

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**Emploi et Développement social Canada  
(EDSC)**

[nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

**Proposition faite à : Emploi et Développement  
social**

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

**Instructions : Voir aux présentes**

**Commentaires**

**CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE  
SÉCURITÉ**

**Nom et adresse du fournisseur ou de  
l'entreprise**

<b>Titre :</b> Services de déchetage programmés et ad hoc sur site, mobiles, de documents jusqu'à la catégorie Protégé B dans divers sites du EDSC au Canada.	
<b>N° de la soumission</b> 100019676-PB	<b>Date</b> 06 Septembre 2023
<b>N° de dossier</b>	
<b>Date de clôture de la demande de soumissions</b>  <b>04 Octobre 2023 À 14 h</b>	<b>Fuseau horaire</b> Heure avancée de l'Est
<b>Pour toute question :</b> <a href="mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca">nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca</a> Taille maximale – 13Mo	
<b>Destination</b> Voir aux présentes	

**Nom et adresse du fournisseur ou de l'entreprise :**

**Numéro de télécopieur :**

**Numéro de téléphone :**

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom  
du fournisseur ou de l'entreprise (taper ou écrire en  
caractères d'imprimerie)**

**Signature**

**Date**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
2.7 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b> .....	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	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
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES</b> .....	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	16
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>17</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b> .....	<b>17</b>
7.1 OFFRE.....	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	19
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	19
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	19
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.13 LOIS APPLICABLES .....	20

<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	21
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.5 PAIEMENT .....	21
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	22
7.7 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	22
7.8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	22
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT (PIÈCE JOINTE 2 SUR 3).....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE « D » - RÉGIONS GÉOGRAPHIQUES.....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE « E » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>33</b>
<b>APPENDICE "1" - EMBLEMES ET UTILISATIONS ESTIMÉES D'EDSC PAR RÉGION GÉOGRAPHIQUE .....</b>	<b>35</b>
<b>APPENDICE "2" – DÉFINITIONS .....</b>	<b>36</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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 d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Fournir des services de déchetage sur place (mobile), programmés et ponctuels (le camion du fournisseur effectue des services de déchetage sur le site du client pour des documents qui n'ont jamais été entreposés par le fournisseur) pour la destruction de documents allant jusqu'au niveau " Protégé B ", aux bureaux d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) / Service Canada (SC) (environ 302 sites au total - veuillez-vous référer à l'appendice 1 - Emplacements et utilisations estimées d'EDSC par région géographique, pour la liste des sites et des utilisations estimées - le nombre de sites variera tout au long de la durée du contrat) situés dans dix (10) régions géographiques décrites ci-dessous.

#### **L'intention est d'émettre plusieurs offres à commandes pour 10 régions géographiques.**

Les offres à commandes principales et régionales (OCPR) ont pour objet de fournir des services de déchetage sur place (mobile), programmés et ponctuels, de documents allant jusqu'au niveau " Protégé B ", dans chaque région géographique définie à l'annexe D - Régions géographiques. Les offrants peuvent soumettre une offre en tenant compte de la région qu'ils souhaitent couvrir au Canada. Les régions sont décrites comme suit :

Numéro de la Région	Nom de la Région
1	Colombie-Britannique
2a	Alberta (Rural)
2b	Alberta (Urbain)
3	Saskatchewan
4	Manitoba
5	Ontario
6	Québec
7	Nouveau-Brunswick
8	Nouvelle-Écosse
9	L'Île-du-Prince-Édouard
10	Terre-Neuve-et-Labrador

Les services doivent être fournis sur une base programmée ET ponctuelles (sur demande) pour la durée de l'offre à commandes.

La période initiale pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes va être de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant offre de prolonger son offre pour cinq (5) périodes supplémentaires, d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités et aux prix calculés conformément à la formule précisée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### **1.2.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

La demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales pour les besoins détaillés dans la DOC, à l'intention des utilisateurs désignés dans l'ensemble du Canada, à l'exception des endroits situés au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui font l'objet d'ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Tout besoin de livraison à des endroits situés dans des régions visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devra être traité comme un marché distinct, en dehors des offres à commandes résultantes.

### **1.3 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 d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### **1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être soumises uniquement à l'Unité de réception des soumissions d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

[NC-SOLICITATIONS-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:NC-SOLICITATIONS-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, la transmission des offres par télécopieur à ESDC ne sera pas acceptée.

### **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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

#### **Définitions**

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui**( ) **Non** ( )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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

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

Si oui, l'offrant 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 – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

## 2.7 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



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

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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006 et uniquement soumises à l'endroit indiqué dans la section 2.2 Soumission des offres.

Le Canada demande aux offrants de fournir leur offre en sections reliées séparément, comme suit :

Section I : Offre technique (copie électronique par courriel)

Section II : Offre financière (copie électronique par courriel)

Section III : Certifications (copie électronique par courriel)

Section IV : Informations supplémentaires (copie électronique par courriel)

En raison de la nature de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou par clé USB ne seront pas acceptées.

Remarque : Il y a une limite de 13 Mo par courriel avec pièces jointes.

Les prix doivent figurer uniquement dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera pas responsable de toute défaillance attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. la réception d'une soumission illisible ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission à la boîte de réception électronique de l'autorité contractante (la date et l'heure du courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. la disponibilité ou l'état de l'équipement de réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement d'envoi et de réception;
- e. défaut du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission;
- f. l'illisibilité de la soumission; ou
- g. la sécurité des données de soumission.

Une soumission transmise par voie électronique constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être présentée conformément à l'article 05 de [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - Biens ou services - Exigences concurrentielles.

EDSC a des restrictions sur les messages électroniques entrants. La taille maximale des messages électroniques, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser **13 Mo**. Les fichiers zip ou les liens vers les documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés. Les messages électroniques entrants qui dépassent la taille maximale du fichier ou qui contiennent des pièces jointes au fichier zip ne pourront pas entrer dans le système de courriel d'EDSC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel d'EDSC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire d'en assurer la réception.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-dessous pour la préparation de leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a publié une politique demandant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales dans la Politique d'achats écologiques du processus d'approvisionnement (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (ex : ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.).
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produits (DEP) propres à votre produit ou service (ex : Forest Stewardship Council (FSC), ENERGYSTAR, etc.).

### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils proposent de répondre aux exigences et comment ils exécuteront les travaux.

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent soumettre leur offre financière conformément à la base de paiement détaillée à l'ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT pour chaque région géographique proposée dans son offre. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant.

#### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

L'exigence n'offre pas d'atténuation des risques de fluctuation du taux de change. Les demandes d'atténuation du risque de fluctuation du taux de change ne seront pas prises en considération, car toutes les soumissions, y compris celles qui comportent une telle disposition, rendront la soumission non recevable.

### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 - CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.

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

- 3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant 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

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

	Critères techniques obligatoires	Satisfaits	Non satisfaits	Référence/Commentaires Référence croisée à la proposition, numéro de page
M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable de fournir des services de déchiquetage sur place (mobile) de documents de niveau Protégé B à la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Pour démontrer cette capacité, le soumissionnaire doit prouver qu'il possède de l'équipement capable de répondre aux spécifications relatives à la taille du déchiquetage (tamis - 13 mm / particules - 19 mm x 25 mm - (P-3) équivalent à DIN 66399) et le type d'équipement doit répondre à la norme de la GRC pour la destruction en grande quantité de documents protégés B à la clôture de la soumission.</p> <p><a href="https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/gcpsg-gsmqc-001-fra.htm">https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/gcpsg-gsmqc-001-fra.htm</a></p> <p>À la clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire doit fournir le modèle de l'équipement utilisé conformément à la norme de la GRC pour la destruction en grande quantité de renseignements jusqu'au niveau Protégé B.</p> <p>Si le soumissionnaire présente</p>			

	<p>une demande pour plusieurs sites, la liste des modèles doit indiquer quels modèles seront utilisés dans chaque région site.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des spécifications techniques ou de la documentation à des fins de justification, comme des brochures, des catalogues ou des fiches techniques.</p>			
M2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un représentant de compte attitré pour Emploi et Développement social Canada (EDSC) / Service Canada (SC).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants (nom, numéro de téléphone et adresse électronique) au moment de la clôture des soumissions.</p>			
M3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise a au moins deux (2) ans d'expérience dans la prestation de services de déchiquetage sur place (mobile) de documents jusqu'à Protégé B, au cours des cinq dernières années, à la clôture de la soumission.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de cinq projets en cours ou antérieurs, à titre de référence, qu'il a entretenus au cours des cinq dernières années.</p> <p>La référence du client peut être contactée pendant la période d'évaluation pour confirmer la validité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire.</p> <p>La référence doit comprendre au moins :</p> <p>a) Nom de l'organisation cliente; b) Date de début et date de fin</p>			

	- préciser le mois et l'année (ou indiquer si le travail est toujours en cours). c) une description de la portée des services fournis; et d) Nom et coordonnées (numéro de téléphone et courriel) d'un représentant autorisé qui confirmera les renseignements fournis par le soumissionnaire.			
M4	Le soumissionnaire doit fournir une description de la façon dont les documents détruits sont recyclés.			

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Seules les offres répondant à tous les critères techniques obligatoires seront prises en considération pour l'évaluation financière.

L'offre de l'offrant peut couvrir une (1), deux (2) ou les dix (10) régions géographiques. Les dix régions sont les suivantes :

Les dix (10) régions sont :

Numéro de la Région	Nom de la Région
1	Colombie-Britannique
2a	Alberta (Rural)
2b	Alberta (Urbain)
3	Saskatchewan
4	Manitoba
5	Ontario
6	Québec
7	Nouveau-Brunswick
8	Nouvelle-Écosse
9	L'Île-du-Prince-Édouard
10	Terre-Neuve-et-Labrador

Les offrants doivent présenter les tarifs/prix pour au moins une (1) région géographique à l'annexe « B » - Base de paiement par site.

Aux fins de l'évaluation des soumissions, l'annexe B – Base de paiement sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir un montant ferme tout compris par emplacement pour les services proposés conformément à la demande de soumissions, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'annexe « B » - Base de paiement sera effectué pour chaque site dans chaque région géographique. L'évaluation financière sera basée sur le prix total de l'offre par site.

#### **4.2 Méthode de sélection**

La base de sélection sera établie par site.

Une offre doit être conforme aux exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.

Toutes les offres recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes et les prix, les taux et les services de tous les offrants recevables seront administrés par le responsable de l'offre à commandes.

Les soumissionnaires recevables seront classés par site, en commençant par le plus bas coût conforme. Le classement sera appliqué lorsque les commandes subséquentes sont examinées en fonction du premier droit de refus, à partir du coût le plus bas.

#### **4.3 Instructions pour remplir l'offre financière - (Base de paiement)**

Si l'offrant n'est pas intéressé à fournir des services dans une région spécifique, il doit clairement indiquer sur l'annexe B – Base de paiement (l'offre financière), les services non offerts pour ce site et la soumettre avec l'offre.

**\*\*\* L'inclusion de notes/exceptions/conditions supplémentaires, associées à l'offre financière, ne sera pas acceptée et rendra l'offre irrecevable. \*\*\***

Si l'offrant est intéressé à fournir des services dans un emplacement, il doit remplir l'annexe B obligatoire, Base de paiement (offre financière) pour le ou les sites où il souhaite fournir le service, et soumettre avec l'offre.

**Lorsqu'un taux n'est pas identifié, cela signifie 0 \$ pour ce service et on suppose que l'offrant est capable de fournir le service gratuitement.**

Les prix de l'offrant doivent être tout compris conformément à tous les services décrits dans l'énoncé des travaux et les modalités de la présente DOC. Tous les prix doivent être indiqués en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) étant en sus, le cas échéant.

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

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise**

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un [formulaire de demande d'inscription \(FDI\)](#) du Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces

renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **5.2.4 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et 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 l'individu 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 l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

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

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et 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 posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus 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. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

**7.2.1.2** L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

**7.2.1.3** Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

**7.2.1.4** L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

**7.2.1.5** 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.

**7.2.1.6** L'entrepreneur 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 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **7.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

#### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025.

#### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant offre de prolonger son offre pour cinq (5) périodes additionnelles, d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités et aux mêmes conditions et aux prix calculés conformément à la formule précisée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### 7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

#### 7.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée au(x) point(s) de livraison précisé(s) à l'annexe A de l'offre à commandes et précisée dans chaque commande subséquente.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est : **(à remplir lors de l'attribution du contrat)**

Nom :  
Titre :  
Emploi et Développement Social Canada  
Adresse : 140 Promenade du Portage Gatineau, QC K1A 0J9  
Courriel :

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

#### 7.5.2 Chargé de projet (à remplir lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### **7.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir lors de l'attribution du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
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 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur identifié autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Emploi et Développement social Canada/Service Canada.

### **7.8 Procédures pour les commandes**

#### **Droit de premier refus**

Les procédures de commande subséquente exigent que, lorsqu'un besoin est cerné, l'utilisateur désigné communique avec l'offrant le mieux classé pour déterminer s'il peut satisfaire à ce besoin. Si l'offrant le mieux classé est en mesure de répondre à l'exigence, une commande subséquente à son offre à commandes sera passée. Si l'offrant le mieux classé n'est pas en mesure de répondre à l'exigence, l'utilisateur désigné communiquera avec l'offrant classé suivant. L'utilisateur désigné continuera et procédera comme indiqué ci-dessus jusqu'à ce qu'un offrant indique qu'il peut répondre à l'exigence de la commande subséquente. Chaque offrant, une fois contacté, aura 24 heures pour répondre. En d'autres termes, les commandes subséquentes sont faites en fonction du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant le mieux classé est incapable de répondre au besoin, l'utilisateur désigné est tenu de documenter son dossier de façon appropriée. Les commandes subséquentes sont considérées comme concurrentielles et peuvent être émises jusqu'à notre autorité contractante.

### **7.9 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les Utilisateurs identifiés à l'aide du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes*.

### **7.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.11 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2022-12-01) Offres à commandes - biens ou services
- d) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- e) Annexe B, Base de paiement ;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) Annexe D, Liste des emplacements ;
- h) Annexe E, Exigences en matière d'assurance ;
- i) Appendice 1, Emplacements et utilisations estimées d'EDSC par région géographique;
- j) Appendice 2, Définitions ;
- k) l'offre de l'offrant datée de \_\_\_\_\_. **(à remplir lors de l'attribution du contrat)**

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## 7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés pendant la période allant de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025.

#### **7.3.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus cinq (5) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 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.

#### **7.3.3 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra un prix ferme, tel que précisé à l'annexe "B", pour la première année de la période de l'offre à

commandes (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025), conformément à la commande subséquente autorisée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **7.5.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) 2017-08-17, Limite de prix

### **7.6 Instructions pour la facturation**

Clause du Guide des CCUA [H5001C](#) 2008-12-12, Instructions relatives à la facturation

### **7.7 Assurance – exigences particulières**

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

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

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

### **7.8 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

### **1.0 Titre**

Services de déchiquetage sur place (mobile), programmés et ponctuels, de documents allant jusqu'au niveau " Protégé B ", dans divers bureaux d'Emploi et Développement Social Canada (EDSC) et de Service Canada (SC) à travers le Canada.

### **2.0 Objectives**

Fournir des services de déchiquetage sur place (mobile), programmés et ponctuels, de documents allant jusqu'au niveau " Protégé B ", dans divers bureaux d'Emploi et Développement social Canada (EDC) et de Service Canada (SC) (environ\* 302 au total) situés dans les provinces ou les régions suivantes (voir ci-joint – Appendice 1 – Emplacements et utilisations estimées d'EDSC par région géographique).

Numéro de la Région	Nom de la Région
1	Colombie-Britannique
2a	Alberta (Rural)
2b	Alberta (Urbain)
3	Saskatchewan
4	Manitoba
5	Ontario
6	Québec
7	Nouveau-Brunswick
8	Nouvelle-Écosse
9	L'Île-du-Prince-Édouard
10	Terre-Neuve-et-Labrador

\*Approximativement 302 bureaux, car il peut y avoir des ouvertures/fermetures de bureaux pendant la durée de cette offre à commandes.

### **3.0 Déclaration de base**

EDSC dispose de divers bureaux qui nécessitent des services de déchiquetage sur place (mobile), programmés et ponctuels, de documents allant jusqu'au niveau " Protégé B " dans tout le pays.

### **4.0 Tâches**

Le contractant doit fournir :

- Fournir des services de déchiquetage sur place (mobile), programmés et ponctuels, de documents allant jusqu'au niveau " Protégé B ";
- l'enlèvement et l'élimination des déchets déchiquetés;
- Fournir les clés des bacs/consolles verrouillées, les bacs/consolles de déchiquetage de documents confidentiels et des sacs (le cas échéant) pour la destruction sur place du matériel;
- La taille du déchiquetage (tamis - 13 mm / particule - 19 mm x 25 mm - (P-3) DIN 66399 équivalent) et le type d'équipement doivent être conformes à la norme de la GRC pour la destruction en grande quantité de renseignements protégés allant jusqu'au niveau " B ". <https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/gcpsg-gsmgc-001-eng.htm>



Exigences :

1. Fournir le transport, l'équipement et le personnel pour le ramassage/livraison et les demandes de destruction, y compris les services de déchiquetage mobiles sur place.
2. L'entrepreneur doit fournir des bacs/conssoles de déchiquetage de document confidentiels fermés à clé pour la destruction des documents sur place (mobile).
  - a. L'entrepreneur ne peut pas laisser les clés des bacs/conssoles verrouillés sur place.
  - b. L'entrepreneur est le seul responsable de la possession des clés en tout temps.
3. L'entrepreneur recevra des documents allant jusqu'au niveau " Protégé B " sous la forme de dossiers papier entièrement non triés aux fins de destruction. Ces dossiers peuvent contenir des contaminants, notamment, des agrafes, des trombones, du plastique, des élastiques, des photographies et des carbones.
  - a. La combinaison de documents papier peut inclure une gamme complète de catégories de papier.
4. Les documents Protégé B peuvent se présenter dans divers états (ex : bac/console verrouillé, en vrac, en boîte ou sur palette) - comme indiqué à l'annexe B - Base de paiement.
5. Lorsque la destruction a eu lieu pour le déchiquetage sur place, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité responsable du projet les éléments suivants :
  - a. Certificat de destruction (un certificat doit être fourni pour chaque site après chaque visite)
  - b. le nombre de conteneurs
  - c. une copie du certificat de ramassage
  - d. la date de la destruction et la signature de la personne qui a procédé à la destruction et la signature de l'utilisateur identifié qui a été témoin de la destruction.
6. Le contractant fournira un service de destruction en circuit fermé (chaîne de conservation ininterrompue du stockage jusqu'à la destruction confidentielle certifiée). Les véhicules transportant des documents protégés fournis par ESDC/SC ne doivent en aucun cas être laissés sans surveillance.
7. Le contractant est responsable du chargement de tous les documents dans des bacs/conssoles verrouillés, en vrac, dans des boîtes ou sur des palettes pour le transport. Si des palettes sont utilisées, l'entrepreneur doit les réapprovisionner lors du prochain ramassage prévu.
8. Les services de déchiquetage sur place (mobile), programmés et ponctuels, de documents allant jusqu'au niveau " Protégé B ", doivent être effectués de manière ininterrompue entre 9h00, heure locale, et terminés au plus tard à 15h00, heure locale, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés\*.

\* Les services seront requis selon un horaire régulier et selon les besoins (ponctuels), en fonction de l'emplacement du site et seront identifiés dans chaque commande subséquente.

9. Dans les endroits où la fréquence de ramassage est décrite comme ponctuelle, le responsable du projet enverra un courriel au représentant de l'entrepreneur identifié dans le contrat une (1) semaine à l'avance pour l'aviser d'un besoin de ramassage avec une estimation du nombre de bacs à ramasser ou une estimation du volume en pieds cubes.
10. Lorsque le service tombe un jour férié, l'entrepreneur doit informer le chargé de projet de la date de service reportée au moins une semaine à l'avance. La date de service reprogrammée doit être 24 heures avant ou après le jour férié, un jour ouvrable, à l'exclusion des fins de semaine.
  - a. Les bureaux d'Emploi et Développement social Canada (EDSC)/Service Canada (SC) sont fermés les jours fériés suivants :
    - i. Jour de l'An
    - ii. Vendredi saint
    - iii. Lundi de Pâques
    - iv. Fête de la Reine
    - v. La fête du Canada (ou le jour qui le remplace)
    - vi. Congé civique du mois d'août (premier lundi du mois d'août, les bureaux du gouvernement fédéral sont fermés)
    - vii. Fête du travail
    - viii. Vérité et réconciliation nationale
    - ix. Jour de l'Action de grâces
    - x. Jour du Souvenir (ou le jour qui le remplace)
    - xi. Jour de Noël (ou le jour qui le remplace)
    - xii. Le lendemain de Noël (ou le jour qui le remplace)
11. ESDC se réserve le droit d'ajuster le nombre de bacs et d'emplacements fournis à chaque site énuméré à l'appendice "1" - Emplacements et utilisations estimées d'ESDC par région géographique, selon les besoins. Cela comprendrait l'ajout ou le retrait de bacs à chaque emplacement, au besoin. Les quantités et les fréquences indiquées à l'appendice 1 - Emplacements et utilisations estimées d'ESDC par région géographique, ne doivent être utilisées qu'à des fins d'estimation. Les quantités, les exigences et les emplacements fermes seront clairement indiqués dans chaque commande subséquente attribuée.
12. ESDC se réserve le droit d'ajuster le nombre d'emplacements énumérés à l'appendice 1 - Emplacements et utilisations estimées d'ESDC par région géographique, selon les besoins.
13. L'entrepreneur aura l'entière responsabilité de l'élimination des déchets déchiquetés et devra s'efforcer de recycler les déchets déchiquetés identifiés dans les présentes conformément aux lois et règlements applicables, qu'ils soient fédéraux, provinciaux ou municipaux.
14. L'entrepreneur doit informer le responsable du projet dès qu'il constate un problème de service (par exemple, une panne de camion, des retards dus à la météo, etc.) Un plan d'urgence doit être fourni lorsque le défi du service est identifié au responsable du projet.
15. Tout changement temporaire des services prévus doit être communiqué au responsable du projet au moins 15 jours avant le changement de service.
16. Toute modification permanente des services prévus doit être approuvée par le responsable du projet avant de prendre effet et doit être communiquée au moins 30 jours avant le changement de service.

### **5.0 Lieu de travail**

Le lieu de travail sera décrit dans la commande subséquente.

### **6.0 Performances et surveillance**

Emploi et Développement social Canada (EDSC) / Service Canada (SC) se limitera aux services rendus et aux dépenses engagées, comme indiqué dans la commande subséquente identifiée.

## **ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

Veillez consulter et remplir la feuille de calcul ci-jointe nommée "ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT".

Les renseignements fournis dans la base de paiement de l'annexe "B" serviront à créer l'annexe B de l'offre à commandes subséquente.

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



Contract Number / Numéro du contrat 100019676-PB
Security Classification / Classification de sécurité <b>Reliability</b>

### 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>ESDC</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Service Canada/Regional Management Services
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance New Contract - PO to be determined	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To provide scheduled and ad-hoc onsite mobile shredding services for up to Protected B documents.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <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 B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <b>Reliability</b>
--





Contract Number / Numéro du contrat 100019676-PB
Security Classification / Classification de sécurité <b>Reliability</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?  No  Yes  
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  Yes

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input 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 EMBLEMES                  |   |   |  |

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  Yes  
If Yes, will unscreened 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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 100019676-PB
Security Classification / Classification de sécurité <b>Reliability</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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÉS SECRET	PROTECTED PROTEGE			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÉS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÉS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens		✓														
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 100019676-PB
Security Classification / Classification de sécurité <b>Reliability</b>

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jeffrey Chau	Title - Titre A/Senior Manager	Signature <b>Chau, Jeffrey</b>	Digitally signed by Chau, Jeffrey Date: 2022.10.14 15:07:53 -07'00'
Telephone No. - N° de téléphone 604-679-2683	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jeffrey.chau@servicecanada.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Ricky Dagan-Skedd	Title - Titre Senior Manager	Signature <b>DaganSkedd, Ricky</b>	Digitally signed by DaganSkedd, Ricky Date: 2022.10.18 16:16:53 -07'00'
Telephone No. - N° de téléphone 604-404-8375	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel ricky.daganskedd@servicecanada.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mykola Polataiko	Title - Titre Senior Specialist, Procurement	Signature <b>Polataiko, Mykola</b>	Digitally signed by Polataiko, Mykola DN: cn=CA, o=GC, ou=HRSDC-Rhdcc, cn=Polataiko, Reason: I am the author of this document Location: Date: 2022.10.21 16:08:57 -04'00' From PDF, Extra-Verapdf, 12.3.1
Telephone No. - N° de téléphone (613) 298-6045	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel mykola.polataiko@hrsdc-rhdcc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
<b>Adna Mohamed</b> Contract Security Officer Adna.Mohamed@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Title - Titre	Signature <b>Mohamed, Adna</b>	Digitally signed by Mohamed, Adna Date: 2023.09.05 10:30:39 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



### **ANNEXE « D » - Régions géographiques**

Les régions géographiques suivantes à desservir sont :

<b>Numéro de la Région</b>	<b>Nom de la Région</b>
1	Colombie-Britannique
2a	Alberta (Rural)
2b	Alberta (Urbain)
3	Saskatchewan
4	Manitoba
5	Ontario
6	Québec
7	Nouveau-Brunswick
8	Nouvelle-Écosse
9	L'Île-du-Prince-Édouard
10	Terre-Neuve-et-Labrador

## **ANNEXE « E » - EXIGENCES 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 résiliation du contrat.

### **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.

### **Appendice "1" - Emplacements et utilisations estimées d'EDSC par région géographique**

Veillez vous référer au document ci-joint intitulé "Annexe "1" - Emplacements et utilisations estimées du CESD par région géographique".

**\*VEUILLEZ NOTER : Ces emplacements et utilisations ne sont utilisés qu'à titre d'exemple, ils peuvent changer à tout moment.**

## Appendice "2" – Définitions

### **Destruction sécurisée**

La destruction sécurisée signifie le déchiquetage du support (papier) à une taille telle que la reconstitution de l'information par réassemblage des particules est impossible. En d'autres termes, la taille et la quantité de l'ivraie sont telles que, compte tenu de la valeur de l'information pour l'attaquant (valeur de l'actif - basée principalement sur la confidentialité), celui-ci n'aura pas ou ne sera pas disposé à dépenser les ressources nécessaires pour réassembler suffisamment les fragments pour obtenir une quantité utilisable d'information.

Cela ne signifie pas que la reconstitution est impossible - seulement qu'elle n'est pas pratique. La GRC a travaillé avec des experts en sécurité et la communauté de la sécurité pour déterminer quelles tailles de particules peuvent être considérées comme sûres dans des opérations normales. Ces tailles de particules sont présentées à [l'appendice A](#).

Il faut souligner qu'une quantité insuffisante de matériel déchiqueté ou des pratiques non sécuritaires pendant le processus de destruction, depuis le moment où la décision est prise de détruire l'information jusqu'à la fin de la destruction sécuritaire, présente un plus grand risque de compromission que la taille inadéquate des particules. Par exemple, la taille de déchiquetage des documents de bureau est basée sur l'hypothèse qu'une feuille déchiquetée est ajoutée - et dans une certaine mesure mélangée - à la paille des autres documents. Il faut veiller à ce que les déchets d'une ou deux feuilles ne soient pas les seuls matériaux présents dans un bac non sécurisé.

### **Déchiqueteuses approuvées par le Deutsches Institut für Normung (DIN)**

De nombreuses déchiqueteuses de bureau fabriquées en Europe sont testées selon les normes européennes (DIN). Le marquage DIN est la preuve que le produit a été soumis à des tests indépendants, qui portent notamment sur le débit et la capacité en feuilles. Ces tests sont basés sur du papier légèrement plus léger et d'un format différent de celui utilisé au Canada. Par conséquent, les niveaux de capacité et de débit ne doivent pas être comparés à des équipements similaires fabriqués et testés au Canada, aux États-Unis ou en Asie.

Les normes DIN sont régies par le comité technique de l'organisme européen de normalisation (CEN) et l'organisme international de normalisation (ISO). Le GC ne participe pas à l'élaboration ou à l'application de cette norme DIN, mais il autorise la sélection de déchiqueteuses en fonction des équivalences indiquées à [l'appendice A](#). La norme DIN 66399 couvre six catégories de supports, y compris le papier (indiqué par "P") et le niveau de sécurité (par exemple, P-3 : niveau 3 de destruction du papier).