnel.....	15
5.2.4 Études et expérience.....	16
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>17</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	17
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>18</b>
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat .....	18
A2 Modalités du contrat.....	18
<b>ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>19</b>
B1. Ordre de priorité des documents.....	19
B2. Clauses du Guide des CCUA.....	19
B4. Exigences en matière de sécurité .....	19
B5. Période du contrat.....	20
B5.1 Option de prolongation du contrat .....	20
B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours.....	20



B7.	Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires .....	20
B8.	Exigences en matière d'assurance .....	20
B9.	Fermeture des bureaux du gouvernement .....	21
B10.	Énoncé des travaux.....	21
B11.	Responsables .....	21
<b>ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....</b>		<b>22</b>
C1.	Base de paiement.....	22
C2.	Mode de paiement .....	22
C3.	Taxes applicables .....	22
C4.	Instructions relatives à la facturation .....	22
<b>ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>23</b>
<b>ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>26</b>
<b>ANNEXE F – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>		<b>28</b>
<b>ANNEXE G – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ..</b>		<b>31</b>
.....		31
.....		33
.....		34
<b>ANNEXE H – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION.....</b>		<b>35</b>
<b>ANNEXE I – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION .....</b>		<b>35</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Le réseau centralisé de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) exige qu'un entrepreneur fournisse des services de destruction de documents à divers endroits à Sydney en Nouvelle-Écosse. La période initiale du contrat est d'un (1) an avec deux (2) périodes d'option d'un (1) an.

#### **1.2.2 Contrat unique**

Le Canada souhaite conclure un contrat pour des services de destruction sécurisée de documents, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de (3) ans, incluant les périodes d'option comprises.

#### **1.2.3 Les exigences relatives à la sécurité:**

« Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. »



### 1.3 Comptes rendus

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



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web de CIC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

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

### 2.2 Présentation des soumissions

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

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

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **(2)** jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

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



## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse.



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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I :      Soumission technique (une (1) copie électronique par courriel)

Section II :      Soumission financière (une (1) copie électronique par courriel)

Section III :      Attestations (une (1) copie électronique par courriel)

**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 répondants soumettent leur réponse en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe) par courriel et que la taille du document ne dépasse pas 10 Mo. Les e-mails dépassant 10 Mo ne seront pas reçus.**

#### **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. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche envisagée pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

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

#### **Section II :      Soumission financière**

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

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur numéro d'entreprise – approvisionnement;



3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
  - a) à la soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

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

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

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

### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) 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 6- Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

N° de l'exigence	Critères obligatoires	Respectée/ non respectée	Respectée/ non respectée	Justification détaillée de la façon dont le critère est respecté. Renvoi à la proposition (page et paragraphe)
M1	<p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae des ressources proposées et des ressources auxiliaires qui réaliseront les travaux à chaque site inclus dans la soumission. Le soumissionnaire doit indiquer clairement la ressource principale et la ressource auxiliaire.</p> <p>Les curriculum vitae doivent inclure les informations suivantes :</p> <p>- Nom</p>	Respectée/ non respectée		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Années d'expérience en déchiquetage</li> <li>- Nombre d'années auprès de l'entreprise du soumissionnaire</li> <li>- Nombre d'années d'expérience professionnelle</li> <li>- Description des projets auxquels la ressource a participé qui sont semblables à ce qui est indiqué dans la portée des travaux, et référence au client pour lequel les travaux ont été effectués</li> <li>- Références du client</li> </ul>			
M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les déchiqueteuses mobiles servant à fournir des services ont des caractéristiques qui répondent aux normes de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) applicables à la destruction de documents de niveau Protégé B. Les déchiqueteuses mobiles doivent pouvoir couper des morceaux égale ou inférieure à 6 mm x 50 mm, désintégrer le matériel à une dimension d'écran de 13 m.</p> <p>À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit joindre à la proposition technique les certificats de la GRC valides et les immatriculations de tous les véhicules de déchiquetage mobile proposés pour desservir les bureaux de CIC.</p>	Respectée/ non respectée		
M3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise cumule deux années d'expérience dans la prestation de services de destruction sécurisée de documents mobile sur place, conformément à l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une brève description d'au moins deux projets qu'il a terminés récemment.</p> <p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit inclure le nom</p>	Respectée/ non respectée		



	du client, l'adresse, les numéros de téléphone et la date à laquelle le projet comprenant des services de destruction de documents a été réalisé. Le client donné en référence pourrait être contacté au cours de la période d'évaluation afin de confirmer la validité des informations fournies dans la proposition du soumissionnaire.			
M4	Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées (ressources principales et auxiliaires) possède au moins une année d'expérience dans la prestation de services de destruction sécurisée de documents énoncés dans l'EDT.	Respectée/ non respectée		

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

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

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des tout compris prix unitaire de l'entreprise pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et la ou les périodes d'option (*le cas échéant*).

Le prix final à évaluer, soumis dans l'Annexe E : Base de Paiement sera calculé en ajoutant le total de la période initiale du contrat (rangée F), le total de la période d'option 1 (rangée J) et le total de la période d'option 2 (rangée N). L'addition des trois rangés sera utilisés pour déterminé l'évaluation financière.

#### 4.1.3 Formule dans le barème de prix

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

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à l'ensemble des exigences et des critères d'évaluation techniques obligatoires de la demande de soumissions. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 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](#)

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.



## 5.2.2 Attestation d'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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), 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](#).

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **No** ( )

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 réduction 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.

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

### **Attestation**

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

### **5.2.3 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le



remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité

#### **5.2.4 Études et expérience**

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



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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, conformément à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html).



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

#### **A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

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

**A1.1** Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

**A1.2** Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

#### **A2 Modalités du contrat**

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

#### **A3. Instructions et conditions uniformisées**

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

#### **A4. Conditions générales**

**A4.1** Le document [CIC-GC-001 \(2016-05-26\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Exigences en matière d'assurance;
- h) Annexe G – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- i) Annexe I – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- j) La proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer).

### B2. Clauses du Guide des CCUA

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

N°	Date	Titre
<i>A9117C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Demande directe du ministère client</i>
<i>A9116C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</i>
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>

### B4. Exigences en matière de sécurité

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS B, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une Côte de Fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Service publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Le personnel sans autorisation sécuritaire **ne peut** être utilisé pour aucune partie du travail;
3. Des sous-contrats, qui ont des conditions de sécurité, ne doivent pas être attribués sans permission écrite antérieure de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté Canada (IRCC)
4. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la:
  - A. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (si c'est approprié), décrit ci-dessous;
  - B. Manuel de sécurité industrielle (la dernière édition)



## **B5. Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution jusqu'au 30 juin 2022.

### **B5.1 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat. Celui-ci comprend deux (2) périodes facultatives supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours**

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

### **B7. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires**

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

### **B8. Exigences en matière d'assurance**

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de



l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **B9. Fermeture des bureaux du gouvernement**

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

## **B10. Énoncé des travaux**

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

## **B11. Responsables**

### **B11.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

**<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>**

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

### **B11.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

### **B11.3 Représentant de l'entrepreneur**

**<Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**



## ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

### C1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé « un prix ferme » comme il est « à l'annexe E Base de paiement », de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus », et les taxes applicables sont en sus.

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

### C2. Mode de paiement

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

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

### C3. Taxes applicables

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

### C4. Instructions relatives à la facturation

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



## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### D1. Titre

Services de destruction sécurisée de documents sur place.

### D2. Objectif

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) est à la recherche d'un entrepreneur capable de fournir des services de destruction sécurisée de documents mobile sur place à Sydney, en Nouvelle-Écosse. Cela comprend le déchiquetage sécurisé régulier de documents sur place, ainsi que le déchiquetage ponctuel de documents sur place.

### D3. Contexte

Le Réseau centralisé d'IRCC, situé à Sydney, en Nouvelle-Écosse, compte cinq lieux de travail ainsi que des locaux d'entreposage sécurisé hors site. Tous les bureaux sont situés à moins d'un coin de rue les uns des autres, et les locaux d'entreposage sont situés à 5 km de ceux-ci. Le chargé de projet (IRCC) a besoin de services de destruction réguliers sur place toutes les semaines et toutes les deux semaines ainsi que de services de destruction ponctuels sur place.

### D4. Tâches

L'entrepreneur assumera les responsabilités suivantes :

1. Offrir des services sécurisés mobiles sur place de déchiquetage de documents papier, à l'aide d'un équipement de destruction commerciale ou à volume élevé approuvé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour la destruction quantitative de documents papier dont le niveau de classification est égal ou inférieur au niveau Protégé B, comme le décrit le Guide d'équipement de sécurité de la GRC. ([http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/page\\_0004\\_f.htm](http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/page_0004_f.htm)).
2. Offrir les services décrits à la section 2.0 de l'énoncé des travaux, à moins d'indication contraire du chargé de projet, par courriel, 24 heures à l'avance;
3. Fournir un équipement de déchiquetage qui pourra déchiqueter le matériel de sorte que la taille maximale ne dépasse pas 6 mm x 50 mm, ou désintégrer le matériel à une dimension d'écran de 13 mm;
4. Fournir le personnel nécessaire (principal et auxiliaire) afin de garantir que les documents soient détruits aux spécifications de sécurité du gouvernement du Canada (<http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/ch5-fra.html#ch5-511>);
5. Fournir les contenants d'entreposage requis par volume, par site, comme il est indiqué à la section D5. Ces contenants doivent servir à entreposer les documents à détruire entre les collectes prévues et répondre aux critères suivants :
  - a) Les contenants d'entreposage de taille moyenne doivent avoir une capacité d'environ 65 gallons (+/- gallons);

6. Fournir un certificat de destruction immédiatement après avoir terminé la destruction des documents. Le certificat de destruction doit :
  - a. indiquer les documents détruits et la date de la destruction;
  - b. la signature du représentant d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada qui a été témoin de la prestation des services de destruction de documents sur place.

#### D5. Schedule, Locations and Storage Container Requirements

Ville	Adresse de l'immeuble	Besoin du service	Fréquence des collectes	Volume estimé des collectes en pieds cubes	Besoins en matière de contenants d'entreposage
Sydney, Nouvelle-Écosse	GOCB 49 Dorchester St	Mobile sur place	2 fois par semaine / ponctuelle	125	<b>21</b>
	Art's 196 George St	Mobile sur place	2 fois par semaine / ponctuelle	60	<b>3</b>
	Science 210 George	Mobile sur place	2 fois par semaine / ponctuelle	60	<b>7</b>
	15 Dorchester St	Mobile sur place	T2 fois par semaine / ponctuelle	60	<b>4</b>
	308 George St	Mobile sur place	Aux 2 semaines / ponctuelle	60	<b>3</b>
	707 Spar Rd off-site Storage	Mobile sur place	Ponctuelle	45	<b>8</b>
	3050 Wilson Avenue, New Waterford NS B1H 5V8	Mobile sur place	Hebdomadaire/ ponctuelle	45	<b>2</b>

Dans les endroits où la fréquence de ramassage est décrite comme « ponctuelle », le chargé de projet enverra un courriel au représentant de l'entrepreneur identifié dans le contrat une semaine à l'avance pour l'informer de la nécessité de ramasser avec une estimation du nombre de bacs à recueillir ou une estimation du volume en pieds cubes.

#### D6. Rapports

L'entrepreneur doit donner accès à son système d'information sur le Web 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Le système doit pouvoir générer des rapports ponctuels en temps réel concernant tous les aspects des services et activités de destruction. Les rapports requis doivent inclure notamment, ce qui suit :

- i. Activités de déchetage/destruction par site;
- ii. Volume de papier détruit par date et lieu;
- iii. Copie du certificat de destruction;



- iv. Facturation mensuelle détaillée, par activité;
- v. Coût annuel et activités réalisées jusqu'à présent

**D7. Durée du contrat/niveau d'effort**

La période couverte par le contrat débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2019. Celui-ci comprend deux (2) périodes facultatives supplémentaires d'un (1) an.

**D8. Limites et contraintes**

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada se réserve le droit d'inspecter les véhicules de services de destruction mobiles à tout moment pendant que le contrat est en vigueur.

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada pourrait examiner les résidus de n'importe quelle activité de déchetage pour vérifier qu'ils sont conformes aux exigences stipulées à la section D4.3.

**D9. Langues officielles**

L'entrepreneur doit pouvoir communiquer en anglais.

## ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La rémunération de l'entrepreneur sera établie selon le **tarif unitaire ferme**, tout compris, ci-dessous pour les services de déchetage exécutés au titre de ce marché. Les tarifs doivent comprendre tous les frais liés à l'exécution du marché, notamment les suppléments pour le carburant, bacs moyens et larges tel que identifié dans l'annexe D – Énoncé des travaux, D5 Calendrier, lieux et exigences liées aux contenants d'entreposage. Les taxes applicables sont en sus.

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière

Besoin (A)		<sup>1</sup> Nombre estimé de bacs par an (B)	Prix unitaire (\$) (C)	Total (D) B*C = D
Période Initial du contrat (Attribution du contrat jusqu'au 30 juin, 2022)				
E	Bac large: 95 gallons. (+/- 5 gallons)	1456	<À remplir par le soumissionnaire >	<À remplir par le soumissionnaire >
F	Bac moyen: 65 gallons. (+/- 5 gallons)	2787	<À remplir par le soumissionnaire >	<À remplir par le soumissionnaire >
G	<b>Prix total pour la période initiale = (E+F)</b>			<À remplir par le soumissionnaire >
Période supplémentaire 1 (1 <sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023)				
H	Bac large: 95 gallons. (+/- 5 gallons)	1456	<À remplir par le soumissionnaire >	<À remplir par le soumissionnaire >
I	Bac moyen: 65 gallons. (+/- 5 gallons)	2650	<À remplir par le soumissionnaire >	<À remplir par le soumissionnaire >
J	<b>Prix total pour l'option 1 = (H + I)</b>			<À remplir par le soumissionnaire >
Période supplémentaire 2 (1 <sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2024)				
K	Bac large: 95 gallons. (+/- 5 gallons)	1456	<À remplir par le soumissionnaire >	<À remplir par le soumissionnaire >
L	Bac moyen: 65 gallons. (+/- 5 gallons)	2390	<À remplir par le soumissionnaire >	<À remplir par le soumissionnaire >
M	<b>Prix total pour l'option 2 = (K + L)</b>			<À remplir par le soumissionnaire >

<sup>1</sup> Les valeurs incluses dans la colonne Nombre estimé de bacs par an (B) incluent les horaires de ramassage hebdomadaires, bihebdomadaires et ad hoc.



<b>Prix évalué total = (G + J + M) (sans taxes)</b>	<À remplir par le soumissionnaire >
---	-------------------------------------

**\*Tarif de service: lorsque plusieurs adresses sont cédulés pour de la destruction la même journée, le tarif de service ne peut être chargé qu'une fois.**



## ANNEXE F – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le ministre de la Citoyenneté et Immigration.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.



- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant



du règlement proposé et la somme adjudgée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

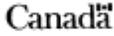


# ANNEXE G – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat <b>PR 152519</b>	
		Security Classification / Classification de sécurité <b>Protected B</b>	
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>			
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Immigration, Refugee and Citizenship Canada</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>CPC Sydney</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail <b>Secure On-site Document Destruction Services</b>			
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	
5. c) Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>   Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	
		No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>   Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <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 UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <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"/>	

TB6/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
**Protected B**





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
PR 152519

Security Classification / Classification de sécurité  
Protected B

**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  Yes

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 :  No  Yes  
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis  
 RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE  CONFIDENTIAL  SECRET  TOP SECRET / TRES SECRET  
 TOP SECRET - SIGHT / TRES SECRET - SIGHT  NATO CONFIDENTIAL  NATO SECRET  COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRES SECRET  
 SITE ACCESS / ACCES AUX EMBLEMEMENTS

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 unscrubbed personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No  Yes  
If Yes, will unscrubbed personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes

**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  Yes  
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  Yes

**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  Yes

**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  Yes  
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  Yes

Security Classification / Classification de sécurité  
Protected B

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Contract Number / Numéro du contrat PR 152519
Security Classification / Classification de sécurité Protected B

**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 / Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / Diffusion Restreinte	NATO Confidential / Confidentiel	NATO Secret / Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret / Secret	Top Secret / Très Secret		
											A	B	C					
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité ».

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité Protected B
---





Contract Number / Numéro du contrat  
PR 152519  
Security Classification / Classification de sécurité  
Protected B

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Beth Keough		Title - Titre A/Director	Signature <i>B. Keough</i>
Telephone no. - N° de téléphone (902) 590-9295	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel beth.keough@cic.gc.ca	Date 2020-10-14
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Larry Cooper		Title - Titre Administration Officer	Signature <i>Larry Cooper</i>
Telephone no. - N° de téléphone (902) 590-9336	Facsimile - Télécopieur (902) 564-3511	E-mail address - Adresse courriel larry.cooper@cic.gc.ca	Date 2020-10-14
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TB5/SCT 353-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Protected B

Canada



## ANNEXE H – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

## ANNEXE I – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

### Nom et adresse du fournisseur

---



---



---

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

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

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

---

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

Nom en caractère d’imprimerie \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### Point de contact central

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

Nom et titre \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

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