



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À:**

Courts Administration Service / Service  
administratif des tribunaux judiciaires  
Procurement and Material Management /  
Approvisionnement et gestion du matériel

**Leticia.Obeng-Asante@cas-satj.gc.ca**

**Attention: Leticia Obeng-Asante**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To:  
Courts Administration Service**

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

**Proposition aux:  
Service administratif des tribunaux  
judiciaires**

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

**Courts Administration Services  
Services de l'approvisionnement et gestion du  
matériel  
90 rue Sparks  
Ottawa, ON  
K1A 0H9**

<b>Title – Sujet</b>	
Services de déchetage et d'élimination	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 5X001-24-0051A - MDF 001	<b>Date</b> Le 1 mai, 2024
Client Reference No. – N° référence du client	
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b>	
<b>File No. – N° de dossier</b> 5X001-24-0051A - MDF 001	<b>Supply Arrangement No. (if applicable)</b>
Solicitation Closes – L'invitation prend fin à 14h le 8 mai 2024	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> HAE (Heure Avancée de l'Est)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b>  <b><u>Leticia.Obeng-Asante@cas-satj.gc.ca</u></b> Attention : Leticia Obeng-Asante	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>  343-598-6540	<b>FAX No. – N° de FAX</b>  N/A
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein	

<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
Email – Courriel Telephone No. – N° de téléphone	
<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/de</b> <b>l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
Signature	Date



**LA MODIFICATION 001 EST POUR METTRE A JOUR ANNEXE « C »  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA  
SÉCURITÉ.**



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Accords commerciaux

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

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

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

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Vérification de l'intégrité
- 7.12 Ordre de priorité des documents



- 7.13 Exigences particulières en matière d'assurance
- 7.14 Règlement des différends

**ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

**ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

**ANNEXE « E » FICHE DE SUIVI**

**ANNEXE « F » VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ**



## **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.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, la fiche de suivi et la vérification de l'intégrité.

### **1.2 Sommaire**

Le Service administratif des tribunaux judiciaires cherche à établir un contrat pour les services de déchiquetage et les services d'élimination tels que définis à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour une période d'un (1) an, avec la possibilité de prolonger de trois (3) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an.

### **1.3 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.



#### **1.4 Accords commerciaux**

Cette exigence est exemptée de tous les accords commerciaux, à l'exception de l'Accord de libre-échange Canada (ALEC)

**Exclusions : ( R117A) – Services de déchetage de papier et R117AA services de déchetage mobile**

**Accord de libre-échange canadien du chili (ALECC) - Annexe Kbis 01.01**

**Accord de libre-échange canadien-Colombie (ALEC) - Annexe 1401-4**

**Accord de libre-échange canadien Korea (ALCK) Chapitre 14C**

**Accord de libre-échange canadien-Panama (ALCP) - Chapitre 16 Annexe 5**

**Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALCP) - Chapitre 14 – Annexe 1401.1**



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

### **2.1 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, (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être soumises uniquement au Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ), comme il est indiqué à la page un (1) de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions doivent être envoyées par courriel uniquement à :

**Leticia.Obeng-Asante@cas-satj.gc.ca**

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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



« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins trois (3) jour jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de





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

## 2.5 Lois applicables

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

(a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

(b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



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

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

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit:

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP et par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe « B ».

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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



### **Section III :    Attestations et Renseignements supplémentaires**

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

#### **3.1.2    Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 3.1.2.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- 3.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats 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 techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Critère #	Exigence Obligatoire	Exigence Rencontrée (Oui/Non)	Renvoi à la proposition
<b>M1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les déchiqueteuses respectent la norme requise pour SECRET en vertu du guide sur la sécurité des équipements (GSE) de la GRC, Annexe A (catégorie 2) dans le lien ci-dessous :</p> <p><u><a href="http://rcmp-grc.gc.ca">Guide de sélection de l'équipement de déchiquetage (rcmp-grc.gc.ca)</a></u></p>		
<b>M2</b>	<p>Le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité de niveau Secret valide et fournir la preuve d'une attestation de sécurité d'installation (ASI) valide délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à la clôture des soumissions.</p>		
<b>M3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition qu'il a réalisé avec succès trois (3) contrats, projets ou demandes similaires, dont le volume est précisé ci-dessous au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Un projet se définit par 25 palettes ou plus par demande groupée.</p> <p>Une palette est de 32 boîtes de taille de lettre ou de taille légale.</p> <p>L'expérience à démontrer s'applique à tous les types d'exigences de sécurité.</p>		
<b>M4</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références conformes pour déchiqueter l'équivalent de 20 palettes* par année au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Une référence conforme est une entreprise pour laquelle le soumissionnaire a effectué des travaux au cours des (5) cinq dernières années.</p> <p>*Peu importe le niveau de classification et le type de support.</p>		



	<p><b>Nom de la référence :</b> <b>Coordonnées :</b> <b>Numéro de téléphone :</b> <b>Adresse courriel :</b></p> <p><b>Le Canada acceptera une lettre de recommandation</b></p> <p>Informations supplémentaires pouvant être vérifiées auprès des références :</p> <p>Exactitude de la facturation Fiabilité</p>		
--	---	--	--

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit utiliser l'annexe B – Base de paiement pour établir le prix de cette exigence.

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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

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

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

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

### **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.



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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
  - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 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.

#### 7.2.1 Conditions générales

2035 ((2022-12-01)), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

#### 7.3.1 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

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

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





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

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Leticia Obeng-Asante

Titre : Gestionnaire, Services de l'approvisionnement et gestion du matériel

**Service administratif des tribunaux judiciaires**

**90 rue Sparks, 940A**

**Ottawa, ON, K1A 0H9**

**Leticia.Obeng-Asante@cas-satj.gc.ca**

**343-598-6540**

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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_



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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la **Loi sur la pension de la fonction publique** (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$. Les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.



3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Paiement Mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés 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.

### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

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

### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie de l'état d'avancement mensuel de la feuille de suivi de l'élimination à l'annexe « E » – Fiche de suivi.

### **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **7.9.1 Conformité**

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



## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Vérification de l'intégrité

Dans les meilleurs délais, l'entrepreneur doit informer l'autorité contractante de toute modification à la liste des noms identifiés à l'Annexe E – Vérification de l'intégrité" au cours de la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne parvient pas à se conformer adéquatement aux modalités de ladite annexe, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat.

## 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2022-12-01), besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Instruments de paiement électronique;
- g) l'Annexe « E », Fiche de suivi
- (h) l'Annexe « F », Vérification de l'intégrité;
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

## 7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

1. 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.
2. 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- 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 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.
- l. 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.
- m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. 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 adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

#### **7.14 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre : Purge récurrente et déchetage en vrac

#### 1.1. Introduction

Le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) requiert les services d'un entrepreneur afin de fournir une purge récurrente mensuelle **d'un minimum de 96 (1,2 pi cu)** avec des exigences supplémentaires pour des collectes de déchetage en vrac.

Remarque : Nous utilisons actuellement 1,2 pi cu, mais nous demandons également des prix pour les boîtes de rangement de 2,4 pi cu et 3,6 pi cu si nous en avons besoin dans l'avenir.

#### 1.2. Objectifs de l'exigence

Le déchetage de toutes les boîtes de rangement et de tous les documents du niveau **Secret**.

#### 1.3. Contexte et portée précise de l'exigence

Les travaux doivent être effectués en raison de la conservation et de la disposition des dossiers d'entreprise et de tribunaux qui ont atteint la période de conservation et dont la destruction a été approuvée.

### 2. Exigences

#### 2.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

2.1.1 Le fournisseur doit planifier une (1) collecte récurrente chaque mois et il doit prévoir des collectes supplémentaires pour le déchetage en vrac, selon les besoins. Aucune collecte ne devrait être planifiée au mois de mars de chaque année du contrat.

2.1.2 Les boîtes seront récupérées au 1770, chemin Pink et transportées dans un rayon de 100 km de l'endroit de la collecte. **Les boîtes doivent être logées et déchetées dans une installation sécurisée de niveau Secret.**

2.1.3 Chaque palette de boîtes de rangement sera transportée au quai de chargement par un employé du SATJ. L'entrepreneur de la compagnie de déchetage est responsable de charger les palettes sur le camion de déchetage. Chaque boîte de rangement est répertoriée à l'aide d'un numéro d'élimination. Un employé du SATJ notera le numéro d'élimination de chaque boîte de rangement avant qu'elle ne soit chargée dans le camion pour destruction et ajoutera ce numéro sur la feuille de suivi.

#### 2.2. Méthode et source d'acceptation

Le chauffeur de l'entrepreneur doit signer la feuille de suivi du SATJ à la réception des boîtes à détruire. Une fois le déchetage terminé, un certificat de destruction doit être fourni au chargé de projet pour chaque ramassage mensuel et tout ramassage en vrac supplémentaire. Voir l'annexe E.

### 3. Autres modalités de l'ET

#### 3.1. Obligations du Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ)

- accès au quai de chargement au 1770, chemin Pink
- accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités



### **3.2. Obligations de l'entrepreneur**

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur utilisera son propre équipement pour l'exécution du présent Énoncé des travaux.

### **3.3. Lieu de travail, site de travail et point de livraison**

- Collecte au 1770, chemin Pink, Gatineau (Québec) K1A 0H9, Canada
- Déchiquetage doit être effectué à l'installation des fournisseurs

### **3.4. Exigences en matière de sécurité**

Avant l'exécution de tout travail, le prestataire de services et ses employés affectés à l'exécution de ce contrat doivent obtenir une attestation de sécurité du gouvernement fédéral au niveau « **Secret** ».





## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués en application du présent contrat.

### 1. Période du contrat : De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025

<b>Frais de services de déchetage - <u>hors site</u></b>	<b>Prix unitaire</b>
<b>Déchetage mensuel planifié</b>	
Frais mensuel d'administration	\$
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
<b>Déchetage en vrac ad hoc</b>	
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
Frais additionnels par voyage	\$
<b>Optionnel - Frais de services de déchetage - <u>sur site</u></b>	<b>Prix unitaire</b>
<b>Déchetage mensuel planifié</b>	
Frais mensuel d'administration	\$
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
<b>Déchetage en vrac ad hoc</b>	
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
Frais additionnels par voyage	\$



**2. Année d'option 1 : 1er avril 2025 au 31 mars 2026**

<b>Frais de services de déchetage - <u>hors site</u></b>	<b>Prix unitaire</b>
<b>Déchetage mensuel planifié</b>	
Frais mensuel d'administration	\$
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
<b>Déchetage en vrac ad hoc</b>	
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
Frais additionnels par voyage	\$
<b>Optionnel - Frais de services de déchetage - <u>sur site</u></b>	<b>Prix unitaire</b>
<b>Déchetage mensuel planifié</b>	
Frais mensuel d'administration	\$
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
<b>Déchetage en vrac ad hoc</b>	
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
Frais additionnels par voyage	\$



### 3. Année Option 2 : 1er avril 2026 au 31 mars 2027

<b>Frais de services de déchetage - <u>hors site</u></b>	<b>Prix unitaire</b>
<b>Déchetage mensuel planifié</b>	
Frais mensuel d'administration	\$
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
<b>Déchetage en vrac ad hoc</b>	
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
Frais additionnels par voyage	\$
<b>Optionnel - Frais de services de déchetage - <u>sur site</u></b>	
<b>Déchetage mensuel planifié</b>	
Frais mensuel d'administration	\$
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
<b>Déchetage en vrac ad hoc</b>	
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
Frais additionnels par voyage	\$



**1. Année Option 3 : 1er avril 2027 au 31 mars 2028**

<b>Frais de services de déchetage - <u>hors site</u></b>	<b>Prix unitaire</b>
<b>Déchetage mensuel planifié</b>	
Frais mensuel d'administration	\$
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
<b>Déchetage en vrac ad hoc</b>	
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
Frais additionnels par voyage	\$
<b>Optionnel - Frais de services de déchetage - <u>sur site</u></b>	<b>Prix unitaire</b>
<b>Déchetage mensuel planifié</b>	
Frais mensuel d'administration	\$
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
<b>Déchetage en vrac ad hoc</b>	
Frais de transport pour 50 boîtes et plus	\$
Déchetage par boîte standard – 1,2 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 2,4 pi <sup>3</sup>	\$
Déchetage par boîte standard – 3,6 pi <sup>3</sup>	\$
Supplément carburant par voyage	\$
Frais additionnels par voyage	\$



**ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5X001-24-0051A -AMD 001
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Courts administration service</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Digital services Branch</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>Certified destruction of boxes at the secret level off-site</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		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
<b>Canada</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>NATO / OTAN</b> <input type="checkbox"/>	<b>Foreign / Étranger</b> <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat 5X001-24-0051A -AMD 001
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
5X001-24-0051A -AMD 001
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production					<input checked="" type="checkbox"/>											
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No /  Yes

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No /  Yes

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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





Contract Number / Numéro du contrat 5X001-24-0051A -AMD 001
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
[Redacted]		[Redacted]	[Redacted]
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
[Redacted]		[Redacted]	[Redacted]
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
[Redacted]		[Redacted]	[Redacted]
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
[Redacted]		[Redacted]	[Redacted]
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]





**ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

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



**ANNEXE « E » FICHE DE SUIVI**

**Déchetage – Ramassage** **Date:**

Palette / # boîte	Description	# de boîtes
Totale de Boxes		

**Commentaires**

Nom d'entreprise:

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_



**ANNEXE « F » VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ**

<b>Adresse de courriel /E-mail Address:</b> Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca	
<b>Ministère/Department:</b> Courts Administration Service	
<b>Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier</b>	
<b>Adresse du fournisseur / Supplier Address</b>	
<b>NEA du fournisseur / Supplier PBN</b>	
<b>Numéro de la demande de soumissions (ou numéro du contrat proposé)</b> <b>Solicitation Number (or proposed Contract Number)</b> 5X001-24-0051	
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom)</b> <b>Board of Directors (Use format - first name last name)</b>	
<b>1. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>2. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>3. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>4. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>5. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>6. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>7. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>8. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>9. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>10. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>Autres Membres/ Additional Directors:</b> Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.	